

“ न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता ”



पर्वत जिल्ला अदालतको  
वार्षिक कार्ययोजना  
२०७७-२०७८

## विषय सूची

### परिच्छेद - एक

परिचय

१. पृष्ठभूमि	१
२. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन	२
३. अदालतको जनशक्ति	२
४. अदालतको भौतिक अवस्था	३
५. अदालतको साधनश्रोत	३

### परिच्छेद दुई

१. आ.व. २०७६/०७७ सालको वार्षिक योजनाको समिक्षा	५
२. आ.व. २०७५/०७६ को कार्य योजनामा समेटिएका ४ वटा लक्ष्यको प्रगति समिक्षा	५
३. योजना निर्माण समिति	८

### परिच्छेद - तीन

आ.व. २०७६/०७७ मा प्राप्त उपलब्धीहरू	९
-------------------------------------	---

### परिच्छेद - चार

आ.व. २०७७/०७८ मा अवलम्बन गरिने प्रतिबद्धताहरू	१०
---	----

### परिच्छेद - पाँच

आ.व. २०७७/०७८ मा निरन्तरता दिईने कार्यक्रमहरू र केही नबिन कार्यहरू	१३
--	----

### परिच्छेद - छ

चालु आ.व. २०७७/०७८ मा गर्नुपर्ने भौतिक निर्माण सम्बन्धी प्रमुख कार्यहरू	१७
---	----

### परिच्छेद - सात

लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन पद्धती	१८
--------------------------------------	----

### परिच्छेद- आठ

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	१९
--	----

### परिच्छेद- नौ

पर्वत जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना	२८
--	----

परिच्छेद दश- वार्षिक कार्ययोजनाका फाराम नं. १ देखी १२ सम्म

## परिचय

### १. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले न्याय सम्बन्धी कामकारवाही न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ । न्यायपालिका जनताको आस्थाको धरोहर हो । न्याय सम्पादन छिटो छरितो, सहज पहुँचयुक्त, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, जनउत्तरदायी र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिकामा सुधारका प्रयासहरू निरन्तर रूपमा हुँदै आएको पाइन्छ । यस क्रममा न्यायपालिकाले सुधारका कार्यहरूलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन आफ्नो रणनीतिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । न्यायिक कार्यलाई योजनाबद्ध रूपमा अघि बढाउन चुस्त अदालत व्यवस्थापन पद्धती स्थापित गरिनु आवश्यक हुन्छ । अदालत व्यवस्थापन अन्तर्गत भौतिक व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन, कर्मचारी व्यवस्थापन, बजेट व्यवस्थापन, ईजलास व्यवस्थापन, सरोकारवालाहरूको सहयोग, समन्वय र सम्बन्ध व्यवस्थापन लगायतका प्रमुख कुराहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । ती मध्ये मुद्दा व्यवस्थापन योजनाको केन्द्र बिन्दुमा रहेको छ ।

न्यायपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, विश्वसनिय र पहुँच योग्य बनाउन आ.व. ०६१/०६२ देखी पहिलो रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी ३ वटा रणनीतिक योजनाहरूको सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गराई हाल चौथो रणनीतिक योजना (०७६/०७७-०८०/०८१) को प्रथम वर्ष पार गरी द्वितीय वर्षमा प्रवेश गरेको छ ।

चौथो रणनीतिक योजनाले राखेको परिदृष्य (Vision) "सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"का साथै यसले लिएको परिलक्ष्य (Mission) "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" लाई साकार पार्न यसले लिएका मुल्यहरू (Values) का आधारमा छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायीक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यहरूको साथै यसले राखेको रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई आत्मसाथ गरी सोही योजनालाई सफल पार्न प्रत्येक न्यायीक निकायहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाउनु पर्ने दायित्व भए अनुरूप यस पर्वत जिल्ला अदालतले समेत आ.व. ०७७/०७८ मा आफूले गर्ने न्यायीक एवं व्यवस्थापकीय कार्यहरूको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न मिति २०७७।०४।०१ गते बसेको स्टाफ बैठकबाट गठन गरिएको कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितीले तय गरेको वार्षिक कार्य योजनाको मस्यौदा माथी मिति २०७७।०४।१५ गते बसेको सरोकार समुहको बैठक, न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकका साथै स्टाफ बैठकमा भएको छलफल र सो बाट निस्केका सुझावहरूलाई समेत समेटेर आ.व. ०७७/०७८ को यो वार्षिक योजना निर्माण गरिएको छ ।

## २. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन :

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाहरु कार्यान्वयनका क्रममा भएका विभिन्न अध्ययनहरुले मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा जोड दिएको देखिन्छ । सबै प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई एकै प्रकारको स्रोत साधन र समय प्रदान गर्नु र मुद्दा प्रवाहको नियन्त्रण अदालतमा नहुनु मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको प्रमुख चुनौतीका रूपमा पहिचान भएका छन् । मुद्दा प्रवाहलाई नियमित, व्यवस्थित र अदालतको नियन्त्रणमा राख्ने उद्देश्यले सबै अदालत तथा न्यायाधीशको वार्षिक तथा मासिक कार्य तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । मुद्दामा निहित विषयगत गम्भिर्यता, पक्ष तथा कानून व्यवसायीको संलग्नता तथा प्रमाण संकलन, परीक्षण गर्ने कार्यमा रहेको जटिलता जस्ता पक्षहरुलाई मध्यनजर राखी फरक फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति अबलम्बन गर्न प्रयासरत रहेको तथा प्रत्येक मुद्दाका लागि मुद्दा प्रवाहको समय तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न मिति २०७७।४।१ गतेका दिन सम्मानीय प्रधानन्यायाधीश श्री चोलेन्द्र शमसेश जवराबाट virtual माध्यमबाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन(Differentiated Case Management) को समुद्घाटन गरी प्रारम्भ गरिएको छ । जस अनुसार यस आ.व. बाट दर्ता हुने नयाँ मुद्दाहरुमा दर्ता हुनासाथ मुद्दाको पद्धति अनुरूप सरल, सामान्य र विशेष मार्ग मध्ये कुनै एक मार्गको चयन गरी सो मार्गको समय तालिका मुद्दाका पक्षहरुलाई उपलब्ध गराई समय तालिका अनुरूप कार्य सञ्चालन गरी छिटो छरितो न्याय सम्पादन गर्ने लक्ष्यलाई सफल बनाउने योजना राखिएको छ ।

