



“छिटो छुरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता”

दार्चुला जिल्ला अदालत

बार्षिक कार्ययोजना

२०७६/०७७



Annual Action Plan 076/077

सुदूरपश्चिम प्रदेश, महाकाली अञ्चल, दार्चुला खलाङ्गा, २०७६

၂၀၁၃၀၁၃၆၀၂ ပြည်သူများ စာမျက်နှာ

၁၄၃-၁၇၁၂ ၁၁၁၂၁၂ ပြည်သူများ စာမျက်နှာ



ပြည်သူများ စာမျက်နှာ ၂၀၁၃၀၁၃၆၀၂

၂၀၁၃၀၁၃၆၀၂ ပြည်သူများ စာမျက်နှာ



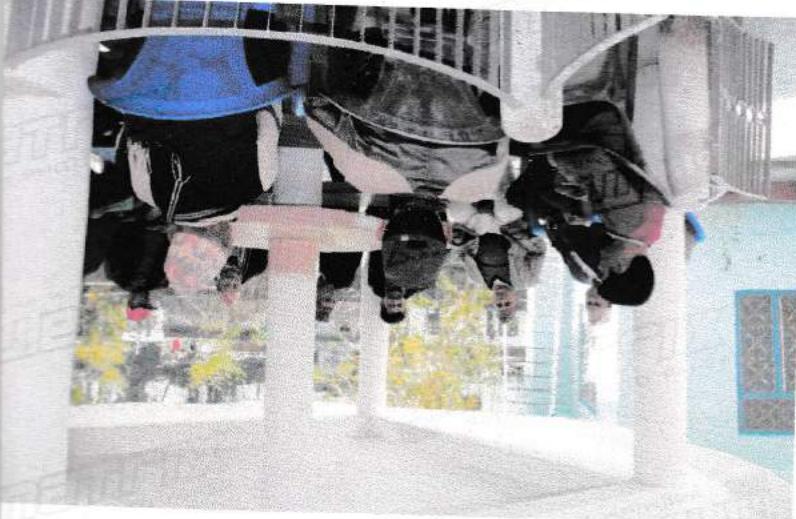
၃၈ မြတ်ဆုံး ၃၆၀၂ ဖော် ပေါ်



ပြည်သူများ စာမျက်နှာ ၂၀၁၃၀၁၃၆၀၂



၃၈ မြတ်ဆုံး ၃၆၀၂ ဖော် ပေါ်





सञ्चालन गर्नाले अदालत प्रतिको निष्ठा, जनआस्था र विश्वास बढाउन समेत महत मिलेको छ। न्यायाधीशले आवधिकरूपमा सेवाग्राहीलाई भेटी निजहरूसँग छलफल गरी पिरमर्का सुनि दिनाले सेवाग्राहीको अदालतप्रतिको आस्था भरोसामा अभिवृद्धि भएको छ। न्यायिक वह्यय सम्बाद कार्यक्रमले अझ जनभरोसा र आस्था आर्जन गर्न कोशेदुंगाको काम गरेको छ। स्थानिय स्तरमा गई न्यायाधीशले अदालत र न्यायको कुरा गरिदिए जनतामा अदालतप्रतिको विश्वास बढादो छ। मुद्दा दर्ता गर्न आएका पक्षलाई तारिख पर्चाको साथै एक प्रति समय सारणी दिए आफ्नो मुद्दा फैसला हुने समयको अनुमान गर्न सेवाग्राही सक्षम हुदै छन भने अदालतको जनशक्तिमा थप जिम्मेवारीको सृजना हुदै गएको छ।

योजना लागु भएपनि योजनाको आर्थिक पाटो भने कमजोर रहेको अनुभव गर्न सकिन्छ। यातायातको सहज पहुँच रहेको स्थानमा कम समय र खर्चमा विभिन्न कृयाकलाप तथा गतिविधि सम्पन्न गर्न सकिएपनि २-३ दिन हिडेर जानु पर्ने विकट स्थानमा मौजुदा अवस्थामा छुट्ट्याईएको खर्चले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने गर्दछ। चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन अवधिमा यस तर्फ विशेष ध्यान जाने छ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

अन्त्यमा न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्न अभ्यस्त हुदै गईरहेको अहिलेको अवस्थामा योजनालाई निरन्तरता दिनुको विकल्प छैन। साथै केही सामान्य अपवाद छोडी योजनाबद्ध काम कारवाहीले अदालतको कार्य संस्कृति, जनशक्तिको कार्य क्षमता, व्यवहारमा समेत परिवर्तन ल्याएको स्थिति छ। त्यस्तै सेवाग्राहीलाई केन्द्रमा राखी योजना निर्माण गरिने हुँदा विगतमा भन्दा सेवाग्राही अदालती काम कारवाही र सेवाबाट बढी भन्दा बढी लाभान्वित हुने आश गर्न सकिन्छ। चौथो रणनीतिक योजनामा असहाय पक्षलाई अदालती शुल्क तथा दस्तुरहरूमा छुट दिने गरी कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने लक्ष्य तथा उद्देश्य समेत रहेकोले आमजनमानसमा अदालती काम कारवाहीप्रति सकारात्मक सन्देश जाने निश्चित छ।

गिरिराज गौतम

न्यायपालिका
माननीय जिल्ला अधिकारी



समिक्षा

प्रस्तुत कार्य योजनामा गत आ.व.मा यस अदालतको मुद्राको लगत, फछ्यौटको, र बाँकीको स्थिति, फैसला कार्यान्वयनको अवस्था र यस अदालतले वर्ष भरीमा गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरु समेटिएको छ। साथै २०७५/०७६ को कार्य योजनाले लिएको लक्ष्य तथा प्रगतिको समिक्षा समेत गरिएको छ। न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको न्याय सम्पादनको कार्य छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने र न्याय प्रणाली प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता रणनीतिक लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप यस अदालतको ०७५/०७६ को कार्य योजना निर्माण गरी लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न वर्ष भरी नै प्रयासरत रहेका कारण धेरै हदसम्म तोकिएको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तीमा सफलता मिलेको व्यहोरा जानकारी गराउदा प्रसंतता महसुस भएको छ। तेश्रो रणनीतिक योजनाले क वर्गमा बर्गिकरण गरेको दार्चुला जिल्ला हिमाली जिल्ला भएपनि अन्य प्रदेशमा अवस्थित हिमाली जिल्लाको जिल्ला अदातलहरु भन्दा यस जिल्ला अदालतमा मुद्रा दर्ता हुने क्रम दिनानुदिन बढ़दै गएको तल उल्लेखित तथ्याङ्कबाट देख सकिन्छ।

विगत चार आ.व. हरुको मुद्राको लगत र फछ्यौट र बाँकीको समग्र स्थिति यस प्रकार रहेको छ

आ.व.	०७२/०७३	०७३/०७४	०७४/०७५	०७५/०७६
लगत	५७	८०	१०६	१३२
फछ्यौट	५२	५७	८०	९२
बाँकी	५	२३	२६	४०
फछ्यौट प्रतिशत	९१.२	७१.२५	७५.४७	६३.६३

०७५/०७६ को कार्य योजना अवधिमा नयाँ मुद्रा ७७ थान दर्ता हुने अनुमान गरिएपनि ३ थान निषेधाज्ञा समेत गरी जम्मा १०६ थान मुद्रा दर्ता हुन आयो। जुन अनुमानित लक्ष्य भन्दा २९ थान बढी हो। त्यस्तै योजना अवधिमा ८२ थान मुद्रा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा लक्ष्य भन्दा बढी ९२ थान मुद्रा फछ्यौट भएको छ। जुन लक्ष्यको ११२ प्रतिशत हुन आउछ। योजना अवधिको चैत्र महिना देखि मुद्रा दर्ता हुने क्रम केही बढन गएकोले नयाँ मुद्राको बाहुल्यता भई फछ्यौटमा केही बाधा परेको देखियो। तर पुराना मुद्रालाई निगरानीमा राखी अङ्ग पुर्याउन सफलता मिलेकोले १ वर्षे मुद्रालाई शुन्यमा झार्न सकिएको छ।



