स्याङ्जा जिल्ला अदालत

२०७६/०७७

बार्षिक कार्ययोजना

स्याङ्जा जिल्ला अदालत, स्याङ्जा ।

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता”

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

बार्षिक कार्ययोजना

आ.ब. २०७६/०७७

पुतलीबजार नगरपालिका वडा नं. १, स्याङ्जा

२०७६

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

संख्याः- १०

सम्पादन तथा पिन्ट्रिङः- बार्षिक कार्ययोजना कार्यसम्पादन समिति स्याङ्जा जिल्ला अदालत

कम्प्युटर सेटिङः- उमेश पौडेल

मन्तव्य

"सबैका लागि न्याय सूनिश्चित गर्नु" परिदृश्य र "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायसम्पादन गर्नु" परिलक्ष्य साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७६।०४।०१ देखि लागू भएको परिप्रेक्ष्यमा उक्त योजनाले निर्दिष्ट गरेका कार्य दिशाका साथै स्थानीय वस्तुस्थितिलाई समेत मध्यनजर राखी न्याय निरुपणको कार्यलाई योजनावद्ध ढङ्गले व्यवस्थित गरी "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने मार्गदर्शन सहित न्याय सम्पादनका लागि यस अदालतबाट यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ।

संविधान , कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरुको परिधिभित्र रहेर आफ्नो प्रादेशिक अधिकार क्षेत्रभित्र अदालतले न्याय निरुपण गर्ने दिशामा गहन जिम्मेवारी बहन गर्दै न्याय सम्पादनको कार्य छिटो, छरितो,पारदर्शी, प्रभावकारी, स्वच्छ, स्वतन्त्र,कम खर्चिलो, निष्पक्ष, जनविश्वास प्राप्त गर्न सक्ने दिशामा र न्यायमा जनताको सहज पहुँच पुऱ्याउनसदैब अग्रसर र जिम्मेवारीका साथ अगाडी बढीरहेको छ। यस कार्यलाई निरन्तरता दिई जिम्मेवार र गुणस्तर वृद्धिमा प्रतिवद्धता हुन आवश्यक छ।

सिमित बजेट, संहिताहरुको कार्यान्वयनमा जटीलता, दक्ष जनशक्ति अभाव, न्यायिक अनुशासनमा दिनानुदिन देखिएका आम जनाता र राज्याका अंगहरुको उदासिनता जस्ता चुनौतीको सामना गरी योजनाबद्ध रुपमा न्यायिक कार्यलाई छिटो छरितो रुपमा सम्पन्न गरी न्यायमा सबैको पहुँच बढाई शान्ति र सुव्यवस्था कायम गरी न्यायको अनुभूति दिलाई जनआस्था वृद्धिका लागि भय रहित वातावरणमा निशपक्ष भै विश्वसनिय रुपमा न्याय सम्पादन गर्नु आजको आवश्यकता हो । यही आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्न संविधान र कानूनद्वारा न्याय सम्पादनको प्रमुख जिम्मेवारी अदालतलाई सुम्पिएको भए पनि अदालतको एक्लो प्रयासबाट सम्भव नहुने यथार्थतालाई हृदयंगम गरी न्याय सम्पादनको कार्यमा, राज्य शक्तिका अवयवहरू, नागरिक समाज, बार एशोसिएसन, न्यायका उपभोक्ताहरू, न्याय कर्मीहरू, कर्मचारीहरू सबैको सक्रिय समन्वयात्मक एवंम् रचनात्मक सहयोग विना असम्भव हुदा यसको लागि प्रतिवद्ध हुन र समन्वयका लागि सरोकारवालाहरु सबै सँग अपेक्षा राखेको छु। अन्यतमा स्याङ्जा जिल्ला अदालतको बार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा अहोरात्र खटि सहयोग गर्नुहुने स्रेस्तेदार लगायत योजना कार्यसम्पादन समितिका सम्मुर्ण पदाधिकारीहरुलाई धन्यवाद ब्यक्त गर्न चहान्छु।

धन्यवाद !

रमानाथ पौड्याल

२०७६ साउन जिल्ला न्यायाधीश

बिषय सूची

परिच्छेद – १ प्रारम्भिक

१.१. परिचय..१

१.२ बार्षिक कार्ययोजनाको आवश्यकता..१-२

१.३ योजना तर्जुमा संयन्त्र...२-३

१.४ योजनाको स्वरुप...३

१.५ कार्यादेश...४

परिच्छेद - २:

आ.व. २०७५/०७६ को प्रगति समीक्षा.................... ....५-९

परिच्छेद - ३

न्यायपालिकाले निदृष्ट गरेका परिदृष्य परिलक्ष्य र मुल्यहरु.......................................१०-११

परिच्छेद ४

स्याङ्जा जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु...........................१२

परिच्छेद ५

स्याङ्जा जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धीत लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना........१३-३०

परिच्छेद ६

सर्वोच्च अदालतले निदृष्ट गरेका बार्षिक कार्ययोजनाका फारामहरु..................................३१-४३

परिच्छेद ७

जोखिम बिश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना...४४-४५

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

परिच्छेद्-१

प्रारम्भिक

१.१ परिचय

योजनाहरूले न्यायपालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकता पहिचान गर्न नसकेको सन्दर्भमा न्यायपालिका स्वयम्ले आफ्ना कामकारबाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनिय, कमखर्चिलो र पहुँचयोग्य बनाउन आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिआएको हो । न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन पश्चात् सुधारका प्रयासहरू संस्थागत हुँदै आएको पाइन्छ। सम्मानीत सर्वोच्च अदालतले सार्वजनिक गरेको रणनीतिक योजना र सोही बमोजिमको निर्देशन अनुसार स्याङ्जा जिल्ला अदालतले पनि हरेक बर्ष बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सोही मुताविक कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। २०७६ श्रावण १ गतेदेखि चौथो रणनीतिक योजना लागु भएको अवस्थामा चौथो योजनाको कार्यान्वयनका लागि यस अदालतले यो प्रथम वर्षको वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरेको छ।

सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवं सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरिकको आस्था र विश्वास कायम राख्नु न्यायपालिकाको सार्वकालिक जिम्मेवारीको विषय रहेको कुरा सर्ववितित नै रहेको छ। यस परिवेशमा न्यायपालिकालाई चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनका लागि स्याङ्जा जिल्ला अदालतले पनि एउटा इट्टा थप्ने काम गर्दै आएको छ।