विगतमा देखिएका कमी कमजोरी र कार्यानुभवको आधारमा आगामी दिनमा सुधार गर्दै जाने मान्यतालाई यस योजनामा पनि आत्मासात गरिएको छ । यस आ.व. मा यस अदालतबाट न्यायसम्पादन पद्धतीमा प्रभावकारी सुधार गर्नको लागि विभिन्न प्रतिवद्धताहरु अघि सार्दै सो अनुरूप कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गरिएको छ । त्यसको आधारमा यस अदालतबाट सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गरिने सेवामा विस्तार, केही नविनतम गतिविधिको सुरुवात तथा भौतिक निर्माण भै रहेका संरचनाको मर्मत सम्हार तथा अदालत परिसरको वातावरणलाई स्वच्छ सफा र सुन्दर बनाई सेवाग्राहीले सकारात्मक परिवर्तनको अनुभूति गर्न सक्ने कार्यहरु गरिने छ ।

## ३. अदालतको जनशक्ति :-

यस अदालतको स्वीकृत दरबन्दीमा निम्न तालिका अनुसारको जनशक्ति भएको र उक्त जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गरी दक्ष तथा कुशल बनाउन विभिन्न पुर्नताजगी तालिम र सेवाकालिन तालिम प्रदान गराउने लक्ष्य राखिएको छ ।

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या
न्याय	न्यायाधीश		१
	सेस्तेदार	रा. प. द्वितीय	१
	तहसिलदार	रा. प. तृतीय	१
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	५

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या
	डिप्टा	रा. प. अ. द्वितीय	६
	तामेलदार	डि.रा. प. अ. द्वितीयता	६
लेखा	लेखापाल	रा. प. अ.प्रथम	१
कम्प्युटर अपरेटर	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	१
अन्य (प्राविधिक समेत)	सर्भेक्षक	रा. प. अ.प्रथम	१
	सूचना प्राविधिक सहायक	रा. प. अ.प्रथम	१
	हल्का सवारी चालक	ह.स.चा	१
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	७
<b>जम्मा</b>			<b>३२</b>

#### ४. अदालतको भौतिक अवस्था :-

यस जिल्ला अदालतका नाममा दर्ता रहेको कुश्मा नगरपालिका वडा नं. ५ को कि.नं. क्रमशः ६४०, ६४२, ६४३ क्षेत्रफल ८-०-० जग्गामा पर्वत जिल्ला अदालतको भवन र कम्पाउण्ड रहेको छ । भवन भित्र साना ठुला गरी २६ वटा कोठा छन् । भवनको भुईतलामा मुद्दा शाखा, तहसिल शाखा, दायरी शाखा, प्रशासन, नागरीक सहायता कक्ष, आर्थिक प्रशासन शाखा, वैतनिक कानून व्यवसायीको कार्य कक्ष एवं सेस्तेदारको कार्य कक्ष रहेको छ भने माथिल्लो तलामा इजलास, च्याम्बर, साक्षी संरक्षण कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, बाल इजलास, अभिलेख शाखा, बालमैत्री कक्ष र सभाहल समेत रहेको छ भने दोस्रो तलामा स्टोर कोठाहरू रहेका छन् । अदालतको मुख्य भवनका अतिरिक्त २ रोपनी क्षेत्रफलमा रहेको न्यायाधीश निवास भवन, ग्यारेज हुनाको साथै अदालतका कम्पाउण्डमा चमेना गृह र सुरक्षाकर्मी बस्ने सुरक्षा भवन समेत साथै रहेका छन् ।

#### ५. अदालतको साधनश्रोत :-

यस अदालतमा हाल १८ थान कम्प्युटर भएकोमा १२ थान कम्प्युटर चालु अवस्थामा छन् भने ४ थान कम्प्युटर बिग्रीएका हुँदा मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा र २ थान कम्प्युटर काम नलाग्ने अवस्थामा छन् । यस अदालतमा १२ थान प्रिन्टर रहेकोमा ८ थान प्रिन्टरबाट काम लिई रहेको छ भने ४ थान मर्मत गर्नरुपर्ने अवस्थाका छन् । ३ थान स्क्यानर रहेकोमा १ थान स्क्यानर मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छ त्यस्तै गरी ३ थान टेलिफोन चालु अवस्थामा रहेका छन् । त्यस्तै गरी फोटोकपी मेशिन ४ थान रहेकोमा १ थान मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा र २ थान काम नलाग्ने अवस्थामा रहेका छन् । यस अदालतमा प्राप्त सवारी साधनतर्फपुरानो टाटा सुमो जिप बा १ झ ७१९१ मर्मत गर्नु पर्ने र टि.भि.एस. स्टार सिटी बा २ ब १९७८ मोटरसाइकल यस अदालतको स्वामित्वमा रही मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छ ।

विवरण	सवारी साधन सँख्या					कम्प्युटर		प्रिन्टर	स्क्यानर	टेलिफोन	प्रोजेक्टर	फोटोकपी	जेनेरेटर	ए.सी	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	पुस्तक सँख्या	कैफियत
	कार	जीप	दुई पाँचे साधन			डेस्कटप	ल्यापटप											
			मोटरसाइकल	स्कुटर	साइकल													
चालु अवस्था का	0	0	१	0	0	१२	१	५	२	३	१	१	१	०	१	२	५१	१
मर्मत गर्नुपर्ने	0	१	0	0	0	४	0	४	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०
काम नलार्ने	0	0	0	0	0	२	0	0	0	0	0	२	0	0	0	0	0	०
जम्मा	0	१	१	0	0	१८	१	१२	३	३	१	४	१	०	१	२	५१	१