आ.ब. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सरेको मुद्दाहरूको उमेर समूह देहाय बमोजिम रहेको छ

३ महिना भित्रको	३ देखि महिना भित्रको	६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	९ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	जम्मा
२६	६	५	३	-	४०

आ.ब. २०७४/०७५ बाट जम्मा २६ थान मुद्दाहरू जिम्मेवारी सरी आएकोमा गत आ.ब. मा वर्ष १०६ थान मुद्दा परी जम्मा लगत १३२ थान लगत पुग्न गएकोमा ९२ थान मुद्दाहरू फछ्यौट भई ४० थान मुद्दा बाँकी रहन गयो। गत आ.ब.मा पुनरावेदनपत्र १ थान र निषेधाज्ञा निवेदन ३ थान परेको थियो।

समग्रमा मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको छ

मुद्दा	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
साधारण देवानी	१६	६२	७८	५३	२५
दुनियावादी फौजदारी	१	१३	१४	६	८
सरकारवादी फौजदारी	९	२७	३६	३१	५
पुनरावेदनपत्र	-	१	१	१	-
निषेधाज्ञा	-	३	३	१	२
जम्मा	२६	१०६	१३२	९२	४०

गत आ.ब. मा थुनुवा मुद्दाहरू जम्मा १७ थान रहेकोमा १४ थान फछ्यौट भई ३ थान मुद्दा बाँकी रहेको स्थिति छ। विशेष प्रकृतिका मुद्दा मध्ये साना प्रकृतिका मुद्दाको लगत ४२ थान रहेकोमा २९ थान फछ्यौट भई १३ थान बाँकी रहेको छ। प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू ७ थान रहेकोमा ५ थान फछ्यौट भई २ थान बाँकी रहेको अवस्था छ। यस आर्थिक बर्षमा महिला पक्ष भएको मुद्दाको लगत ४५ थान रहेकोमा ३३ थान फछ्यौट भई जम्मा १२ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको छ। जेष्ठ नागरिक संलग्न रहेको ३ थान मुद्दामा ३ थान नै फछ्यौट भएको अवस्था छ। अङ्ग पुर्याउने कार्य तर्फ गत आ.ब.मा जम्मा मुद्दा १३२ थान मध्ये १०८ थान मुद्दामा अङ्ग पुर्याउने कार्य सम्पन्न भएको छ। अङ्ग पुर्याईएको मुद्दा मध्ये ९२ थान फछ्यौट भई १४ थान फछ्यौट हुन बाँकी छ। २४ थान मुद्दाहरूमा अङ्ग पुर्याउने प्रकृया जारी छ।

आ.ब. २०७५/०७६ मा २० थान मुद्दा मेलमिलापमा पठाईएकोमा १ थान मुद्दामा मेलमिलाप हुन सकेको अवस्था छ। १२ थान मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको र ७ थान मुद्दा असफल भई मेलमिलाप प्रकृयावाट फर्किएको छ। ११ जना मेलमिलापकर्ताहरू यस अदालतमा सूचिकृत रहेको अवस्था



छ। गत आ.व.मा मेलमिलाप प्रकृयामा २०७४ थान मुद्दाहरु पठाईएकोमा यस आ.व.मा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दा कम्तिमा एक पटक मेलमिलापको लागि पठाईने गरी योजना अनुकूल हुने गरी कार्य गरिने छ।

आ.व. २०७४/०७५ मा अ.व. १२ नं. बमोजिम २, १९० नं. बमोजिम ३ र चोरीको १० नं. बमोजिम १ थान गरी ६ थान मुलतबी मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा अ.व. १२ नं. बमोजिम १ थान र अ.व. १९० नं. बमोजिम २ थान नयाँ मुलतबी दर्ता भएकोमा अ.व. १२ नं. बमोजिम २ थान र चोरीको १० नं. बमोजिम १ थान मुद्दा मुलतबीबाट जागी हाल ६ थान मुद्दाहरु मुलतबी जगाउन बाँकी रहेका छन्। मुलवती जगाउने प्रकृया पुरा भएका मुद्दाहरु यथा समयमा मुलतबीबाट जगाई यस आर्थिक बर्षमा कारवाही गरिनेछ।

गत आ.व.मा अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ यस वर्ष ५६ थान मिसिलका कागज धुल्याउने कार्य सम्पन्न गरिएको र ६५० थान मिसिलहरु व्यवस्थापन गरिएको छ। किटनाशक औषधी र फिनेलका टयावलेटहरु प्रयोग गरी मिसिललाई सुरक्षित राख्ने प्रयासलाई निरन्तरता दिईएको छ। अहिले खासै समस्या नरहेपनि बढ्दो मुद्दाको क्रमलाई विचार गर्दा भविष्यमा अभिलेख फाँटका लागि थप कोठाको आवश्यता पर्ने देखिन्छ। मिसिललाई धुल्याई व्यवस्थितरूपले राख्ने क्रमलाई यस वर्ष पनि निरन्तरता दिईने छ। कम्प्युटर अभावले मिसिल ईन्ट्री गर्न समस्या रहेको छ। सो समस्या दर्शाई सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा कम्प्युटर माग गरिएकोले यस वर्ष उक्त समस्याको निराकरण हुने विश्वास गरिएको छ।

मिसिल निरीक्षण र अनुगमन तर्फ दुई पटक ४६-४६ थान मिसिलहरु निरीक्षण गर्ने लक्ष्य रहेकोमा दुई पटकमा ६०-६० थान मिसिलहरु निरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको र अनुगमनको कार्य समेत सोही अनुरूप सम्पन्न भएको छ। निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिईएको कारण यस वर्ष १ बर्षे मुद्दा शुन्यमा ज्ञार्न सफलता मिलेकोले यस आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ मा चौथो रणनीतिक योजनाले राखेको लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुरूप निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारीरूपमा अवलम्बन गरी उत्कृष्ट नतिजा निकाल्ने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्न चाहन्छौ।

फैसला कार्यान्वयन तर्फ आ.व. २०७४/०७५ बाट २ थान बण्डा छुट्ट्याई पाउने निवेदन जिम्मेवारी सरी आएकोमा यस वर्ष बण्डा छुट्ट्याई पाउने निवेदन ३ थान, चलन चलाउने २ थान र मानाचामल भराउने १ थान गरी ६ थान निवेदन परेको अवस्था छ। १० थान फैसला कार्यान्वयनको निवेदन पर्ने अनुमान गरिएको भएपनि ६ थान मात्र निवेदन परेको अवस्था छ।

आ.व. २०७५/०७६ मा फैसला कार्यान्वयनको अवस्था निम्नानुसारको रहेको छ

निवेदन	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	फछ्यौंट	बाँकी	बाँकी मध्ये सबै भन्दा पुरानो
विगो	-	१	-	१	
चलन	-	२	१	१	२०७५। ११। ३



बण्डा	२	३	४	१	२०७५
जम्मा	२	६	५	३	

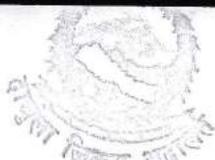
यस अदालतमा कैद र जरिवानाको लगत खासै ठुलो नरहेपनि २०७५ साल मंसिर महिनामा बैड्डिङ कसुर मुद्दामा प्राप्त एक लगतले यस अदालतको जरिवानाको लगतलाई ठुलो बनाएको अवस्था छ। अन्यथा आ.व.०७५/०७६ को कैद जरिवाना असुलीको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको स्थिति छ।