१.२ बार्षिक कार्य योजनाको आवश्यकता

राज्यका अन्य निकायहरूमा रणनीतिक योजनाको सोच विकास नहुँदै वि.सं. २०६१ सालमा दक्षिण एसियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै पहलमा पाँच वर्षको लागि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागु गरेको थियो। अदालतमा पनि योजना आवश्यक पर्छ र ? भन्ने आम धारणा रहेको समयमा रणनीतिक योजनामार्फत न्यायिक कामकारबाहीहरूलाई योजनाबद्ध ढङ्गबाट सम्पादन गर्ने अठोट न्यायिक सुधारको क्षेत्रमा कोषेढुङ्गाको रूपमा रहेकोछ।न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि र देखिएका कमीकमजोरीबाट पाठ सिक्दै त्यसपछि लागु गरिएका योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट नेपालको न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकास प्रक्रिया संस्थागत रूपमा

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

स्थापित भइसकेको छ । जसको परिणामस्वरूप सुधार कार्यक्रमबाट प्राप्त नतिजाहरूलाई तथ्याङ्कमा छलफल गर्न सकिने अवस्थामा पुगिएको छ । अब योजना आवश्यक छ वा छैन भन्ने विषय र योजनाको स्वामित्व लिने विषयमा कुनै द्विविधा छैन।

संवैधानिक तथा कानूनी परिवर्तनको प्रभाव, परिवर्तित सन्दर्भ र वर्तमान न्यायिक नेतृत्वले अघिसारेको न्यायपालिका सुधारका एजेन्डालाई संस्थागत गर्न न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिन आवश्यक रहेको छ।

अतः न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्च बर्षिय योजना अनुरुप निर्माण भएका विगतका बार्षिक योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल भएका उपलब्धिहरूबाट पृष्ठपोषण लिदै तथा कार्यान्वयन गर्न नसकिएका पक्षहरूबाट पाठ सिकेर ती योजनाका राम्रा पक्षहरूको आत्मसात् गर्दै निरन्तरता दिनु र थप रणनीति तथा कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने देखिएको हो। विगतमा देखापरेका कमीकमजोरीहरूमा सुधार गर्दै सरोकारवाला पक्ष तथा निकायहरूको योजना कार्यान्वयनप्रति पूर्ण स्वामित्व सुनिश्चित गर्नु उत्तिकै आवश्यक छ। योजना कार्यान्वयनमा रहेका समस्याहरूको पहिचान गरी तिनको सुधारलाई समेट्न समेत अत्यावश्यक हुन आउँछ । न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय योजनाको सफल कार्यान्वयन गर्न स्याङ्जा जिल्ला अदालतले आगामी आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को लागि यो बार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्नु परेको हो।

१.२ योजना तर्जुमा संयन्त्र

कुनै पनि सार्वजनिक सङ्गठनको रणनीतिक योजना निर्माण गर्नको लागि संवैधानिक र कानूनी प्राधिकार वा कार्यादेशको आवश्यकता पर्दछ। न्यायापालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय योजनालाई सफल कार्यान्वयन गर्नका लागि सोही योजना बमोजिम स्याङ्जा जिल्ला अदालतको बार्षिक कार्ययोजना निमार्ण तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि देहायका समितिहरुको गठन गरिएको थियो ।

क) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ नियम ९९ बमोजिम न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाअनुसार अदालतमा बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतका कार्य गर्न देहाय बमोजिमको योजना तथा कार्यान्वयन समिति रहेको छ ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रमानाथ पौड्याल	अध्यक्ष
तहसिलदार श्री गुरुप्रसाद आचार्य	सदस्य
स्रेस्तेदार श्री नन्दप्रसाद आचार्य	सदस्य सचिव

आमन्त्रित प्रतिनिधिहरु

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बलराम त्रिपाठी

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

जिल्ला न्यायाधीवक्ता श्री अशोकराज रेग्मी

जिल्ला वार इकाईका अध्यक्ष श्री प्रकाश अर्याल

ख) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिलाई सहयोग गर्न नायव सुब्बा श्री नीता ढकालको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको कार्य समिति गठन भएको थियो।

नायव सुब्बा श्री नीता ढकाल	संयोजक
ना.सु. भीमराज पौडल	सदस्य
सि.स. पर्सन श्री श्रीकृष्ण तिमिल्सेना	सदस्य
डिट्ठा श्री हरी शर्मा	सदस्य
डिट्ठा श्री अजय सुबेदी	सदस्य
डिट्ठा श्री दीपा लम्साल	सदस्य
डिट्ठा श्री सुजन ढकाल	सदस्य
डिट्ठा श्री उमेश पौडेल	सदस्य सचिव

१.३ योजनाको स्वरुप

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम र कार्य वातावरणको विश्लेषणसमेतका आधारमा योजनाको ढाँचा तथा स्वरूप र योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा सरोकारवाला तथा विषय विज्ञहरूसँग प्रत्यक्ष छलफल एवं अन्तरक्रियाका माध्यमबाट सङ्कलित राय, सुझाव र पृष्ठपोषणहरूसमेतलाई संयोजन गरी सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट तयार गरिएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मार्ग निर्देशन गरे बमोजिम यस आ.ब. को स्याङ्जा जिल्ला अदालतले निमार्ण गरेको बार्षिक कार्ययोजनाको स्वरुप संक्षिप्त रुपमा प्रस्तुत गरिएको छः-

परिच्छेद १ – प्रारम्भिक

परिच्छेद २ – आ.ब. २०७५/०७६ को बार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा

परिच्छेद ३ – न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिच्छेद ४– स्याङ्जा जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु

परिच्छेद ५ – स्याङ्जा जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद ६– सम्मानीत सर्वोच्च अदालतद्वारा निर्धारण गरे बमोजिम बार्षिक कार्ययोजना फारामहरु

१.४ कार्यादेशः

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको अधिनमा रहि यस स्याङ्जा जिल्ला अदालतको आ.ब. २०७६/०७७ को बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८१/०८२) को कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

***

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

परिच्छेद्-२
आ.ब. २०७५/०७६ को बार्षिक कार्ययोजना समिक्षा

न्याय मानवको नैसर्गिक आवश्यकता हो । इतिहासको हरेक कालखण्डमा न्यायको खाँचो मानिसले महसूस गरे र यसका लागि आ-आफ्नो खालको प्रबन्ध पनि गरे। हरेक राज्य व्यवस्थामा न्याय प्रदान गर्ने कार्यले महत्वपूर्ण स्थान ओगट्दै आयो । न्याय नै राज्य र नागरिकलाई सूत्रमा बांध्ने एउटा महत्वपूर्ण कडीका रुपमा स्थापित हुँदै गयो । विकासक्रममा न्याय प्रदान गर्ने राज्यको जिम्मेवारीलाई पृथक, स्वतन्त्र र संगठित रुपमा व्यवस्थित गरिनुपर्ने आवश्यकता महसूस गरी राज्यको एउटा प्रमुख अंगको रुपमा न्यायपालिकाको संरचना स्थापित भई सोही संरचनामार्फत न्याय सम्पादनको कार्य हुंदै आएको अन्तराष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा नेपालले पनि बिभिन्न काल खण्डमा जारी भएका संविधानमा ब्यवस्था गरी स्वतन्त्र र सक्षम न्यायपालिकाको आवश्यकता महसूस गरी त्यसको यथोचित प्रबन्ध गर्ने कार्य गरेको पाइन्छ ।

गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने ११ जिल्ला मध्ये स्याङ्जा जिल्ला अदालतको आ.व. २०७५/०७६ को मुद्दा मामिलाको कामकारवाही सर्वोच्च अदालतको तेस्रो रणनीतिक योजनाको अन्तिम बर्षको प्रतिवेदनको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। प्रतिवेदन अवधिमा योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य ७० % मुद्दा फछर्यौट गर्नु थियो। सो लक्ष्य प्राप्तीमा प्रतिवद्ध भई कुल लगतको ६२.४७ % फछर्यौट भएको अवस्था छ। तथ्याङ्कीय हिसावमा लक्ष्य निर्धारण गरिएको हुँदा प्रतिशत प्राप्त हुन संख्यात्मक रुपमा गत बर्ष भन्दा यस बर्ष २२ थान मुद्दा बढी फर्छयौट भएको छ। कुनै पनि मुद्दालाई २ बर्ष ननघाउने प्रतिवद्धता ब्यक्त गरेकोमा बिभिन्न कारणले गर्दा ११ थान मुद्दा २ बर्ष नाघेर जिम्मेवारी सर्न गएका छन। आर्थिक बर्ष २०७५ स्याङ्जा जिल्लाको ईतिहासमा सबै भन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुन आएको अवस्था रह्यो।

न्यायपालिका संविधान र कानूनले प्रदान गर्ने आफ्नो भूमिकाप्रति सजग र सचेत छ । प्रतिवर्ष आफ्ना कामहरूको स्वमूल्यांकन बार्षिक प्रतिवेदन समेतका माध्यमले न्यायपालिकाले गर्ने परिपाटी अवलम्बन गरेको छ सोहि अनुरुप यस अदालतले पनि प्रत्येक बर्ष बार्षिक प्रतिवेदन निर्माण गर्ने गरेको छ। तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना अवधि भर गत आ.ब. २०७५/०७६ अर्थात योजनाको अन्तिम बर्षमा न्याय प्रदान गर्ने आफ्नो आभिष्टका साथ संवैधानिक, कानूनी भूमिकाप्रति अझ बढी सक्रिय रहन के कस्ता नीति र कार्यक्रमको आवश्यकता छ भन्ने चिन्तन पनि न्यायपालिकाले गरिनै आएको छ । त्यसका केही अंशको रुपमा यस स्याङ्जा जिल्ला अदालतको

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

बार्षिक प्रतिवेदनमा समेट्ने कोशिश गरिएको छ। न्यायपालिकाको तेस्रो पंचबर्षिय रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउनका लागि स्याङ्जा जिल्ला अदालतले पनि बार्षिक रुपमा योजना बनाई कार्य गर्दै आएको थियो। केही हदसम्म बार्षिक कार्ययोजना सफल भएको छ। फैसला गर्ने तोकिएको फछर्यौट प्रतिशत बाहेक अन्य योजनाले तय गरेको कार्यहरु १००% पुरा गर्न सफल भएको थियो।

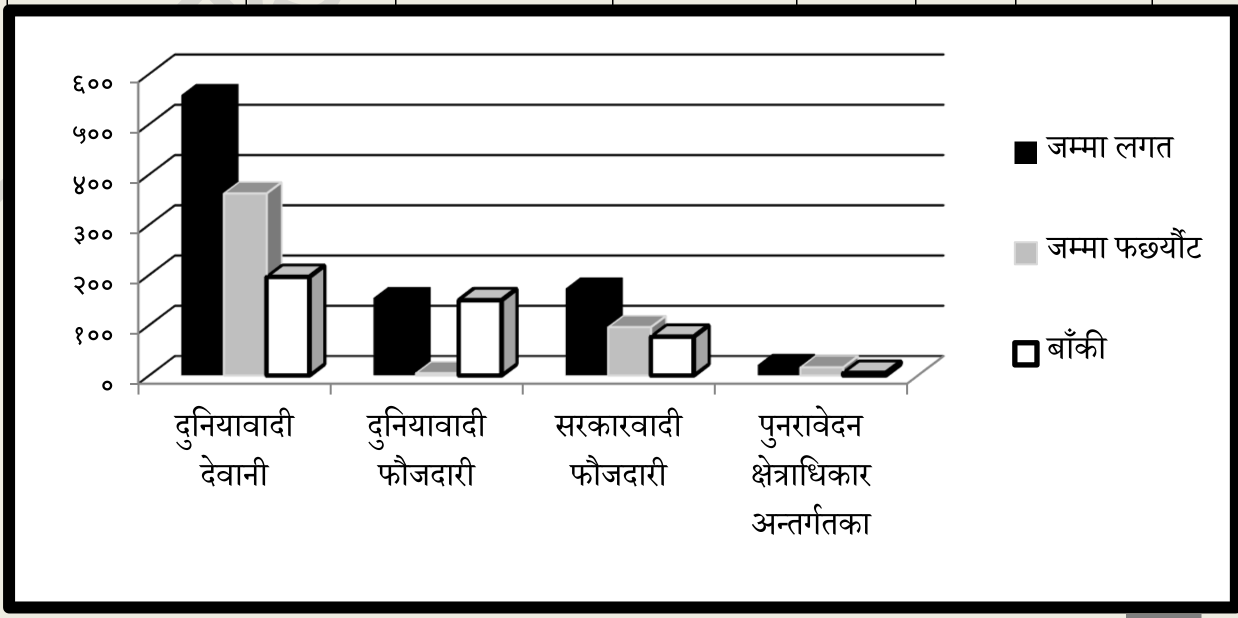
- सम्पादित कार्य विवरण न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने विभिन्न कामहरु मध्ये मुद्दाहरुको फैसला गर्नु र उक्त फैसलाहरुको कार्यान्वयन गर्नु मुख्य कार्यहरु रहि आएका छन। प्रतिवेदन अवधि (आर्थिक बर्ष २०७५/०७६) मा स्याङ्जा जिल्ला अदालतमा रहेका सबै सुरु तथा पुनरावेदन मुद्दाहरुको लगत फछर्यौट र बाँकीको बिबरण देहायको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