## परिच्छेद दुई

### आ.व २०७६/२०७७ सालको वार्षिक योजनाको समिक्षा:-

गत आ.व. मा वार्षिक कार्य योजना तयार गर्दा १८७ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएका र नयां दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा ४३७ (रिट समेत) गरी जम्मा ६२४ थान मुद्दाको लक्ष्य प्रक्षेपण गरिएकोमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाईरस **covid-19** को कारण गरिएको बन्दाबन्दीले करीब ४ महिना सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट तोकीएको सिमित कार्य बाहेक अन्य मुद्दा दर्ता र फछ्यौटको कार्य हुन नसकेको हुँदा नयां मुद्दा २८५ थान मात्र दर्ता भई प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य भन्दा १५२ थान कम मुद्दा दर्ता हुन आयो । फछ्यौट तर्फ ४०६ लक्ष्य रहेकोमा २७१ थान (रिट समेत) मात्र मुद्दा फछ्यौट भई लक्ष्य भन्दा १३५ थान कम मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ । रिट निवेदन तर्फ २ थान प्रक्षेपण गरिएकोमा रिट निवेदन २ थान नै दर्ता हुन आएको र पुनरावेदन तर्फ २ थान प्रक्षेपण गरिएकोमा यस आ.व. मा १ थान पुनरावेदन दर्ता हुन आएको देखिन्छ । कुल फछ्यौट ६५.१६% लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा बन्दा बन्दीको कारण लक्ष्य भन्दा ८% कम फछ्यौट भएको र निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गत ४८ थान मुद्दा दर्ता हुन आएकोमा उक्त मुद्दा मध्ये २३ थान अर्थात ४७.९१% मुद्दा फछ्यौट भई २५ थान मुद्दा कारवाहीमा रहेका छन् । निरन्तर सुनुवाई हुने भनि तोकिएका मुद्दाहरु दर्ता भएको मितिले सकेसम्म छिटो फछ्यौट गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

यस वार्षिक कार्ययोजना अबधिमा योजना निर्माण कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने, जिन्सी सामाग्रीको वार्षिक आवश्यकता पहिचान गर्ने अदालत भवनको मर्मत गर्ने, वार्षिक कार्य समय निर्धारण गर्ने, आवश्यक सामान खरिद गर्ने, कर्मचारी बैठक, लगत फछ्यौट समितिको बैठक, वार्षिक कार्यक्रम सहित बजेट निर्माण, मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशन, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, आन्तरिक निरीक्षण, अभिलेखको व्यवस्थापन, मिसिल कागज धुल्याउने, जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन् ।

### आ.व २०७६/०७७ को कार्य योजनामा समेटिएका ४ वटा लक्ष्यको प्रगती समिक्षा:-

#### लक्ष्य १:-

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य अन्तरगत सबै मुद्दाहरु १ वर्ष भित्रै फछ्यौट गर्ने परिसूचक निर्धारण गरिएकोमा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरेका १८७ र यस वर्ष दायर हुन आएका २८५ गरी जम्मा ४७२ थान मुद्दा रहेकामा २७१ थान (५७.४१%) मुद्दा फछ्यौट भएको अवस्था देखिन्छ । फछ्यौट मध्ये २३१ थान मुद्दा लक्ष्य मुताविक १ वर्षभित्रै फछ्यौट भएका र यस आ.व. मा ३७ थान मुद्दा १ वर्ष नाघी फछ्यौट भएको ३ थान मुद्दा १८ महिना नाघी फछ्यौट भएको अवस्था देखिन्छ । हाल यस अदालतमा १ वर्ष नाघेको मुद्दा ४१ (एकचालीस) थान, अठार महिना नाघेका मुद्दा थान ६, दुई वर्ष नाघेका मुद्दा १ थान बाँकी रहेका छन् । कुल वार्षिक लगतको ६५% फछ्यौट हुने लक्ष्य राखिएकोमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाईरस **covid-19** को कारण गरिएको बन्दाबन्दीले करीब ४ महिना सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट तोकीएको सिमित कार्य बाहेक अन्य मुद्दा दर्ता र फछ्यौटको कार्य हुन नसकेकोले ५७.४१% फछ्यौट भई निर्धारित लक्ष्य ६५.१६% रहेकोमा ५७.४१% अर्थात ८% लक्ष्य भन्दा कम फछ्यौट भएको देखिन्छ । सबै फैसलाहरु २१ दिन भित्रै तयार गरिएको छ ।

## फैसला कार्यान्वयन तर्फ :

(क) निवेदन फछ्यौट गर्ने:- गत आ.व. मा सबै निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने र कुनै पनि निवेदन एक वर्ष नाघ्न दिइने छैन भन्ने लक्ष्य रहेकोमा यस आ.व. मा जिम्मेवारी सरी आएका ९ थान र नयाँ दर्ता ५८ थान गरि जम्मा ६७ थान निवेदन दर्ता हुने अनुमान गरी ५० थान फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा अनुमान गरे भन्दा २० थान बढी निवेदन दर्ता भई जम्मा ८७ थान निवेदन दर्ता हुन आएकोमा ६१ थान निवेदन (७०.११%) फछ्यौट भई ६ महिना भित्रैका १९ र ६ महिना नघेका ७ थान निवेदन मात्र फछ्यौट हुन बाँकी रहेका छन् ।

(ख) दण्ड जरिवाना असुल तहसिल गर्ने:- दण्ड जरिवानाको लगत असुल गर्ने र लगत असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन तथा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष थपिन सक्ने दण्ड जरिवानाको लगत बराबरको लगत असुल उपर गर्नु पर्ने लक्ष्य रहेकोमा यस योजना अबधि भरमा दण्ड जरिवानाको लगतमा ५०% ले कम गर्दै जाने (कम्तीमा प्रति वर्ष १०% ले न्यून गर्दै जाने) लक्ष्य निर्धारण गरि कैद तर्फ ८७९-३-१९ असुल गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा ४६-११-४ असुल भई लक्ष्य भन्दा कम भएको देखिन्छ । जरिवाना तर्फ रु. ७३,०४,४०१।९४।- लक्ष्य राखिएकोमा जम्मा रु. ७,०१,५८०।- असुल भई लक्ष्यको तुलनामा कम जरिवाना असुल फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