आ.व.०७५/०७६ को कैद जरिवाना असुलीको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको छ

क्र.सं.	विषय	लगत			फछ्यौट	बाँकी
		जिम्मेवारी सरि आएको	यस वर्षको नयाँ लगत	जम्मा लगत		
१	कैद	१६६।०।१८	३३।१।१।२६	२००।०।१४	११।५।२७	१८।६।१७
२	जरिवाना	२९५०२५।-	१९४२७।१।२०।२६	१९७२२।१।४५।२६	१९७०।१।६६	१९५२५०५३।६०

२०७५/०७६ को वार्षिक कार्य योजनामा सञ्चालन गरिएको विभिन्न क्रियाकलाप

यस योजना अवधिमा २०७५/०७६ मा उल्लेखित लक्ष्य अनुसार विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गरिएको छ। बैतनिक कानून व्यवसायीलाई अनिवार्यरूपमा मासिक ४ पटक कारागार भ्रमणमा पठाई प्रतिवेदन समेत लिने गरिएको छ। गत आ.व.मा बैतनिक कानून व्यवसायीले ४१ पटक कारागार भ्रमण गरेको अवस्था छ। लक्ष्य अनुरूप बैतनिक कानून व्यवशायीले कारागार भ्रमण नगरेपनि मुद्दा संख्यालाई आधार मान्ने हो भने उक्त भ्रमणलाई उल्लेख्य मान्न सकिन्छ। अदालतमा उपस्थित सेवाग्राहीले मुद्दाको प्रकृया सेवा सुविधा लगायतका अदालतसँग सम्बन्धित अन्य विभिन्न विषयमा जानकारी लिन चाहेमा श्रेस्तेदार, बैतनिक कानून व्यवसायी र सूचना अधिकारीले सेवाग्राहीलाई परामर्श सेवा निरन्तररूपमा दिने कार्य गत योजना अवधि भरी गरियो। त्यस्तै यस आर्थिक वर्षमा न्यायीक वाहय सम्वाद (JUDICIAL OUTREACH) दार्चुलाको विकट गाउँहरूमा गर्ने कार्य सफलता साथ सम्पन्न गरियो। दुँहुँ गाउँपालिका, मार्मा गाउँपालिका, नौगाड गाउँपालिका र अपिहिमाल गाउँपालिका जस्ता गाउँपालिकाका केन्द्रहरूमा पुगी सो कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ। गत वर्ष सेवाग्राहीले न्यायाधीश भेट्ने कार्यक्रम १० पटक सम्पन्न गरिएको छ। योजना अवधिमा तीन पटक योजनाको तीन पटक आन्तरिक प्रगति समिक्षा गरिएको र एक पटक तामेलदार र स्थानिय तहका बडा सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ। त्यस्तै योजना अवधिमा कर्मचारीलाई टिपोट तथा सेवाग्राही संग गरिने असल व्यवहार सम्बन्धि तालिम दिनुका साथै एक पटक CMS सञ्चालन सम्बन्धि तालिम दिईएको अवस्था छ। योजना र सोको प्रगति समेतलाई विचार गरी योजना अवधिमा विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग ३ पटक अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको छ। कार्य योजनामा रहेको लक्ष्य अनुसार योजना अवधिमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको



बैठक-४ पटक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक ३ पटक, बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया ३ पटक सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया-२ पटक सम्पन्न गरिएको छ। त्यस्तै योजनामा टिपोट गर्ने संख्या राखिएपनि मुद्दा दर्ता हुँदाकै अवस्था देखि सबै मुद्दा टिपोट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ।

बजेट अभावले गर्दा कतिपय कार्यक्रमहरु लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गर्न सकिएन। बडासचिवहरुसँग ३ पटक अन्तरक्रिया राखिएकोमा एक पटक सम्म सम्पन्न गर्न सकियो। सदरमुकामबाट ३-४ दिन हिडनु पर्ने स्थानका बडासचिवहरुलाई बोलाउदा खाने बस्ने खर्च, परिवहन खर्च समेत दिनु पर्ने स्थितिमा सो कार्यक्रममा बजेट विनियोजन भएको पाईएन। जुडिसियल आउटरिच कार्यक्रम ३-४ दिन हिडनु पर्ने अपिहिमाल गाउँपालिका जस्ता स्थानमा गई सम्पन्न गरियो तर विनियोजित खर्चले त्यस्तो स्थानमा गई कार्यक्रम गर्न अति कठिन हुने गर्दछ। अदालतको कार्यक्रममा भत्ता पाईदैन भन्ने बुझ्नेर कतिपय अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सर्वसाधरण जुटाउन सम्म गाहो पर्ने स्थितिको सामना गर्नुपर्ने हुन्छ। समग्रमा कार्यक्रम गर्दा अवस्था हेरी खाजा खर्च र परिवहन खर्च सम्म दिन सकिने गरी बजेट विनियोजन भई दिए केही सहजता हुने थियो।

गत आ.व.मा गरिएका अन्य कृयाकलाप निम्न बमोजिमका छन्

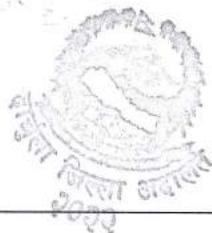
- मुलकी संहितामा आधारित नयाँ बडापत्र तयार गरी सार्वजनिक गरिएको।
- जिल्ला स्थिति अर्धन्यायीक निकाय र नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको न्यायीक समितिको निरक्षण गरि निर्देशन दिईएको।
- मुद्दामा समयसारणी तयार गरी सो अनुरूप मुद्दाको कारवाही अगाडी बढाईएको।
- अदालत भवनका लागि मापदण्ड अनुसारको नयाँ जग्गा प्राप्तीका लागि पहल गरिएको।
- नयाँ जग्गा प्राप्त नहुन्जेल यस अदालतको साँधमा रहेको जिल्ला समन्वय समितिद्वारा निर्माण हुँदै गरेको भवनमा यस अदालतको प्रयोगका लागि एक तला प्राप्त गर्न पहल एवं प्रयास गर्दै रहेको।
- न्यायाधीश आवास भवन रंगरोगन गरिएको तथा च्याम्बर र आवासमा AC जडान गरिएको।
- अदालत परिसर सफाई गरी फुलहरु लगाईएको।
- लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा सञ्चालन गरिएको।
- सेवाग्राहीलाई शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको। (तातो, चिसो)
- नियमित कर्मचारी बैठक सञ्चालन गरिएको।

अन्त्यमा २०७६।०४।०९ देखि परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुका साथै लक्ष्य र उद्देश्यहरु बोकी न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको छ। केही विगतका र केही नवीन रणनीति र उद्देश्य र विशेषता बोकेको चौथो रणनीतिक योजनामा जिम्मेवारी सरेको सम्पूर्ण मुद्दा र नयाँ दर्ता भएको ५० प्रतिशत मुद्दाहरु फछ्यैट गरिसक्नु पर्ने, फरक मुद्दाका लागि फरक



व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने, स्थानियैन्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने लगायतका नवीनतम विशेषताका साथ योजनाको उदघोष हुनुले आगामी दिनमा न्यायपालिकामा क्रमिकरूपमा सुधारका ढोकाहरू खुल्ला भई यस प्रति सर्वसाधरणको निष्ठा, विश्वास र आस्थामा बृद्धि हुने विश्वास गर्न सकिन्छ। साथै २०७७।०४।०१ देखि फरक मुद्दाको लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गर्ने लक्ष्य रहकोले यस आर्थिक वर्षमा सोको तयारी पनि पुरा गर्नु पर्ने थप जिम्मेवारी छ। योजनाले विगतमा गाँडै आएको क्रियाकलाप बाहेक अन्य नवीन कृयाकलाप समेत निर्धारण गरेकोले सो क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न थप समय र खर्चको व्यवस्थापन गर्न समेत आवश्यक देखिन्छ। विगत र गत आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राप्त बजेटले कार्यक्रम सञ्चालनमा अभाव र कठिनता व्यहोर्नु परेको स्थितिलाई मध्यनजर गरी चालु आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पर्यासमात्रामा बजेट प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ।