सबै सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन मुद्दाहरुको बिबरणः-

जिम्मेवारी सरी आएको	यस बर्ष दर्ता भएको	लगत	फछर्यौट	बाँकी	कैफियत
२००	७०६	९०६	५६६	३४०	

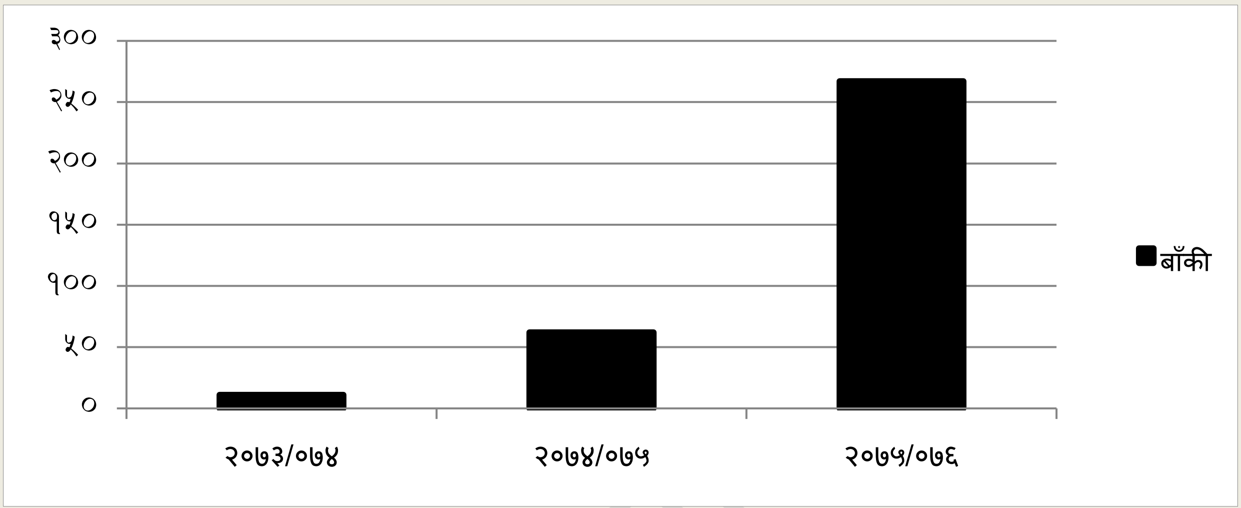
संहिता लागु हुनुपूर्व र संहिता लागु पश्चात दर्ता भएका मुद्दाहरुको लगत फछर्यौट बाँकीको अवस्थाः-

प्रकृति	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता			जम्मा लगत	फछर्यौट	बाँकी
		संहिता लागु हुनु पूर्वको	संहिता लागु भएपछिको	जम्मा दर्ता			
दुनियावादी देवानी	९७	३७	४२४	४६१	५५८	३६२	१९६
दुनियावादी फौ.	६३	४३	४८	९१	१५४	९२	६२
सरकारबादी फौ.	४०	२०	११३	१३३	१७३	९६	७७
पुनरावेदन.स.फौ.	०	६	१४	२०	२०	१५	५
पु.दे.	०	०	१	१	१	१	०



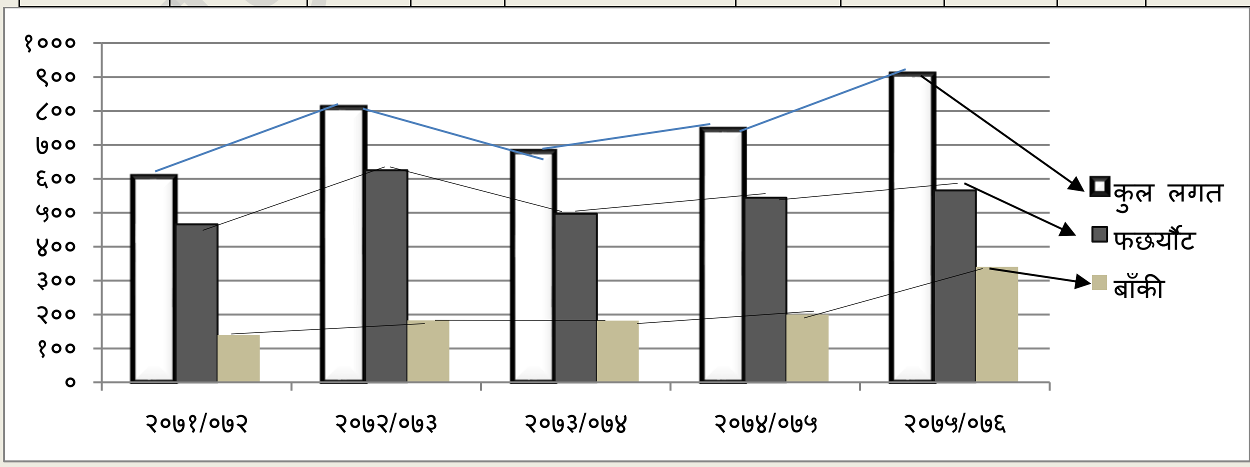
- यस अदालतमा रहेका बाँकी मुद्दा रिट तथा पुनरावेदन मुद्दाहरुको सालबसाली बिबरण

आ.ब.	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२०७५/०७६
बाँकी संख्या	११	६२	२६७



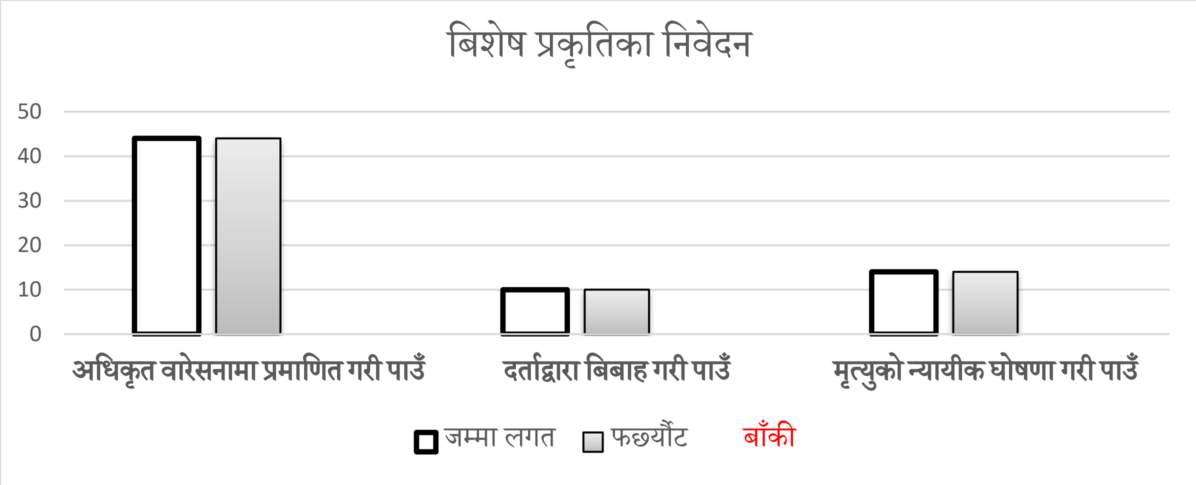
- तुलनात्मक रुपमा गत ५ वर्षको लगत फछ्र्यौटको विवरण यस प्रकार छ ।