आ.व. ०७६/०७७ मा यस अदालतको फैसला कार्यान्वयनको प्रगति विवरणलाई हेर्ने हो भने फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरू आ.व. ०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ९ थान र यस वर्ष परेका ७८ थान गरी जम्मा ८७ थान निवेदन मध्ये ६१ थान फछ्यौट अर्थात ७०.११% फछ्यौट भई बाँकी २६ थान निवेदनहरू जिम्मेवारी सरेका छन् । दण्ड जरिवाना तर्फ आ.व. ०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएको दण्ड जरिवाना रु.५८,६४,१२१।९४।- यस वर्ष थपिएको रु.१,२०,८२,१४२।- गरी जम्मा रु. १,७९,४६,२६३।९४।- हुन आएकोमा जिम्मेवारी मध्येबाट रु.३,८६,६८०।- र हालको बाट रु.३,१४,९००।- समेत गरी जम्मा रु.७,०१,५८०।- फछ्यौट भई रु.१,७२,४४,६८३।९४।- बाँकी रहेको छ । त्यसै गरी कैद तर्फ आ.व. ०७५।०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएको ६२५-८-१६ र यस वर्ष थपिएको कैद १९६-५-१४ समेत गरी जम्मा ८२२-१-३० हुन आएकोमा जिम्मेवारी सरेको बाट ४१-१-२६ र नयाँ लगत मध्येबाट ५-९-८ समेत गरी ४६-११-४ फछ्यौट भई ७७५-२-२६ बाँकी रहेको देखिन्छ ।

## लक्ष्य २.

न्यायिक प्रकृत्यालाई अनुमान योग्य बनाउने:- अदालतको लक्ष्य अनुरूप मुद्दाको समयतालिका बनाउने परिसूचक निर्धारण गरिएकोमा मुद्दाको समयतालिका बनाई लागु गरिएको छ ।

## लक्ष्य ३.

न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत वैतनिक वकिलको नियुक्ति गर्ने, वैतनिक वकिलबाट महिनाको २ पटक कारागार भ्रमण गर्ने, मेलमिलाप केन्द्रबाट मुद्दा मेलमिलापको लागि पहल गर्ने गरिएको छ । मेलमिलाप प्रक्रियामा १०८ थान मुद्दा पठाईएकोमा १६ थान मुद्दा मेलमिलाप भएको र ७१ थान असफल भई २१ थान चालु अवस्थामा रही १४.८१% मुद्दाको



मात्र मेलमिलाप भएको छ । सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि अदालतबाट प्रदान गरिने विभिन्न ढाँचाका निवेदनहरू अदालतकै कर्मचारीहरूबाट भने व्यवस्था मिलाई सेवाग्राहीहरूलाई थप सुविधा प्रदान गरिएको छ ।

#### लक्ष्य ४.

न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य अन्तर्गत सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापना, न्यायिक सम्वाद कार्यक्रम, Meet the judge गुनासो सुन्ने व्यवस्था, परामर्शदाता तोकिएको परामर्श दिने र अदालतको अगाडी पट्टी सहायता कक्ष स्थापना गरी सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने वित्तिकै आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने म्याद तामेली कार्यलाई छिटो छरितो गर्ने, १ घण्टे सेवा प्रभावकारी रूपमा लागू गर्ने कर्मचारीबाट सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, मुद्दाको कामकारबाही छिटो छरितो शिघ्र सुलभ रूपमा सम्पन्न गरी अदालतप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि तर्फ प्रयासरत रही आएको अवस्था छ ।

#### मुद्दातर्फको समष्टिगत तथा तुलनात्मक विवरण :

सि.नं.	आ.व.	गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका	चालु आ.व.मा दायर भएको	जम्मा	फछर्यौट	प्रतिशत (%)	बाँकी
१.	२०७४/०७५	५८	२८२	३४०	२५८	७५.८८	८२
२.	२०७५/०७६	८२	४५५	५३७	३५०	६५.१७	१८७
३.	२०७६/०७७	१८७	२८५	४७२	२७१	५७.४१	२०१

#### तालिका नं. १

#### फैसला कार्यान्वयन तर्फको समष्टिगत तथा तुलनात्मक विवरण

##### निवेदन तर्फ:

आ.व.	जिम्मेवारी आएको	सरी	हाल परेका	जम्मा	फछर्यौट	बाँकी	फछर्यौट प्रतिशत	कैफियत
०७४/०७५	६	४०	४६	३७	९	८०.४३		
०७५/०७६	९	६७	७६	६७	९	८८.१५		
०७६/०७७	९	७८	८७	६१	२६	७०.११		

#### तालिका नं. २

##### दण्ड जरिवानातर्फ:

आ.व.	जिम्मेवारी आएको	सरी	हालपरेको	जम्मा	फछर्यौट	बाँकी	फ.प्र. (%)	क.
०७४/०७५	१,९६,५९,२११।६	१०,५७,८९०।	२,०७,१७,१०१।६२	१,४३,७७,२७१।४०	६३,३९,८३०।२२	६९.३९		
०७५/०७६	६३,३९,८३०।२२	१४,७२,९००।२२	७८,१२,७३०।४४	१९,४८,६०८।५०	५८,६४,१२१।९४	२४.९४		
०७६/०७७	५८,६४,१२१।९४	१,२०,८२,१४२	१,७९,४६,२६३।९४	७,०१,५८०	१,७२,४४,६८३।९४	३.९०		

#### तालिका नं. ३

## कैद तर्फ

आ.व.	जिम्मेवारी सरीआएको	हाल परेको	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी	फ.प्र.	कैफि यत
०७४/०७५	६२४-२-२४	२७४-७-११	९१९-९-१८	२८६-६-७	६३३-३-११	३१.१५	
०७५/०७६	६३३-३-११	३०७-१-१६	९४०-४-२७	३१४-८-११	६२५-८-१६	३३.४६	
०७६/०७७	६२५-८-१६	१९६-५-१४	८२२-१-३०	४६-११-४	७७५-२-२६	५.७०	

### तालिका नं. ४

### योजना निर्माण समिति:-

यस अदालतको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नको लागि यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री सूर्य बहादुर थापाको संयोजकत्वमा निम्न बमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री सूर्य बहादुर थापा	- संयोजक
स्नेहदेदार उप-सचिव रामबहादुर थापा क्षेत्री	- सदस्य
तहसिलदार शा.अ नन्दप्रसाद आचार्य	- सदस्य
सुपरिटेण्डेन्ट ना.सु. श्री विष्णु प्रसाद अधिकारी	- सदस्य
ना.सु. श्री रामचन्द्र रेग्मी	- सदस्य
ना.सु. श्री ऋषीराम पौडेल	- सदस्य
ना.सु. श्री शारदा शर्मा	- सदस्य
लेखापाल श्री भिमबहादुर रेग्मी	- सदस्य
कम्प्युटर अपरेटर श्री अनिस पुन	- सदस्य
आई.टी. सपोर्ट पर्सन श्री रोशन बस्नेत	- सदस्य