बिषय सूची



सि.नं.	बिषय	पेज नं.
१.	परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य	१-२
२.	रणनीतिक उद्देश्य १.१.मुद्दाको सिद्ध फर्छ्यौट गर्नु	३
३.	रणनीतिक उद्देश्य १.२.मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।	३-५
४.	रणनीतिक उद्देश्य १.३.न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु	५-६
५.	रणनीतिक उद्देश्य १.४.विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु	६
६.	रणनीतिक उद्देश्य १.५.फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु	६-८
७.	रणनीतिक उद्देश्य २.१.अदालतको कार्य क्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु	९
८.	रणनीतिक उद्देश्य २.२.अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु	९-१०
९.	रणनीतिक उद्देश्य २.३.कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु	१०
१०.	रणनीतिक उद्देश्य २.४.न्यायिक प्रकृया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाह गर्नु	१०-११
११.	रणनीतिक उद्देश्य २.५.पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु	१२
१२.	रणनीतिक उद्देश्य ३.३.न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु	१२
१३.	रणनीतिक उद्देश्य ३.४.अदालतलाई काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु	१३
१४.	रणनीतिक उद्देश्य ४.१.मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु	१४
१५.	रणनीतिक उद्देश्य ४.२.भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु	१४-१६
१६.	रणनीतिक उद्देश्य ४.६.योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु	१६
१७.	रणनीतिक उद्देश्य ५.१.अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु	१६
१८.	रणनीतिक उद्देश्य ५.२.न्यायिक सूचना सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु	१७
१९.	रणनीतिक उद्देश्य ५.३.अदालतका सरोकारवालाहरुको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु	१७-१८
२०.	बार्षिक लक्ष्य निर्धारण लक्ष्य १.१ (क) सँग सम्बन्धित फारम	१९
२१.	बर्गिकृत बार्षिक लक्ष्य निर्धारण १.१ (क) सँग सम्बन्धित फारम	२०-२१
२२.	मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	२२-२३
२३.	न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	२४
२४.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड, जरिवाना र सरकारी तथा बक्यौता फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फारम	२५-२६
२५.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फर्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	२७
२६.	कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	२८
२७.	फैसला कार्यान्वयनको लगत अध्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका	२९
२८.	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	३०
२९.	न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवम् अनुगमन सम्बन्धि लक्ष्य निर्धारण फारम	३१
३०.	व्यवस्थापकिय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका	३२
३१.	कार्य योजना २०७६/२०७७ का लागि बजेट प्रक्षेपण	३३-३४



न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु

विगतका रणनीतिक योजनामा उल्लेखित परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरुमा केही परिमार्जन र थपघटका साथ न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले अङ्गिकार गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य मार्गदर्शनिका लागि यस कार्य योजनामा उल्लेख गरिएको छ।

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

परिलक्ष्य (Mission)

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

मूल्यहरु (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था,
- स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षमता,
- स्वायत्तता,
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता,
- स्वच्छ र समानता,
- गुणस्तरीयता,
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता,
- स्वामित्व,
- सहभागिता र समन्वय

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

- मुद्राको शीघ्र फछ्यैंट गर्नु।
- मुद्रा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।
- न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्राको फैसलामा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्नु।
- विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

०३०/१

३५



२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

- अदालतका कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संबोधन गर्नु।
- अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
- कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।
- न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।
- पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्नु।

- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।
- न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।
- न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।
- अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

- मानव संशाधनको व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।
- भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु।
- सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।
- संहिताको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।
- न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकाश गर्नु।
- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

५. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

- अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।
- न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।
- अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

उल्लेखित लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनको लागि यस आ.व.मा विभिन्न रणनीतिक क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरू सम्पन्न गरिनेछ। रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू निर्धारण गरी चालु आ.व.भरी लक्ष्य प्राप्तका लागि प्रयासरत रहने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्न चाहन्दै। रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूपका लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले यस आ.व.को लागि तय गरेको क्रियाकलापको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसारको हुनेछ।

००/०



लक्ष्य १: छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ फछ्यौंट गर्नु।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुन पूर्वका मुद्दा तथा निवेदनका लागि

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दा/निवेदन चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७ र ०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७ र योजना अवधिभरी	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएका मितिले १ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७ र योजना अवधिभरी	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्ने।

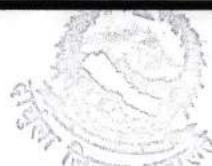
कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धमा न्यायाधीश र कर्मचारीबीच जानकारीमूलक छलफल गर्ने।	बैठक पुस्तिका/उपस्थिति	२०७७ बैशाख	श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरणका लागि पहल गर्ने।	पत्र	२०७७ बैशाख	श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय पुस्तिका	२०७७ जेष्ठ	श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सफ्टवेयर	२०७७ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षहरूको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	योजना अवधि भरी	श्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा तथा इजलासमा राखे।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पक्षलाई अदालतको कार्यबोझ विचार गरी समय तोकी तारिख दिने।	तारेख पर्चा/तारेख भरपाई	योजना अवधिभरी	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने।	तारेख पर्चा/तारेख भरपाई	योजना अवधिभरी	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक

०१०१

०१०१



प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिख दिने।	तारेख भरपाई	पर्चा/तारेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
---	----------------	-------------	---------------	-------------

मुद्राको काम कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्रा दत्तदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration number) दिने।	सफ्टवेयर	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्राको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पेशी तथा साधरण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकाश गर्ने।	सफ्टवेयर	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्राको हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पेशी स्थगतको पटक पेशी सूचीमा जनाई बेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूची	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्राको अन्तिम आदेश र फैसला बेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकाश गर्ने।	सफ्टवेयर/बेबसाइट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्रा सम्बन्धि पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/ईमेल अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
सङ्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्राको विधुतीय काइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाईल	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्रा पेशीमा चढाउनु अघिनै मुद्राको विधुतीय टिपोट तयार गर्ने।	सफ्टवेयर/विधुतीय टिपोट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्रामा अङ्ग पुर्याउन छुटै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमितरूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	योजना अवधिभरी	निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्राको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार
मुद्रामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणीकरण फारम	योजना अवधिभरी	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिकरूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	निरीक्षण अधिकृत

०१०/११

१२३



प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
---	-------------------	---------------	-------------------------------------

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाको काम कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संसोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संसोधित कार्यतालिका	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
पक्षहरूले बेबसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकाश गर्ने।	अध्यावधिक बेबसाइट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट फाईलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनर समेत) को गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण भएर नआए सम्मका लागि उक्त सामाग्रीमध्ये बजारमा पाईने सबैभन्दा गुणस्तरीय सामाग्री प्रयोग गर्ने।	प्राप्त सामाग्री	स्तर निर्धारण मापदण्ड प्राप्त नभए सम्म	श्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणका लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फारम अध्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबाट रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमितरूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

५०/१०

८०

मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विधुतिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।

सफ्टवेयर ००७३

योजना अवधिभरी

श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलाप संख्या	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७६ श्रावण	श्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझ अनुसार आवश्यक परेमा मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
जदालतमा मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
जदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएको मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्युट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्रका लागि अदालत भवन नजिक पर्ने गरी कोठा तथा भवन प्राप्त गर्न पहल गर्ने।	पत्राचार	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