आ.ब.	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल लगत	लगतको तुलनात्मक अवस्था	फछ्र्यौट			बाँकी	कैफियत
					संख्या	तुलना	प्रतिशत		
०७१/७२	१३९	४६६	६०५	+२७	४६६		७७.०२	१३९	
०७२/७३	१३९	६६९	८०८	+२०३	६२५	+१५९	७७.३५	१८३	
०७३/७४	१८३	४९६	६७९	-१२९	४९७	-१२८	७३.१९	१८२	
०७४/७५	१८२	५६२	७४४	+६५	५४४	+४७	७३.१२	२००	
०७५/०७६	२००	७०६	९०६	+१६२	५६६	+२२	६२.४७	३४०	



- बिशेष प्रकृतिका निवेदन तर्फ लगत फछ्यौट बाँकीको अवस्था

बिषय	जिम्मेवारी सरेका	यस बर्ष दर्ता भएका	जम्मा लगत	फछ्यौंट	बाँकी
अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गरी पाउँ	०	४४	४४	४४	०
दर्ताद्वारा बिबाह गरी पाउँ	०	१०	१०	१०	०
मृत्युको न्यायीक घोषणा गरी पाउँ	०	१४	१४	१४	०



- **फैसला कार्यान्वयन तर्फ**

क) **निवेदन तर्फः-** फैसला कार्यान्वयनमा गत बर्षको २४ थान र यस बर्षको ६२ थान गरी जम्मा ८६ थान मुद्दा परेकोमा ५८ थान मुद्दा फछ्यौंट भई कुल लगतमा ६७.४७% फछ्यौंट भएको थियो। आगामी बर्ष योजना अनुरुप नै फछ्यौट गर्ने प्रतिवद्धता ब्यक्त गरिएको छ।

ख) **जरिवाना असुली तर्फः-** प्रत्येक बर्ष सो बर्ष बढ्न सक्ने दण्ड जरिवानाको लगत बरावरको संख्यामा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्ने र गत बर्षसम्मको बेरुजु जरिवाना प्रतिवर्ष ५ प्रतिशतले न्यून गर्दै लैजाने लक्ष्य रहेकोमा गत बर्षको जिम्मेवारी सरि आएको रु. ८८२८३७०।०१ र यस आ.ब.मा थप हुन आएको जरिवाना रु. ५४९५१०३।– गरी कुल लगत रु १४३२३४७३ मध्ये रु. ५३३७३७४।४१ फछ्यौट भई रु. ८९८६०९८।६० बाँकी रहेको छ।

ग) **कैद तर्फः-** प्रत्येक बर्षमा सो बर्ष बढ्न सक्ने कैदको लगत बरावरको संख्यामा कैद असुल उपर गर्ने र गत बर्षको बेरुजु कैद प्रतिवर्ष ५ प्रतिशतले न्यून गर्दै लैजाने लक्ष्य रहेकोमा गत बर्ष जिम्मेवारी सरी आएको कैद बर्ष १२६९।९।११ यस बर्षको ४२७।१।२७ गरी जम्मा कैद १६९६।११।८ मध्ये ६४३।२।४ फछ्यौंट भई १०५३।९।४ बाँकी रहन गयो।

बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल लगत	फछ्यौट	बाँकी
निवेदन	२४	६२	८६	५८	२८
कैद	१२६९।९।११	४२७।१।२७	१६९६।११।८	६४३।२।४	१०५३।९।४
जरिवाना	८८२८३७०।०१	५४९५१०३।–	१४३२३४७३	५३३७३७४।४१	८९८६०९८।६०

- मुलुकी फौजदारी संहिताको दफा १६०(२) बमोजिम कैद बर्ष २६६।२।४ र जरिवाना ११६४७५२।७५ लगत कट्टा गर्ने कार्य गरियो।
- दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिहरुको नामनामेसी समेत सेवा प्रवाह गर्ने निकायमा पठाइएकोमा सबै भन्दा बढी जिल्ला प्रहरी कार्यालय स्याङ्जाले रु. ८११७२ जरिवाना र २९।८।१९ कैद असुल गरेको र भिरकोट नगरपालिका स्याङ्जाले रु. २१०००।– जरिवाना असुल गरी दाखीला गर्न सकेको अवस्था छ।

- **अभिलेख ब्यवस्थापन तर्फः-**

यस अदालतको अभिलेख शाखामा जम्मा मिसिल संख्या ३९०५३ रहेकोमा सफ्टवयेरमा इन्ट्री भएको संख्या १७९९२ र इन्ट्री हुन बाँकी २१०६१ रहेका छन। अभिलेखमा रहेका पुराना मुद्दाहरुलाई सफ्टवयेरमा इन्ट्री गर्ने कार्यलाई निरन्तरता प्रदान गरिएको छ। मिसिल सडाउने र कागज धुल्याउने कार्यलाई अभियानका रुपमा संचालन गरिएको थियो। सबै मिसिलहरु अभिलेख शाखामा सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गरिएको छ। यस अदालतमा रहेको मिसिलहरु मध्ये सबै भन्दा पुरानो मिसिल बि.स. १९७६ सालमा दर्ता भएको मुद्दा नं. ८९ को हाडनाता करणीको मुद्दा रहेको छ। पुराना मिसिलहरुको सुरक्षित राख्नका लागि समय समयमा किटनासक औषधी प्रयोग गरिदै आएको छ। ६५२ थान मिसिलमा फाईल फेरिनुको साथै ८९० मिसिल धुल्याइएको र ३००० थान मिसिल सडाइएको छ। अभिलेखमा पुरानो मिसिल धुल्याउने र कागज सडाउने कार्य निरन्तर रुपमा जारी रहेको छ।

***

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

परिच्छेद- ३

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय योजनाले निदृष्ट गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

४.१ परिचय

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको जिम्मेवारी, संविधान, कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त, नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धता, नेपालको न्यायपालिकाले न्यायिक व्याख्यामार्फत् प्रतिपादन गरेका सिद्धान्त, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा स्वीकृत तथा स्थापित न्यायपालिकाका मूल्य मान्यताहरू एवं न्यायका उपभोक्ताहरूको अपेक्षासमेतलाई न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले देहायका परिदृष्य, परिलक्ष्य र मुल्यका आधारको रूपमा ग्रहण गरिएको छ । साथै, परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायपालिकाका थप मूल्यका रूपमा स्थापित गर्दै परिभाषामा सामान्य भाषिक परिमार्जन गरिएको छ ।