## आ.व. २०७६/०७७ मा प्राप्त उपलब्धीहरू

### १. मुख्य उपलब्धीहरू :

गत आ.व. मा योजना कार्यान्वयनको लागि अपनाइएका पद्वतीहरूको माध्यमबाट महत्पूर्ण सकारात्मक उपलब्धीहरू हासिल भएका छन् । जुन निम्नानुसार छन् :

- विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को कारण बन्दाबन्दी भई मुद्दा फछ्यौट नसकी केही मुद्दाहरूको तोकिएको अवधीमा किनारा हुन नसके तापनी सो बाहेक अन्य मुद्दाहरू प्रतिवद्धता अनुरूप कानूनले तोकेको अवधि भित्र फछ्यौट भएका ।
- महिला बालबालिका र वृद्धहरूको लागि बस्ने उचित व्यवस्था गरिएको ।
- लगातार सुनुवाई, प्रणाली लागू गरिएको ।
- न्यायिक बाह्य पहुँच कार्यक्रम अन्तर्गत समुदायमा अदालत कार्यक्रम आयोजना गरी न्यायाधीशको प्रत्यक्ष सहभागीता रहेकोले सरोकारवाला सबैले उच्च मुल्याङ्कन गरेको पृष्ठपोषण प्राप्त भएको ।
- मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याईएको ।
- फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिता देखिएको ।
- मुद्दा फछ्यौट र फैसला कार्यान्वयनमा आशातित सफलता प्राप्त भएको ।
- मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई सोहि केन्द्रबाट मेलमिलापमा छलफल हुने गरेको ।
- वैतनिक वकीलको नियुक्ती गरी छुट्टै कार्यकक्ष स्थापना गरिएको ।
- स्थानिय निकायका प्रतिनिधीहरू, पत्रकार र बारसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम राखिएको ।
- अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण गरि प्रतिवेदन समेत तयार पारी पठाइएको ।
- ईहाजीरी System लागू भएको ।
- उजुरी एवं सुझाव पेटीका राखिएको ।
- कोभिड १९ को संक्रमणबाट जोगिन अदालतमा प्रवेश गर्ने कर्मचारी र सेवाग्राहीको थर्मल गन बाट परिक्षण गर्ने, क्लोरिन ट्याब्लेट राखिएको पानीबाट अदालत हाताको सरसफाइ , सेनिटाइजर र हात धुने साबुन पानीको व्यवस्था, मास्कको प्रयोग गर्ने गराउने र सामाजिक दुरी कायम राखी कार्यसञ्चालन गर्ने व्यवस्थापन गरिएको ।
- अदालतको सुरक्षालाई व्यवस्थित गर्न अदालतमा CCTV जडान गरिएको ।
- अदालत व्यवस्थापन तथा मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, मुद्दाको कामकारबाहीमा छिटोछरितो शिघ्र सुलभ रूपमा सम्पादन लगायतका कार्यहरूबाट अदालतप्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि भएको अनुभुती भएको ।

यसरी योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य पुरा गर्न हर-संभव प्रयास गरेको कारण आसातित रूपमा सफलता प्राप्त भएको छ । कानूनले तोकेको अवधिभित्र अधिकांश मुद्दा फछ्यौट भएको, सबै मुद्दामा १५ दिन भित्र फैसला उपलब्ध गराउन नसकिए तापनि २१ दिन दिनभित्र पक्षलाई फैसला उपलब्ध गराउने गरिएको छ । यसैगरी फैसला कार्यान्वयनतर्फ मुद्दाको कारवाही सन्तोषजनक रहेको, कैद जरिवाना तर्फको असुल तहसिलमा समेत आशातित सफलता प्राप्त भएको छ ।

## आ.व. २०७७/०७८ मा अबलम्बन गरिने प्रतिबद्धताहरू

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रूपमा लागू गरी नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच छिटो छरितो प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिबद्धताहरूलाई व्यानर कार्यक्रमको रूपमा अघि सारिएको छ । ती प्रतिबद्धताहरू सबैले देख्न जान्न पाउने गरी सार्वजनिक रूपमा अदालतमा प्रकाशित गरिने छ भने यसबाट न्याय सम्पादनको कार्यमा संम्लग्न न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूमा न्यायिक उत्तरदायित्व बहन गर्न उत्प्रेरणा (Motivation) मिल्ने आशा गरिएको छ ।

कानूनले तोकेको म्यादभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने ।

कानूनले तोकेका मुद्दाहरूमा लगातार सुनुवाई (Continuous Hearing) गर्ने ।

मुद्दामा छिटो छरितो र प्रभावकारी सेवाको लागि मुद्दाको दर्ता हुनासाथ मार्ग निर्धारण गरी समय सारिणी लागू गर्ने ।

मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने ।

अदालतको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा स्थानीय तहमा जानकारीमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

न्यायमा जनताको सहज पहुँचका लागि “May I Help You” को अवधारणा लागू गर्ने ।

सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने ।

मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी बढाउने ।

अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो रूपमा सञ्चालन गर्ने, नावालक, असहाय र असमर्थ पक्षको लागी निशुलक कानूनी सेवा उपलब्ध भएको ब्यहोरा सेवाग्राहीहरूलाई शुसुचित गराउने

अदालतबाट दिईने निवेदन/ फारमहरू (टेम्प्लेटहरू) निशुल्क रूपमा उपलब्ध हुनुका साथै वैतनिक कानून व्यवसायी र कर्मचारीबाट पनि भर्ने सुविधा भएको जानकारी दिने ।

सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम भराई सो को आधारमा समिक्षा गरी सुधार गर्ने ।

१.१. **मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने:** फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धती लागू गरी मुद्दा व्यवस्थापन गर्ने, म्याद तामेली छिटो छरितो, आदेश कार्यान्वयन छिटोछरितो तथा पेशी व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन, वयान वकपत्र समेतका व्यवस्थापनबाट मुद्दाको कार्य प्रकृया छिटोछरितो र शिघ्र सुलभ रूपमा अगाडी बढाउने ।