फैसला सिघ कार्यान्वयन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश/ लगत किताब	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार

०१०१०

५
५



बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानकोरूपमा असुल उपर गर्ने

कार्य	कार्य सूचक	सम्पादन	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
२०४५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन किताब	लगत	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार

दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने गर्ने

कार्य	कार्य सूचक	सम्पादन	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब		योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
परिवर्तित स्थानिय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको बतन अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब		२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
फैसला अनुसार तिरु पर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र कर्त्तव्योटको छुटै लगत राख्ने।	लगत किताब		योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी कार्याविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मुल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुटै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब		योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार

फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्य सूचक	सम्पादन	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानिय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारबालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार		योजना अवधिभरी	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/तहसिलदार
अदालतसे मातहतका अर्धन्यायिक निकाय/स्थानिय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाईसमेत निरीक्षणको बिषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन		योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको बेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	बेबसाइट/सञ्चार माध्यम		योजना अवधिभरी	तहसिलदार

३०३१



दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय ५०००	योजना अवधिभरी	तहसिदार
कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचार/भरपाइ	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित ढोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	योजना अवधिभरी	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा श्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको बरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र श्रोत साधन प्राथमिकताकासाथ उपलब्ध बराउने।	निर्णय/बैठक	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार जिल्ला
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये नाम, थर, वतन(हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतहरूको एकिकृत लगत तयार त्यस्ता लगत फछ्यौंट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार जिल्ला

मुद्रामा दसीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	लगत किताब	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्रामा पेश भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/तहसिलदार

०३०/३१



लक्ष्य २.न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उदेश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अध्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अध्यावधिक सूची/अभिलेख	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उदेश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नका लागि "छिटो छिरितो र गुणस्तरीय सेवाहामो प्रतिवर्द्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
अदालतमा रहेको सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई न्यायिक प्रकृयाका बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेली इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/टेलिफोन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतिय माध्यम (on line) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई चिस्तार गर्ने।	बेबसाइट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीहरूले जावधिकरकमा अन्तक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

००२३/१

६५



अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य, र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृष्ट्य सामाग्री निर्माण गरी. अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृष्ट्य सामाग्री १००३	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/थ्रेस्टेदार
---	--------------------------------	---------------	------------------------------

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
बैतिनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/थ्रेस्टेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी ज्ञोनो(स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	योजना अवधिभरी	थ्रेस्टेदार
ज्ञोनो(स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरुको सूची अध्यावधिक गरी विधुतिय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाइट/सूचना पाटी	योजना अवधिभरी	थ्रेस्टेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेवसाइट/म्याद सूचना	योजना अवधिभरी	थ्रेस्टेदार
बैतिनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित कार्यरत बैतिनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टौस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेववाइट	योजना अवधिभरी	थ्रेस्टेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायीक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	सेवा परामर्शको अभिलेख	योजना अवधिभरी	थ्रेस्टेदार



अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा जानकारी मुलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	जानकारी पुस्तिका	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
अदालतहरूमा पर्याप्त पुर्वाधारसहितको प्रतिक्षालय स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिक्षालय	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
न्यायीक प्रकृयासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने ।	अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्य संचालन गर्ने ।	अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
न्यायीक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
फौट/इजलास लगायत अदालतका कार्बक्षको स्पष्ट जनकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश बिन्दु सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने ।	संकेत बोर्ड/वेबसाट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायीक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लाग्ने दस्तुर आदीबारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टौस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक वडापत्र/वेबसाइट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायीक प्रकृया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्ग संग अन्तरसम्बाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

छाना

३५



रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।	निर्णय/बजेट निकासा	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
जदालतमा पीडितको लगि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षा को व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार/पुर्वाधार	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने ।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लगि न्यायीक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको चरित्रको गोपनियता कायम राख्ने ।	पक्षको गोपनियता फाराम	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र अस्तिपुर्तिको छुटै अभिलेख राख्नी प्रायमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।	लगत अभिलेख	२०७६ साउन	तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने	पृष्ठ पोषण फाराम/प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायीक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायीक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
न्यायीक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
असल व्यवहार, नैतिकता र सदाचार विषयक प्रवचनका श्रव्यदृष्यहरू(Vedio) न्यायाधीश तथा सबै कर्मचारी भेला जम्मा भई समय समयमा हेर्ने गर्ने ।	श्रव्यदृष्य सामग्री	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

०८/०९

३४



रणनीतिक उदेश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
न्यायिक निकाय र कारागारको बार्षिक लम्बन कम्तिमा एक पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश
कानूनमबाट देखिएका कैफियत वा सुधार बन्न वर्ते विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र सम्बन्ध गर्ने।	निर्देशन/पत्राचार	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश

सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारण भएको मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भए नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुझाइ गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	योजना अवधिभरी	श्रस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन लाया सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई मुहूर्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	योजना अवधिभरी	श्रस्तेदार

गुनासो सुनवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विवरहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लाग्नु गर्ने।	कार्ययोजना	योजना अवधिभरी	श्रस्तेदार
सेवाकालीन अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा चौडिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश

३५

३५



लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाईल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भरपाई	योजना अवधिभरी	श्रस्तेदार
बार्चिकरूपमा एक पटक झोला, छाता, टर्चलाईट जस्ता फिल्डमा काम गर्दा आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरू उपलब्ध नस्तुउने ।	विल भरपाई	योजना अवधिभरी	श्रस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु ।

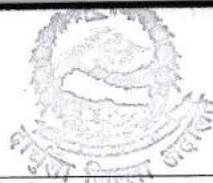
भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जिल्लाका कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानिय तहमा स्थानान्तरण/खोरेज हुन गई खाली भएका भवन/ जग्गा अदालत प्रयोजनका लागि आउ जान पहल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/निर्णय र पत्राचार	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रस्तेदार
जिल्ला अदालत भवन वरपर अन्य सरकारी भवन भए सो भवनका कोठाहरू कर्मचारी आवास वा कार्यालय प्रयोजनका लागि आउ जान पहल गर्ने ।	बैठक/पत्राचार	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रस्तेदार
अदालत भवन, अवास भवन तथा सुरक्षा भवनको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सेवाको लागि मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।	मापदण्ड तथा बजेट निकासा	योजना अवधिभरी	श्रस्तेदार

भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु तथा सेवाको बार्चिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरिद योजना	प्रत्येक बर्ष	श्रस्तेदार
नियमित मापदण्डका आधारमा अदालतको आवश्यक पर्ने फर्निचर लागायतका सामाग्रीहरू खरिद गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक बर्ष	श्रस्तेदार

३००



कुराना भइ विप्रिने अबस्थामा रहेका कम्प्युटरलाई मर्मत गर्ने र नयाँ कम्प्युटरसमेत खरिद गर्ने।	निर्णय २०७५	प्रत्येक बर्ष	श्रेस्तेदार
---	-------------	---------------	-------------

वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
स्थानीयो योजनाको कार्यक्रम समेतको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको चालु र नियमित खर्च तर्फको प्रारम्भीक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक बर्ष मंसिर	श्रेस्तेदार
योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र सम्झौत गरी बजेट अनुमानलाई अनिवार्य दिई बार्षिक खरिद योजना नियम सर्वोच्च अदालत अनुसंधान तथा योजना भाषाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक बर्ष मंसिर	श्रेस्तेदार
नियमित सिलिङ्को आधारमा बार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकिकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक बर्ष	श्रेस्तेदार
बजेटले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा ठार्नेवित कियाकलाप कार्यान्वयनको लालि अदालतको पूर्णवैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्यिता, चालदारी र प्रभावकारीता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक बर्ष	श्रेस्तेदार
सेवाज्ञाहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क, दस्तूर, धरौटी आदी रकमहरू बैड मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौत्तर	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
बिनुवा मिसिलहरू SCAN गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
नियमित संलग्न लिखतहरू कानून व्युत्पादन/सदाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