४.२ परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

४.३ परिलक्ष्य (Mission)

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

४.४ मूल्यहरू (Values)

- **संविधान र कानूनप्रति आस्थाः-**

  संविधान र कानूनबमोजिम छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारीन्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्द्धनगर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ ।

- **स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमताः-** न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्नन्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।
- **स्वायत्तताः-** न्यायपालिकाले न्यायिक व्यवस्थापनमा प्रशासकीय, वित्तीय एवं कार्यविधिगत स्वायत्तताको प्रत्याभूतिको अपेक्षा राख्दछ।
- **उत्तरदायित्वर जवाफदेहिताः-** संविधान र कानूनप्रति उत्तरदायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

- **स्वच्छता र समानताः-** संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्याभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।
- **गुणस्तरीयताः** सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दैदक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अनुमान योग्य एवंगुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।
- **सदाचारः** सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठार इमान्दारिता कायम राख्दै आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्धरहनेछन्।
- **प्रतिनिधित्व र समावेशी** न्यायिक कामकारबाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा आत्मसात् गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।
- **स्वामित्वः-** न्यायिक सेवामासमर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहनेछन्।
- **सहभागिता र समन्वयः-** न्यायिक सुधारको योजनामा सरोकारवालाहरूको स्वामित्वभाव जागृत गराई रचनात्मक सहयोग र समन्वयमार्फत् न्यायिक कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहनेछ ।

***

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

परिच्छेद- ४

स्याङ्‍जा जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

स्याङ्‍जा जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले जम्मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै, लक्ष्यहरू हासिल गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ।लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छः

क्र. सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीघ्र फछर्यौट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.४ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। ४.२ भौतिकर सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिअभिवृद्धि गर्नु। ५.२न्यायिक सूचना,सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

***

स्याङ्‍जा जिल्ला अदालत

परिच्छेद ५

स्याङ्ग्जा जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १

छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नु

रणनीतिक उद्देश्य १.१

मुद्दाको सिघ्र फछ्यौंट गर्नु

क) फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाअवि (आ.ब)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक बर्षमा फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
बिशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्न पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभत्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश	२०७६/०७७	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२.

मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

क) फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न ब्यवस्थापकीय प्रवन्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा ब्यवस्थापन कार्य गर्न आवश्यक ब्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ जेठ	जिल्ला न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

ख)मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको ब्यक्तिगत बिबरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने	ब्यक्तिगत बिबरण	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मुद्दा ब्यवस्थापन दिगदर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजालसमा राख्ने	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यवोझ बिचार गरी समय तोकी तारेख दिने	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६/०७७	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
निर्धारित समय भित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६/०७७	फाँटवाला /सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारेखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसंग आवद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसला सम्म एउटै पहिचान नम्वर (Registration Number) दिने	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून ब्यवसायीलाई User ID र Password प्रदान गर्ने	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

पेशी तथा साधारण तारेख कम्प्यूटरबाट स्वतः सृजना हुने प्रणालि विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरुलाई SMS बाट दिने	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई Web Site मा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूची /सफ्टवेयर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेब साईटमा प्रकाशन गर्ने	वेब साईट /सफ्टवेयर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धि पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको बिद्युतिय फाईल तयार गरी प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/ई-फाईल	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
टिपोटको बिद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्वन गर्ने।	विद्युतिय प्रति	२०७६/०७७	मुद्दा शाखा प्रमुख

घ) मिसिलको आन्तरकि निरीक्षण गर्नेः-

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि (आ.ब)**	**जिम्मेवारी**
अदालतका मुद्दामा अंग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने	निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत / स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाहरुको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्यूटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत / स्रेस्तेदार
मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने	सफ्टवेयर /पेशी प्रमाणिकरण फाराम	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्वन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने	निर्देशन/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

रणनीतिक उद्देश्य १.३

न्यायिक काम कार्वाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नेः

क) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाईलिङ प्रणाली, कागज, मसिको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७६ पौष	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईल, कागज, मसि समेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने,	स्पेसिफिकेसन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरुको संरक्षका लागि प्रभावकारी मिसिल ब्यवस्थापन गर्नेः- • तायदाती फाराम अध्यावधिक गर्ने • सिलसिलेवार रुपमा मिसिल राख्ने • खोजेका बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने	ब्यवस्थित मिसिल	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरुको (सडाउन नमिल्ने) बिद्युतिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनुः-

क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
मिलपत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै बिबादहरु कम्तिमा १ पटक मेलमिलापका लागि प्रत्साहित गर्ने	आदेश/मेलमिलापमा बृद्धि	२०७६/०७७	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

मुद्दाको कार्यवोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको बिस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरुको सुदृढीकरण गर्ने	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतले बिभिन्न क्षेत्रको बिषयगत बिज्ञता भएका मेलमिलाप कर्ताहरुको सूची तयार गर्ने	मेलमिलाप कर्ताको सूची	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवाला हरु बीच छलफल र समन्वय गर्ने	बैठक/माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५
फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

क) फैसलाको सिघ्र कार्यान्वयन गर्नुः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत[1] पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने	तामेली आदेश	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको[2] निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने	प्रतिवेदन/लगत किताव	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम भएको कैद जरिवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक बर्ष कम्तिमा सो बर्ष कायम हुने लगत बरावर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताव	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रुपमा असुल उपर गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी

[1]मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा २३१ बमोजिम स्थगित भएका बाहेक
[2]मुलुकी फौजदारी कार्यवधि संहिता २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित रहेको बाहेक

योजनाको पहिलो बर्षमा बि.स. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुल गर्ने	प्रतिवेदन / लगत किताव	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ग) दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मुल लगत कितावबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार

घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब)	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलिको लागि स्थानिय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवाला हरुसंग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक / पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय / स्थानिय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई निरीक्षणको बिषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिहरुको बिबरण सार्वजानिक संचार माध्यम तथा अदालतको वेब साईटमा प्रकाशन गर्ने	वेब साईट/ संचार माध्यम	२०७६/०७७	तहसिलदार

दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रभावहमा बन्देज लगाउन लगतको बिबरण सेवा प्रभाह गर्ने निकायहरुमा लेखि पठाउने	पत्राचार/समन्वय	२०७६/०७७	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने	भौचर भरपाई	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने	डोरपूर्जी / आदेश	२०७६/०७७	तहसिलदार
अदालतमा स्रेस्तेदार पछिको न्याय सेवाको बरिष्ट कर्मचारीलाई तहसिलदार को जिम्मेवारी दिने	निर्णय/पत्र	२०७६/०७७	न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारि बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत्र साधन प्रथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने	निर्णय/ बैठक	२०७६/०७७	न्यायाधीश/स्रेस्तदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर,वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तिन पुस्ते बिबरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसकेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको एकिकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

ङ) मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्रसम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

रणनीतिक उद्देश्य २.
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि
रणनीतिक उद्देश्य २.१
अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचकाअवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.२
अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इनक्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने (Meet The Judge) प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने ।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३

कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ श्रेस्तदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाहगर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

रणनीतिक उद्देश्य २.४

न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमाअदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५
पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्शर सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षणर पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७६ साउन	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

***

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

लक्ष्य ३
न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन
रणनीतिक उद्देश्य ३.१
न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाब र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.२
न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४
अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेबार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो /उजुरीगर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	सम्बन्धित न्यायाधीश

***

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

लक्ष्य ४

अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१

मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२

भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार ब्यवस्थापन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकामस्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/ जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकासाका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	मङ्सिर	स्रेस्तेदार आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिईवार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	मङ्सिर	स्रेस्तेदार
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौंट प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार/
अदालतमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	भौचर	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने ।	पुस्तक अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६
योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	स्रेस्तेदार

****

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

लक्ष्य ५
न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।
रणनीतिक उद्देश्य ५.१
अदालतका कामकारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने ।	प्रतिवेदन	असार र पुस	स्रेस्तेदार

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

(क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट/ प्रेस विज्ञप्ति	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने ।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ अधिकृत

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

रणनीतिक उद्देश्य ५.३

अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँगसमन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७६/०७७	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

***

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

परिच्छेद- ६

सर्वोच्च अदालतले निदृष्ट गरेका लक्ष्य निर्धारणका फारामहरु

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं १

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६\०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम श्री स्याङ्जा जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- ६६४

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 वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि 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						१	१	२	२	१	५०.००%
२					१६५	१०२	५०	२३	३४०	५८७	५९	६४५	९८५	६६३	६७.३१%
जम्मा	0	0	0	0	१६५	१०२	५०	२३	३४०	५८८	६०	६४७	९८७	६६४	६७.२७%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने (नन्दप्रसाद आचार्य)

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं २

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६ / ०७७ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम स्याङ्जा जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या: ६६४

चौथौ रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरुका लागि (र.उ. १.१.(क) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु

० जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक बर्षमा फछ्यौंट गर्ने

० चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने

० विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने

० प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	अनुमानित बार्षिक लगतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या	वार्षिक मुद्दा फछ्यौंट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	१६१	३३५	४७७	६४६	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१०१				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	५०				
		१८ महिना नाघेको	२३				
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	४	५	१४	१६	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना नाघेको	०				
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	०	१	१	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना नाघेको	०				
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको	०	०	१	१	
		३ महिना नाघेको	०				
जम्मा			३४०	३४०	४९३	६६४	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०	९२	१८३	
५	अन्य निवेदन / प्रतिवेदन		०				
कूल जम्मा			३४०	३४०	५८५	८४७	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ३

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ६६४

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२६	१२	२२	२५	२२	२४	२२	२४	२३	२२	२३	२७२
१	शुरु मुद्दा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१६	२१	१२	२५	२५	२४	१६	१६	१९	२०	२२	२०	२३६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	७	९	२	८	१८	२८	१८	१७	१६	१८	१९	१७	१७७
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	४	८	१	९	१४	२५	१६	१६	१८	१६	१९	२८	१७४
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	४	०	६	६	७	३	४	४	६	९	१०	६०
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	१	१	१	१	२	२	१०
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	१	०	०	१	१	०	०	०	०	०	१	१	५
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
			प्रगति													
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	२९	४३	१५	५०	६४	८५	५४	५४	५८	६१	७२	७९	६६४
			प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	३	४	२	२	५	७	८	६	३	९	१०	६	६५
			प्रगति													
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	१	१	०	०	०	३	१	०	१	०	३	१०
			प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	११	१२	८	१७	२०	२५	२१	१७	१८	२८	२९	२८	२३४
			प्रगति													
६		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	४	०	४	०	३	०	३	०	०	४	४	२२
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१४	२१	११	२३	२५	३५	३२	२७	२१	३८	४३	४१	३३१
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	४३	६४	२६	७३	८९	१२०	८६	८१	७९	९९	११५	१२०	९९५
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ४

स्याङ्जा जिल्ला अदालत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः श्री रमानाथ पौड्याल

सि. नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२७	२६	१२	२२	२५	२२	२४	२२	२४	२३	२२	२३	२७२
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	१४	१९	६	२४	३१	४२	२६	२७	२८	३०	३५	३८	३२०
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	१	०	१	१	१	२	८
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१४	२०	६	२५	३२	४२	२७	२७	२९	३१	३६	४०	३२९
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	१	२	१	१	३	३	५	३	१	६	५	५	३६
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन/फुटकर निवेदनहरु	लक्ष्य	६	८	४	१०	१०	१४	११	१०	९	१५	१६	१७	१३०
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	७	१०	५	११	१३	१७	१६	१३	१०	२१	२१	२२	१६६
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	२१	३०	११	३६	४५	५९	४३	४०	३९	५२	५७	६२	४९५
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः - १४

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ४

स्याङ्जा जिल्ला अदालत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः श्री बलराम त्रिपाठी

सि. नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२७	२६	१२	२२	२५	२२	२४	२२	२४	२३	२२	२३	२७२
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	१४	२३	९	२४	३२	४२	२७	२६	२९	३०	३४	३७	३२७
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	१	०	०	१	०	१	०	१	०	०	२	२	८
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१५	२३	९	२५	३२	४३	२७	२७	२९	३०	३६	३९	३३५
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	२	३	२	१	२	४	६	४	२	४	५	४	३९
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन/फुटकर निवेदनहरु	लक्ष्य	५	८	४	११	१०	१४	१०	१०	९	१३	१७	१५	१२६
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	७	११	६	१२	१२	१८	१६	१४	११	१७	२२	१९	१६५
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	२२	३४	१५	३७	४४	६१	४३	४१	४०	४७	५८	५८	५००
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः - ९

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ५

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः श्री गुरुप्रसाद आचार्य

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः ५८

. कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)

. जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)

. सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद ३० बर्ष ९ महिना जरिवाना ० सरकारी विगो ०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौंट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१८	६०	८८	२८	
		६ महिना नाघेको	१०			३०	
जम्मा			२८	६०	८८	५८	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	१०२३।०।४	३२५।५।२४	१३७९।२।२८	५९८	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता कैद	३०।९।०	०	३०।९।०	३०।९।०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना	८९८६०९८.६९	३०२५३८५	१२०११४८३.७	३०२५३८५	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता जरिवाना	०	०	०	०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०			०	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता सरकारी बिगो	०	०	०	०	
जम्मा		कैदको जम्मा	१०५३।९।४	३२५।५।२४	१३७९।२।२८	५९८	
		जरिवानाको जम्मा	८९८६०९८.६९	३०२५३८५	१२०११४८३.७	६२८।९।०	
		सरकारी विगो जम्मा	०	०	०		

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ६

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः श्री गुरुप्रसाद आचार्य

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ५८

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२६	१२	२२	२५	२२	२४	२२	२४	२३	२२	२३	२७२
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	१	४	३	५	५	४	६	६	५	६	७	६	५८
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ७

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ 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 ६२८/९/० . २०३५ सालसम्मको कैद वर्षः ०

जरिवानाको रकम रु ३०२५३८५ . २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकमः ०

सरकारी विगोको रकम रु-० . २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०

विवरण		मासिक रुपमा फछ्यौंट 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	५६	५३	४०	४५	५२	४९	४८	५६	५१	४२	५२	५४	५९८
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०	०	३०।९।०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३०।९।०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	१५२११५	२५२११६	१५२११५	२५२११५	३E+०५	२५२११५	२५२११५	२५२११५	२५२११९	३०२११५	३५२११५	३०२११५	३०२५३८५
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

तयार गर्ने   **प्रमाणित गर्ने**

सरकारी विगोमा हालसम्म लगत भएको नदेखिदा कार्ययोजनामा समावेश नगरिएको ।

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ७

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ 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 ६२८/९/० . २०३५ सालसम्मको कैद वर्षः ०

जरिवानाको रकम रु ३०२५३८५ . २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकमः ०

सरकारी विगोको रकम रु-० . २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०

विवरण		मासिक रुपमा फछ्यौंट 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	५६	५३	४०	४५	५२	४९	४८	५६	५१	४२	५२	५४	५९८
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०	०	३०।९।०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३०।९।०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	१५२११५	२५२११६	१५२११५	२५२११५	३E+०५	२५२११५	२५२११५	२५२११५	२५२११९	३०२११५	३५२११५	३०२११५	३E+०६
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

सरकारी विगोमा हालसम्म लगत भएको नदेखिदा कार्ययोजनामा समावेश नगरिएको ।

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ८

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७६ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः श्री गुरुप्रसाद आचार्य

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२७	२६	१२	२२	२५	२२	२४	२२	२४	२३	२२	२३	२७२
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	१५	१४	१०	१५	२०	१८	१७	१८	१७	१८	२०	२०	२०२
			प्रगति													०
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	६	८	५	१०	१२	११	१०	११	१२	१०	९	१०	११४
			प्रगति													०
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
			प्रगति													०
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
			प्रगति													०
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
			प्रगति													०
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													०
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													०
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
			प्रगति													०
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ९

स्याङ्जा.जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः ३४०

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः ६४७

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः ७३९

स्रेस्तेदारको नामः श्री नन्दप्रसाद आचार्य

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः श्री नीता ढकाल

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	५०	४८	२५	४०	६७	६९	८५	७५	७४	७१	७०	६५	७३९
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं १०

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः ४

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः १५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री रमानाथ पौड्याल श्री बलराम त्रिपाठी	माघ र चैत्र महिनामा	जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जा	
२			कारागार कार्यालय स्याङ्जा	
३			डिभिजन बन कार्यालय स्याङ्जा	
४			मालपोत कार्यालय स्याङ्जा	
५			पुतलीबजार नगरपालिका (न्यायीक समीति)	
६			वालिङ नगरपालिका (न्यायीक समीति)	
७			गल्याङ नगरपालिका (न्यायीक समीति)	
८			चापाकोट नगरपालिका (न्यायीक समीति)	
९			भिरकोट नगरपालिका (न्यायीक समीति)	
१०			आँधीखोला गाउँपालिका (न्यायीक समीति)	
११			फेदीखोला गाउँपालिका (न्यायीक समीति)	
१२			बिरुवा गाउँपालिका (न्यायीक समीति)	
१३			हरिनास गाउँपालिका (न्यायीक समीति)	
१४			अर्जुन चौपारी गाउँपालिका (न्यायीक समीति)	
१५			कालिगण्डकी गाउँपालिका (न्यायीक समीति)	
जम्मा संख्या			१५	

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

फाराम नं ११

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ 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	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२४
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णय बमोजिम												
Meet The Judge	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
अन्तरक्रिया	१	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	४
तामेलदार र स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिसंगको अन्तर्क्रिया	०	०	०	०	१				१				२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	५५	८५	५५	८५	९७	११०	१३५	१९०	१८९	१३८	१९८	१९७	१५३४
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	३
अदालत भवनको टस्ट निर्माण	१				०	०	०	०	०	०	०	०	१
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२
मुद्दाको टिपोट	४०	४२	१२	२९	७०	६५	६५	५५	७०	७५	६६	७५	६६४
स्टाफ मिटिङ	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	१				०		०	०	१
अदालत माझ बिद्यार्थी	१				१				०	०	०	०	२

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

परिच्छेद- ७

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

७.१ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण

न्यायपालिकाको विगत योजनामा समेत कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना प्रस्तुत भएको थियो। उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि योजना अवधिमा सक्दो प्रयास गरिएको देखिन्छ।न्यायपालिकाले मुख्यतः बजेट एवं स्रोत साधनको उपलब्धताका लागि राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग निरन्तर संवाद र छलफल गरिएको पाइन्छ।

७.२ बार्षिक कार्य योजनाका सम्भावित जोखिमहरू

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

७.३ जोखिम न्यूनीकरण योजनाः

रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको दिशामा आई पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ। सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नु पर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसमेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सि नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	• सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने हार्डवेयर र सफ्टवेयरको निर्माण र सुधार गरी लागु गर्ने । • सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने।	निरन्तर	स्रेस्तेदार

स्याङ्जा जिल्ला अदालत

२.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	• योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने । • समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने ।	निरन्तर	न्यायाधीश/न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार
३.	परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति • संहिताको कार्यान्वयन • फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति • योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव	• न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरणलगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमशः आत्मसात् (Internalize) गराउने । • न्यायिक जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने। • न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने। • योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने। • आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने। • सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।	निरन्तर	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

समाप्त

स्याङ्जा जिल्ला अदालत