१.२. **कानूनले तोकेको म्याद भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने :-** म्याद तामेली प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन १५ दिनभित्र म्याद तामेली गर्ने, तामेल भै आएको म्याद बेरित देखिए तत्कालै बदर गरी पुनः म्याद तामेल गराउने, तारेख व्यवस्थापन गर्ने, प्रारम्भिक पेशीमा नै सम्पूर्ण प्रमाणहरू बुझ्ने आदेश गर्ने, आदेश यथाशिघ्र कार्यान्वयन गर्ने, सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, वार तथा सरकारी वकील समेतसँग समन्वय गरी पेशी स्थगित र बहस व्यवस्थापन गर्ने ।

- १.३. **कानूनले तोकेका मुद्दाहरूमा लगातार सुनुवाई (Continuous Hearing) गर्ने** :- जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ मा व्यवस्था भए बमोजिमका मुद्दाहरूमा लगातार कारवाही र सुनुवाई गरी छिटो कारवाही र किनारा गर्न अनिवार्य रूपमा लगातार सुनुवाई गर्ने प्रवन्ध मिलाइएको छ । यसको प्रभावकारीताका लागि सरोकारवाला निकायहरू बार सरकारी वकील र प्रहरीहरूसँग छलफल समन्वय र सहयोगात्मक पद्धती विकास गर्ने ।
- १.४. **मुद्दामा छिटो छरितो र प्रभावकारी सेवाको लागि समय सारिणी पद्धती लागू गर्ने** :- न्याय पद्धतिलाई विश्वासनीय वा अनुमान योग्य (Predictable) बनाउन कुनै मुद्दाका पक्षको मुद्दामा कुन कार्य कहिले हुन्छ भन्ने मोटामोटी अग्रिम जानकारी पाउनु सम्बन्धित पक्षको न्यायसम्बन्धी अधिकारको कुरा हो । परम्परागत प्रणालीमा मुद्दाका पक्षले आफ्नो मुद्दाको शुरुदेखि अन्त्यसम्म त्यस्तो जानकारी पाउन सकेका छैनन् । तसर्थ कानूनले तोकेको समयावधि भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने प्रतिवद्धताको साथमा आफ्नो मुद्दामा अपनाइने कार्यविधि अनुमानित यो यती समयमा पुरा भै सक्छ भन्ने समय सारणी सम्बन्धित पक्षहरूलाई दिइनु प्रभावकारी न्याय पद्धतीको आवश्यकता हो । तसर्थ यस अदालतमा दर्ता हुने प्रत्येक मुद्दाको लागि जम्मा ३ चरणमा समय सारिणी छुट्याई पहिलो चरणमा मुद्दा दर्ता देखि प्रतिउत्तर पर्ने अवधिसम्म, दोस्रो चरणमा प्रतिउत्तर परे वा पर्ने म्याद नाघेपछि फैसलासम्म र तेश्रो चरणमा फैसला देखि पुनरावेदनको म्यादसम्म समय सारिणी बनाई मुद्दाका पक्षहरूलाई तारेखपर्चाका साथमा सो क्यालेण्डर दिइने पद्धतीको थालनी गरीएको छ ।
- १.५. **मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने** :- मेलमिलाप प्रक्रियालाई महत्व दिई कानूनले मिलापत्र गर्न हुने सबै प्रकारका मुद्दाहरू सकेसम्म मेलमिलापबाट विवादको समाधान हुन सकोस् भनेर मुद्दा दर्ताको समय देखि नै मेलमिलाप गर्न मुद्दाका पक्षलाई उत्प्रेरित गर्ने गरिएको छ । मुद्दा इजलासमा पेश भएपश्चात् दुवैपक्षसँग छलफल र सहमती गरी इजलासबाट सो मुद्दा मेलमिलापको लागि यस अदालत स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइने छ ।
- १.६. **अदालतको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा स्थानीय तहमा जानकारीमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने** :- न्याय प्राप्त गर्ने अधिकार जनताको मौलिक हक भएको हुदाँ जनताको न्यायमा सहज पहुँचको अझैपनि न्याय र न्याय सम्पादन प्रकृया प्रति थुप्रै अनभिज्ञता र भ्रमहरू रहेको पाइन्छ । अड्डा अदालत भन्नासाथ मानिसहरूले कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती र दुःख पाउनु पर्ने अवस्था महसुस गर्ने गरेकोमा त्यस्ता नकरात्मक प्रवृत्तिलाई हटाउनको लागि समुदायमा अदालत भन्ने कार्यक्रम विभिन्न स्थानीय समुदायमा लैजाने प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएको छ । यसमा न्यायिक प्रकृया, कार्यविधी, अदालतमा उपलब्ध हुने सेवा सुविधा र न्याय सम्पादनको विविध पक्षमा जानकारी गराउने उद्देश्यका साथ न्यायिक संवाद कार्यक्रम गर्ने नीति अनुसार विभिन्न स्कूल, कलेज र समुदायमा न्यायिक संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- १.७. **न्यायमा जनताको सहज पहुँचका लागि “May I Help You” को अबधारणा लागू गर्ने** :- प्रायजसो अदालतमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरू अदालतको कार्यविधी र कानूनको सामान्य ज्ञानसम्म पनि नभएका हुन सक्दछन् । अधिकार प्रति सचेत कतिपय नागरिकहरू पनि अदालतको प्राविधिक सेवा प्रति अपरिचित हुन सक्दछन् । जनता नै सर्वोपरी हुन् भन्ने दर्शनलाई मूल आधारमानी अदालतमा सेवा लिन आउने नागरिकहरूलाई न्यायमा सहज पहुँचका लागि सहायता कक्षबाट सेवा उपलब्ध गराइनु आजको आवश्यकता हो । यसको लागी अदालतमा प्रवेश गर्ने वित्तिकै सहायता कक्षमा उपस्थित कर्मचारीहरूबाट आवश्यक सोधपुछ गरी उचित परामर्श सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