०८/०८/२०७५

३५



पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जादालतमा रहेका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
इकातासमा दैनिकरूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामाग्रीसहितको सिर्जना साइब्रेरीको स्थापना गर्ने।	लाईब्रेरी	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने कानूनका लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको सम्पादनका पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

स्थानीयिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
न्यायिक कार्य योजना तयार तथा अनुमोदन गरी अनुसंधान तथा योजना समिति समझ पेश गर्ने।	कार्य योजना	प्रत्येक वर्ष श्रावण १५ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
न्यायिक कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिकरूपमा आन्तरिक समिक्षा गर्ने	समिक्षा बैठक/माईन्युट	प्रत्येक महिनाको १ गते	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
जादालतको मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसंधान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

स्थानीयिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मानवाङ्ग अनुसार आवधिकरूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पौष	श्रेस्तेदार
मासिक अक्टोबरमा सन्तुष्टि स्तरको प्रतिवेदन अनुसार तथा योजना महाशाखमा पठाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पौष	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ६:

लक्ष्य ६:



रणनीतिक उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावमारी बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
आवधिकरूपमा अन्तरक्रिया गर्ने।	सञ्चारकर्मीसँग माईन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
सञ्चारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्चालनसँगको आवद्धताबोरेमा अदालतको कन्त्रालिलाई अभिमूखिकरण गर्ने।	अभिमूखिकरण	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
अदालतको काम कारवाहीमा विधालय तथा विश्वविधालयका विधार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रया र प्रणालीका विषयमा विधालय तथा विश्वविधालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ़ तुल्याउनु।

अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माईन्युट	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माईन्युट	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माईन्युट	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राखे निकायहरू(जिल्ला बार ईकाइ, जिल्ला सरकारी बकील कार्यालय, प्रहरी आदी) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	बैठक सम्वाद/निर्णय/पत्राचार	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

०४/०५

३५



स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
स्थानिय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक उक्त्या, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने।	अभिमूखिकरण कार्यक्रम	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनकसा मुचुल्का जादी विषयमा स्थानिय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/सम्वाद/निर्णय /पत्राचार	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारको विषयमा जानकारीमूलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	योजना अवधिभरी	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

01/07/2017

01/07/2017



काला गिरजा
सर्वेश्वर जिल्हा अधीक्षण
नोटिस नं १०९६/१०९७ को अदालत लक्ष्य
आधिक लक्ष्य निर्णय फारम
(लक्ष्य १ को लागीति १.१ (क) से ग्राहित)

अदालतको नाम: दण्डना जिल्ला अदालत

योजना अनुसार चार्चिक रूपमा फैसला गरिए प्रमाण युदाको संख्या:- १०५

सि.नं	रिट/करारको परिपालना						मुदातरफ						नर्यां दर्ताको अनुमान						जन्मा आधिक लक्ष्य	योजनाले तोकेको लक्ष्य	चार्चिक लक्ष्य
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना	६ महिना नाथेको	जम्मा	६ महिना	९ चार्चिक	९८ महिना	१८ महिना नाथेको	१८ महिना भित्रको	१८ महिना महिना नाथेको	१० औपत मुदा दर्ता संख्या हुने बढि	१० औपत मुदा दर्ता संख्या हुने बढि	१० अनुमानित प्रतिशतले	१० अनुमानित संख्या	१०५	१०५	१०५				
१	३	०	०	३	३०	६	०	०	०	०	०	३८	३८	१०६	१०६	१०६	१०६	१०६			
२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१३०	१३०	१३०	१३०	१३०	१३०		

तथार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

सि.नं.१ मा योजनाले निर्देश गरे अनुरूप लक्ष्य निर्धारण गरिएपनि सि.नं.३मा प्रत्येक आधिक वर्षमा मुदाको बढ्दो प्रवृत्तिलाई विचार गरी अनुमानित संख्या र फर्क्चुयेट लक्ष्य राखिएको छ। र सि.नं.२ मा उल्लेखित फर्क्चुयेट लक्ष्य नै यस अदालतको चार्चात्तिक लक्ष्य होनेछ।

कार्यालय

वार्षिक विवरण अदालत

आधिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वर्गीकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)संग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: दार्चुला जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या: १०५

चौथो रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरूका लागि (उ. १.१.(क)) अन्तर्गत निर्धारण गरेका साक्ष्यहरू

• जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रित तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फल्छौट गर्ने:- ४० थान

• चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रित तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फल्छौट गर्ने:- ६५ थान

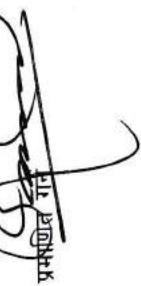
• विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पत भएको मितिले ७ दिनभित्र फल्छौट गर्ने

• प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फल्छौट गर्ने।

सि.नं.	विषय	अधिगत सङ्घा	जिम्मेवारी सरी आएका वर्गीकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	अनुमानित वार्षिक लगातको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या	वार्षिक मुद्दा फल्छौट सङ्घा	कैफियत
१	शुरू मुद्दा	६ महिना भित्रको	३०	३८	६०	९८	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	८	०			
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०	०			
		१८ महिना नापेको	०				
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	०	१	१	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०			
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०	०			
		१८ महिना नापेको	०				

लाल

क्र. सं.	प्राप्ति	विवरण	सरिआयोजना सदूच्या	सरिआयोजना सदूच्या	सरिआयोजना सदूच्या	सरिआयोजना सदूच्या	सरिआयोजना सदूच्या	कैफियत
३	प्रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	३ ० ०	२ ० ०	४ ० ०	४ ० ०	५ ० ०	५०% ते हुन आउन सदूच्या
४	करारको परिपालना	१८ महिना नार्थेको ३ महिना भित्रको ३ महिना नार्थेको	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	५०% ते हुन आउन सदूच्या
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	जम्मा	४०	४०	४०	४०	४०	५०% ते हुन आउन सदूच्या
		कुल जम्मा	४०	४०	४०	४०	४०	५०% ते हुन आउन सदूच्या




तपार गर्ने

कार्यालय नं ३

लालूपाल जिल्हा असाम

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्य रोजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)संग सम्बन्धित)

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा संख्या:- १०५, बिषय प्रक्रियाको निवेदन, निवेदन प्रतिवेद र फुटकर निवेदन-६१

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्तिकरण		विवरण	साउन	भद्रौ	असोज	कालिक	मसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेट	असार	जम्मा
		कार्यदिन	लक्ष्य		१२	२५	१३	२३	२४	२२	२५	२६	२७	२७	२७	२७	२७१
१	शहर मदा	६ महिनाभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१ वर्षदिखि १८ महिनाभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना नापेको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६ महिनाभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	पुरावेदन	१ वर्षदिखि १८ महिनाभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६ महिना नापेको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६ महिनाभित्रको	प्रगति	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	५
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१ वर्षदिखि १८ महिनाभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	प्रिट	१८ महिना नापेको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिनाभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	जम्मा	१८ महिना नापेको	प्रगति	२	५	३	१	१०	११	१०	१०	१०	१०	११	११	१०५	१०५
		जम्मा	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

००-००-००

२२

क्र.सं.	नाम	प्रमाणित वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण	वार्षिक विवरण
३	३ दिन विवरण प्रमाणित करने वाले निवेदन	कार्यपाल लक्ष्य प्रगति ७ दिन नापेको	१५ ० ० ०	१० १ ० ०	१०५ १ ० ०												
४	१ महिना प्रमाणित करने वाले निवेदन	लक्ष्य प्रगति ८ दिन नापेको	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०
५	१ महिना प्रमाणित करने वाले निवेदन	लक्ष्य प्रगति ९ महिना नापेको	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०	० ० ०
६	१ कुटुकर निवेदन	प्रगति तथा गर्ने	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०	० ०
७	१ वर्षाकर निवेदन	जन्माम कृत्य जाति	१ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०	६ ० ०

प्रमाणित गर्ने

प्रमाणित

तथा गर्ने

प्रमाणित

२३

फारम वि ४

दार्तुला जिल्हा अदालत

आधिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम

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

न्यायाधीशको नाम: श्री शिरिराज गौतम

प्रस्तुति

सि.नं	विषय	महिना	साउन	भद्रौ	असोज	कात्तिक	मसिर	पुस	माघ	फाल्गुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
.	कार्य दिन	१२	२५	१२	२६	२३	२४	२२	२५	२६	२७	२७	२७	२७	२७१
१	शुष्क मुद्दा	२	७	३	८	९	९	९	९	१०	१०	११	११	११	९५
२	पुनरावेदन	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	०	१	०	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	६
	लक्ष्य	२	८	३	९	१०	११	१०	१०	१०	१०	११	११	११	१०५
	जम्मा														
	प्रगति														
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	१	०	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	५
५	निवेदन प्रतिवेदन	०	०	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१
	लक्ष्य	१	८	१	६	७	६	७	८	५	५	६	६	६	६९
	जम्मा														
	प्रगति														
कूल जम्मा	लक्ष्य	३	१४	४	१५	१७	१७	१७	१५	१५	१७	१७	१७	१७	१६६
	प्रगति														

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाधेको बाँकी संख्या:-०

तात्पार्यात गर्ने

तात्पार्यात गर्ने

प्राचीन अंग

वार्षिक निवेदा अदालत

आधिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिचाना र सरकारी विगो तथा वक्योंता फँट्ट्यौटको लक्ष्य निर्धारण फारम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: श्री गोश सिंह रेखोला

वार्षिक रूपमा जम्मा फँट्ट्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:- १२

• कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर)= १४१ वर्ष

• जरिचाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर)= ९३.६६.१३५.१-

• सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर)= ०

• वक्योंता न्यानिकण तर्फको २०४५ सालसम्मको कैद २०१०।० जरिचाना ० सरकारी विगो ०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेदारी सरीआएको	नर्धा दर्ता अनुमान वार्षिक लगात	जम्मा कायम हुने अनुमान वार्षिक लगात	अनुमानित वार्षिक निवेदन फँट्ट्यौट र कैद जरिचाना असूली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको ६ महिना नापेको	३	९	९	९	९२
	जम्मा						
२	कैद असूलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगात बराबरको कैद	१८८।६।१७	१२२।१४।१५	३१०।११।१२	१२२।१४।१५	
	२०३५ सालभन्दा अधिको वक्योंता कैद	२०।०।०			२०।०।०	२०।०।०	
	यस वर्ष कायम हुने लगात बराबरको कैद	१९५२५०५३।६०	७४९।३६।३०	२६९।३६।३०	७४९।३६।३०	७४९।३६।३०	
३	जरिचाना असूलीको लक्ष्य						

२०३५

२५

	२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यैता जरिवाना	०	०	०	०	०
	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको केद	०	०	०	०	०
	२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यैता सरकारी विगो	०	०	०	०	०
	केदको जम्मा					
	जरिवानाको जम्मा					
	सरकारी विगो जम्मा					

२०३५
सरकारी विगो
जरिवाना
२०३५

प्रमाणित गर्ने

तथार गर्ने



फारम नं ६

दावुला जिला अदालत

आधिक वर्ष २०७६/०७७को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फळ्यौट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फारम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: गोपेश सिंह रेखोला

वार्षिक रूपमा जम्मा फळ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँल्हा:

विषय	महिना	साउन	भद्रो	असोज	कातिक	मसिर	पुस	माघ	फाल्गुन	चैत	बैशाख	जेट	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१२	२७	१२	२२	२६	२३	२४	२२	२७	२६	२७	२७	२७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फळ्यौट लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१
	लक्ष्य प्राप्ति													

तथार गर्ने

गोपेश सिंह
प्रमाणित गर्ने

पत्राम नं ७

दावला जिल्हा अदालत

आधिक वर्ष २०६६/०७७ को चार्पिक कार्य योजना

केद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने केद जरिवाना र सरकारी विगोको अड्ड मध्ये

केद वर्ष: १२२।४।५

जरिवानाको रकम रु ७४९३६३०।-

सरकारी विगोको रकम रु. ०

- २०६५ सालसम्मको केद वर्ष: २० वर्ष
- २०६५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ०
- २०६५ सालसम्मको सरकारी विगो : ०



विवरण	सारन	भद्रौ	अरोज	कार्तिक	भैशिर	पैष	माघ	फाग्न	चैत	दैशाख	जेठ	आषाह	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत वरावरको केद वर्ष प्रगति	लक्ष्य	५।१।१५	५	८।१।०	९।१	९।२	९।२	८।१।०	९।२	८।१।९	९।२	१२२।४।५	
२०६५ सालसम्मको वर्षायोता केद	लक्ष्य												
यस वर्ष कायम हुने लगत वरावरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	४४५०००	८४००००	७४९३६३०	५१२०००	५४५०००	५४५०००	५१००००	५१००००	५१००००	५१००००	५१००००	१२२।४।५
२०६५ सालसम्मको वर्षायोता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत वरावरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०६५ सालसम्मको वर्षायोता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

प्राप्ति संख्या क्रमांक
आधिक वर्ष २०७६/०७७ का वार्षिक कार्य योजना
पेसला कार्यालयनको लिगत अध्याधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

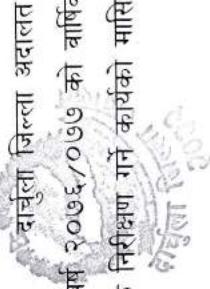
तहसिलदारको नाम:- गोपेश सिंह रेखोला

मुद्दा	महिना	आवासा	भाइ	अमावस्या	कार्तिक	मार्गा	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आश्विन	जन्माष्ट	
५	लगात अध्याधिक गरिने सेव्या	१२	२५	१२	२२	२६	२४	२३	२५	२२	२६	२६	२७	२७१	
६	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लागतमा रहेको बतान अध्याधिक राहे	लहज्य	४०	२	१	४	२	३	५	२	३	५	४	६	७७
७	८४७ जरिवानाको लिगत सार्वानिक गर्ने	लहज्य	२	४	१	३	४	४	५	२	३	५	२	३	४०
८	अम्बल तहसिलको होर खट्टार्ने	लहज्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	२
९	फो.का.स.को दफा १६० अनुसार कठ्ठा गर्ने लगात	कैद	लहज्य	प्रगति											
१०	जरिवाना	लहज्य													
११	सरकारी विरो	लहज्य	प्रगति												
१२	जिन्मी लिलाम गर्ने (पटक)	लहज्य	प्रगति	१											१
१३	अन्य कियाकलाप	लहज्य	प्रगति												

प्राप्ति संख्या
८८

तथार गर्ने

फाराम नं ९



आधिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ४०

यसवर्ष दर्ता होने अनुमतित मुद्दा संख्या:- १३०

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १३८

बेस्टेडारको नाम:- श्री किरण सिंह

सुपरिनेन्टेन्टको नाम:- श्री हेमन्त भाट

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य							
विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मासिर	पुस
मिसिलको लक्ष्य	५	१५	५	१२	१२	१२	१२
आन्तरिक निरीक्षण प्रगति							

सुपरिनेन्टेन्ट गर्ने

तथार गर्ने

फारम नं १०

दार्चुला जिल्ला अदालत

आ व २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्द्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फारम