- १.८. **सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने** :- सार्वजनिक सेवामा समर्पित व्यक्तिहरूले नागरिकहरूलाई सेवा प्रदान गर्दा सेवाग्राहीको गुनासो सहजरूपमा सुन्ने छिटोछरितो कार्यसम्पादन गर्ने र सेवाग्राहीले प्राप्त सेवाबाट सन्तुष्टि लिएर फर्किने वातावरण सृजना गर्नु हाम्रो कर्तव्य हो । सेवा प्रदायक कर्मचारीहरूमा जनसेवाको भावना जगाउन र सेवाग्राहीलाई कर्मचारीको व्यवहारले खुसी पार्न मुस्कान सहितको सेवा उपलब्ध गराउने नीति लागू गर्नु आवश्यक छ । यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई नागरिकप्रति समर्पित मुस्कान सहितको नमस्कारले अभिवादन गरी सेवा उपलब्ध गराउन उत्प्रेरित गर्ने गरिएको छ ।
- १.९. **मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श सेवा प्रदान गर्ने** :- अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई अदालतबाट लिईने सेवा शुल्कदिईने सेवा सुविधाका बारेमा जानकारी दिई अदालतबाट कुनै सेवा लिन र न्याय प्राप्त गर्न विचौलियाको आवश्यक नपर्ने जानकारी दिएर अदालत प्रति विश्वास दिलाउन परामर्श सेवा दिईने छ ।
- १.१०. **फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी बढाउने** : फैसला कार्यान्वयन नहुँदा सम्म पक्षलाई न्याय पाएको महसुस नहुने हुँदा फैसला कार्यान्वयनका लागि प्रहरी, प्रशासन, स्थानिय तह, जनतासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालयहरू, मालपोत, नापी, वन, भु-संरक्षण, खानेपानी समेतको सहयोग लिई लगत भएका व्यक्तीहरूको लगत कट्टा नभएसम्म सेवा रोक्का गरी दण्ड जरिवाना असुल गर्न अग्रसर भई कार्य गर्ने प्रतिवद्धता लिईएको छ ।
- १.११. **अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो रूपमा सञ्चालन गर्न**: सेवाग्राहीका कामकारवाहीलाई छिटोछरितो गर्न मुद्दा व्यवस्थापनतर्फ विशेष ध्यान दिने, सेवाग्राहीप्रति सेवाग्राही मैत्री व्यवहार प्रदर्शन तथा अदालतबाट प्रवाह हुने सेवामा गुणस्तरियता र प्रभावकारीता ल्याई अदालतबाट १ घण्टाभित्र प्रदान गरिने सेवा पुर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्दै अदालतको समग्र कामकारवाही स्वच्छ शिघ्र, चुस्त दुरुस्त बनाई अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न विशेष प्रयास गरिनेछ ।
- १.१२. **अदालतका कर्मचारीहरूबाट भएका कार्य सम्पादनबाट अदालतका नियमित प्रयोगकर्ता, कानून व्यवसायी, न्यायका उपभोक्ता एवं सेवाग्राहीहरू कत्तिको सन्तुष्ट रहेका छन् भन्ने जानकारीका लागी प्रत्येक महिना सेवाग्राहीहरूबाट सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम भर्न लगाई सो को आधारमा मासिक तथा आवधिक समिक्षा गरी कमजोरीहरू सुधार गर्ने लक्ष्य राखिएको छ ।**

## परिच्छेद पाँच

आ.व. २०७७/०७८ मा निरन्तरता दिईने कार्यक्रमहरू र केहि नबिन कार्यहरू

### १. दश मुल्य र मान्यताका आधारमा कार्ययोजना कार्यान्वयन गरिने छः-

यस आ.व. को कार्ययोजनामा चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाबाट अपनाइएका रणनीति र कार्य पद्धतीहरूलाई अझै सुदृढ गरीने छ । साथै योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारीताका लागि मुख्य रूपमा निम्न दश वटा मुल्य र मान्यतामा आधारित रहेर योजना लागू गरिने छ ।

- |                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| १. संविधान र कानूनप्रतिको आस्था | २. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता |
| ३. स्वयत्तता                    | ४. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता         |
| ५. स्वच्छता, समानता             | ६. गुणस्तरियता                       |
| ७. सदाचार                       | ८. प्रतिनिधित्व र समावेशिता          |
| ९. स्वामित्व                    | १०. सहभागिता र समन्वय                |

### २. नवीन कार्यक्रम

- २.१ टिपोट पद्धती लागू गर्ने :- पेशी चढेका मुद्दाहरूको अनिवार्य रूपमा टिपोट गरी सुनुवाईको दिनमा इजलास समक्ष पेश गर्ने । यसबाट फैसला लेखनमा छिटो छरितो पन आउने विश्वास गरिएको छ ।
- २.२ विद्युतीय प्रति लिने :- यस अदालतमा दर्ता हुने मुद्दाहरूको अनिवार्य रूपमा विद्युतीय प्रति लिने व्यवस्था मिलाईनेछ । यसबाट मुद्दाको टिपोट गर्न सहज हुने र समय मै फैसला तयार गर्न सकिने आशा गरिएको छ ।
- २.३ बयान बकपत्र पेशी चढाउने :- बयान, बकपत्रको लागि मुद्दा पेशीमा चढाई सो कार्य न्यायाधीश स्वयंले प्रत्यक्ष रूपमा गराउने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने ।
- २.४ बेञ्च पुस्तिका :- इजलासबाट सम्पादन गरिने निरन्तर सुनुवाई मेलमिलाप विशेष आदेश र अन्य कार्यहरूको लागि इजलास पुस्तिका (बेञ्चबुक) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- २.५ इजलास तथ्यांक :- इजलासबाट फैसला हुने मात्र नभई मुद्दामा गरिने विभिन्न आदेशका अतिरिक्त रोक्का फुकूवाअन्तरकालिन आदेश, अधिकृत वारेसनामा इत्यादि कार्यहरू हुने भएकोले सम्पूर्ण कार्यको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राखिने छ ।
- २.६ SMS पद्धती :- मुद्दाका पक्षहरूलाई आफ्नो मुद्दाको बारेमा के काम भई रहेको छ भन्ने जानकारी प्राप्त गर्न मुद्दामा SMS पद्धती लागू गरिने छ ।
- २.७ म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने :- यस अदालतका तामेलदारहरूलाई न्यूनतम मोवाइल शुल्क र सवारी साधन तथा इन्धन उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने प्रयास गरिनेछ ।