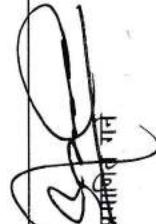
निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या:- १४

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्द्ध न्यायिक निकायको संख्या:- १४

सि. नं.	न्यायाधिकारीको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्द्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री गिरिराज गौतम	फापुन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला	
२	श्री गिरिराज गौतम	फापुन	मालपोत कार्यालय, दार्चुला	
३	श्री गिरिराज गौतम	फापुन	डिप्लिन बन कार्यालय, दार्चुला	
४	श्री गिरिराज गौतम	फापुन	अधिनस्थ सरकार क्षेत्र कार्यालय, दार्चुला	
५	श्री गिरिराज गौतम	चैत्र	शैल्यशिखर नगरपालिका	
६	श्री गिरिराज गौतम	चैत्र	मालिकार्जुन गाउँपालिका	
७	श्री गिरिराज गौतम	चैत्र	लोकम गाउँपालिका	
८	श्री गिरिराज गौतम	चैत्र	दुईँ गाउँपालिका	
९	श्री गिरिराज गौतम	चैत्र	मार्मा गाउँपालिका	
१०	श्री गिरिराज गौतम	बैशाख	नौगाड गाउँपालिका	
११	श्री गिरिराज गौतम	बैशाख	अपिहमाल गाउँपालिका	
१२	श्री गिरिराज गौतम	बैशाख	ब्याँस गाउँपालिका	
१३	श्री गिरिराज गौतम	बैशाख	महाकाली नगरपालिका	
१४	श्री गिरिराज गौतम	बैशाख	कारागार कार्यालय, दार्चुला	
जम्मा संख्या				
१४				

तथार गर्ने

३१


दार्चुला जिल्ला अदालत
कार्यालय दार्चुला

फारम नं १९

दावेला जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को चार्ट कार्य घोषणा
व्यवस्थापर्चय-कार्य सचालनको मासिक कार्य तालिका

मासिक रूपमा सम्पन्न गर्न पर्ने कार्यहरुको विवरण

कार्यको विषय	साउन	भद्रौ	अक्टोबर	कार्तिक	मधिम	पौष	माघ	फाग्न	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जाम्हा
बैतिनिक कानूनव्यवायाचीबाट कारणार भ्रमण पटक	२	४	२	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४
काउन्सेलिङ सेवा सचालन	निरन्तर	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	निरन्तर
न्यायिक वहाय सम्बाद(Judicial outreach)	०	०	०	१	०	०	१	०	१	०	१	०	४
न्यायाधिकारी भेटघाट(Meet the Judge)	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	२
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सोरोकारबालाहसंसा अन्तरिक्षया	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	३
तामेलदार र स्थानीय तहका बडा सचिवहरू बीच अन्तरिक्षया	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१
सदाइउन् पनै कागजातहरू सदाइने मिसिल सेव्या	०	१	४	५	४	४	४	४	४	४	४	४	५०
न्याय क्षेत्र सम्बन्ध समितिको बैठक	०	१	०	०	१	०	०	१	०	१	०	१	४
अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	२
बार र सरकारी बक्तिलसंगा अन्तरिक्षया	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	३
संचारकमीहरुसंगा अन्तरिक्षया	१	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	३
मुद्राको टिपोट	८	११	८	९	१०	१०	११	१२	१२	१३	१३	१३	१३०
कम्प्युटर लागायतका मेसिनरी सामान खरिद	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	२

तापार गर्ने /



कार्य योजना २०७६।०७७ का लागि बजेट प्रक्षेपण

सि.नं.	कार्यक्रम	संख्या	दर	जम्मा बजेट	कैफियत
१.	Judicial outreach	४	२५०००।-	१०००००।-	
२.	Meet the judge	१२	१०००।-	१२०००।-	
३.	योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	३	१५०००।-	४५०००।-	
४.	योजनाको वार्षिक समिक्षा	१	१२००००।-	१२००००।-	
४.	क्षमता विकाशसँग सम्बन्धित तालिम	२	२०००००।-	२०००००।-	
	पीडितसँग गरिने तथा अन्य असल व्यवहार सम्बन्धी तालिम	१	४००००।-	४००००।-)
५.	सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	३	२००००।-	६००००।-	
६.	तामेलदार र स्थानिय वडासचिववीच अन्तरक्रिया	१	४००००।-	४००००।-	
७.	अभिलेख मिसिल धुल्याउने तथा व्यवस्थापन	१	१५०००।-	१५०००।-	
८.	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	२००००।-	८००००।-	
९.	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	१५०००।-	३००००।-	
१०.	बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	३	१५०००।-	४५०००।-	
११.	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	३	२५०००।-	७५०००।-	
१२.	कर्मचारी बैठक	१२	२०००।-	२४०००।-	
१३.	स्थानिय निकायको न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण	१३	१००००।-	१५००००।-	
१४.	टिपोट सम्बन्धि तालिम	१	२००००।-	२००००।-	
१५.	न्यायिक प्रकृया, निःशुल्क कानूनी सहायता तथा अदालती सेवा सुविधाको सञ्चार निकाय मार्फत प्रचार प्रसार	१	५००००।-	५००००।-	

१६.	कम्प्युटर तथा अदालतमा प्रयोग भएका सफ्टवेयरसम्बन्धी आधारभूत तालिम	१	१०००००।-	१०००००।-	
१७.	जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरुको अवलोकन भ्रमण गराउने	१	२०००००।-	२०००००।-	
१८.	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको बैठक	१२	२००।-	२४००।-	
१९.	अदालतलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा अन्य मेसिनरी औजार खरिद	१	१००००००।-	१००००००।-	
	जम्मा	८२	-	२४,३०,०००।-	

6/10/3
B/C



नेरीक्षणको क्रममा आउनु भएका महेन्द्रनगर ईजलासका माननीय मुख्य न्यायाधीशज्यूको स्वागत गर्दै।



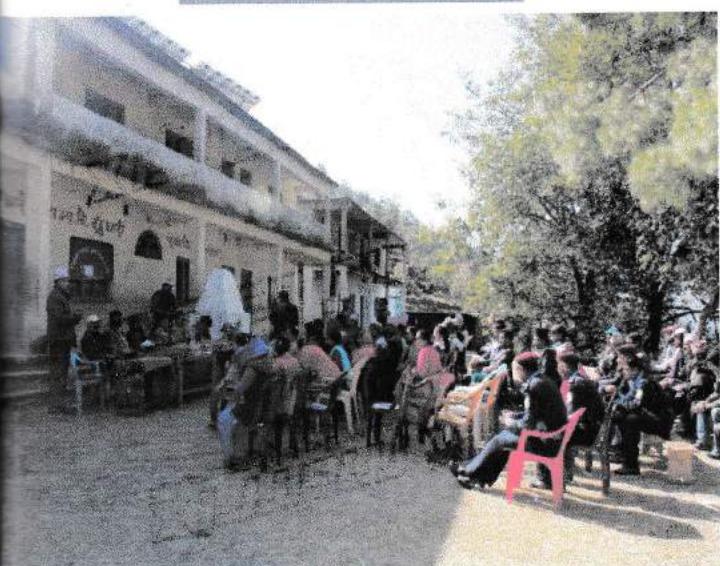
सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको स्वागत गर्ने क्रममा।



संघारकमीसँग अन्तरक्रिया



जुडिसियल आउटरिज अपिहिमाल गाउँपालिका खण्डेश्वरी



जुडिसियल आउटरिच दुर्घाउपालिका धारीपाटा



जुडिसियल आउटरिच मार्मा गाउँपालिका लटिनाथ

दार्चुला जिल्ला अदालत
DARCHULA DISTRICT COURT