- २.८ मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने :-** दशीको रुपमा अदालतमा ल्याइएका जिन्सी सामानहरु फिर्ता पाउने अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई तत्काल फिर्ता दिने र फिर्ता हुन सम्भव नभएका जिन्सी सामानहरु जिन्सीमा आम्दानी बांधी मुद्दा अन्तिम भएपछि कानून बमोजिम लिलाम गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ ।
- २.९ मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने :-** दण्ड जरिवानाको अभिलेख प्रणाली सुदृढ गर्न पुराना तथा अस्पष्ट लगत भएका अभिलेखहरुको फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुका साथै अदालतका सरोकारवाला अन्य निकायहरुमा असूलीको लागि सहयोग गर्न अभिलेख पठाई समन्वयात्मक रुपमा काम गर्ने र दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशन गर्ने ।
- २.१० मुद्दा व्यवस्थापन पद्वतीलाई प्रभावकारी बनाउने :-** यसका लागि मुद्दाहरुलाई सरल, सामान्य र विशेष प्रकृतिका गरी ३ मार्गमा मुद्दाको वर्गीकरण गरी शीघ्र न्याय पद्वतीलाई प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने ।
- २.११ तामेलदार र स्थानिय तहका प्रतिनिधिहरूसँगको अन्तरक्रिया -** तामेलदार र स्थानिय तहका प्रतिनिधिहरूसँग कम्तिमा वर्षको १ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- २.१२ मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने :-** धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने । साथै अदालती शुल्क तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- २.१३ क्षमता विकास :-** अदालतका कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि आफ्नै साधन श्रोत र सिपको प्रयोग गरी पाक्षिक रुपमा नेतृत्व विकास मुद्दा व्यवस्थापन सेवाग्राही सम्बन्ध व्यवस्थापन सूचना प्रविधि फैसला लेखन लैङ्गिक न्याय साक्षी संरक्षण म्याद तामेली फैसला कार्यान्वयन मेलमिलाप इत्यादि विषयमा नियमित रुपमा आन्तरिक प्रशिक्षण अन्तरक्रिया र संवाद कार्यक्रम गरिनेछ ।
- २.१४ समितिहरुको बैठक :-** योजना कार्यान्वयनका लागि गठन गरिएका विभिन्न समितिहरु र जिल्ला अदालत नियमावलीमा उल्लिखित समितिहरुको नियमित बैठक गरीने छ ।
- २.१५ स्टाफ मिटिङ :-** समय समयमा स्टाफ मिटिङ बसी प्रभावकारी न्याय सम्पादनमा देखिएको समस्या र समाधानका उपायहरुको खोजी गरिने छ ।
- २.१६ सरोकारवालाहरुको बैठक :-** न्यायक्षेत्र समन्वय समिति र न्यायका सरोकारवालाहरुको बैठक प्रत्येक ४ महिनामा बसी समसामयिक समस्या र समाधानका उपायहरु पहिचान गरिने छ ।
- २.१७ मेलमिलापकर्तासँग अन्तर्क्रिया :-** मेलमिलाप पद्वतीलाई प्रभावकारी ढंगले लागू गर्न यस अदालतमा सूचीबद्ध रहेका मेलमिलापकर्ताहरूसँग अन्तर्क्रिया गरिने छ ।
- २.१८ लेखापढी व्यवसायीहरूसँग अन्तर्क्रिया एवं परिक्षा संचालन :-** यस अदालतमा लेखापढी गर्ने लेखापढी व्यवसायीहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरिने छ । सम्भव भएसम्म वर्षको १ पटक लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा संचालन गरिने लक्ष्य अनुरूप यस वर्ष पनि एक पटक परिक्षा संचालन गरिने लक्ष्य निर्दिष्ट गरिएको छ ।



- २.१९ पत्रकारहरूसँग अन्तरक्रिया :- न्यायिक काम कारवाहीको सूचना सम्प्रेषणमा प्रभावकारिता र भूमिका सम्बन्धमा पत्रकार संग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरिने छ ।
- २.२० सुरक्षा व्यवस्था :- अदालतको समग्र सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ गर्न निगरानी समेतका आवश्यक उपायहरु अपनाउने । सेवाग्राहीकोलागी प्रवेश-पत्रको व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने र सुरक्षा निगरानी (Surveillance) बढाउने ।
- २.२१ सूचना प्रविधिको प्रयोग :- अदालतबाट सम्पादन गरिने सम्पूर्ण कार्यहरु सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गरी SMS सेवा विद्युतीय पत्राचार(इमेल) फैसला तथा सूचनाहरु अपलोड गरिने छ ।
- २.२२ अन्य संस्थासँगको सहकार्य :- न्याय क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी न्याय सम्पादनको क्षेत्रमा गरिनु पर्ने सुधारका संबन्धमा छलफल, अन्तरक्रिया संवाद कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
- २.२३ विशेष रुपमा गरिने कार्यहरु :- यस अदालतको गत आ.व. मा गरेका कार्यहरुलाई कायमै राखी न्याय छिटो छरितो प्रभावकारी र सर्वसुलभ रुपमा प्रदान गर्न यस आ.व. मा निम्न लिखित कार्यहरुलाई विशेष रुपमा संचालन गरिने छ ।

१. धुम्रपान निषेधित क्षेत्रको घोषणा कार्यान्वयन,
२. काउन्सिलिङ सेवा दिने,
३. न्यायीक संवाद कार्यक्रम र न्यायीक बाह्य पहुँच कार्यक्रम,
४. टिपोट प्रणाली लागु गर्ने,
५. अभियुक्तको परिचय खुल्ने विवरण लिने,
६. कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख राख्ने,
७. लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा संचालन गर्ने ।

- **धुम्रपान निषेधित क्षेत्रको घोषणा कार्यान्वयन** — अदालतको हाताभित्र धुम्रपान गर्न निषेध गरिएको आम सेवाग्राहीलाई जानकारी गराई अदालत भित्र सुर्ती चुरोट खान निषेध गरिने छ ।
- **काउन्सिलिङ सेवा** — सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रदान गर्दा हरेक चरणको काममा अदालत आँउदा संबन्धित फाँटका कर्मचारीले सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दामा के आदेश भएको छ, आदेश कार्यान्वयन गर्न कति समय लाग्छ, के के काम बाँकी छन् भन्ने समेत सबै जानकारी सेवाग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- **न्यायीक संवाद कार्यक्रम र न्यायीक बाह्य पहुँच कार्यक्रम** - यस अदालतका न्यायाधीश समक्ष सेवाग्राहीहरुले आफ्ना गुनासाहरु तथा सुझावहरुको लागि न्यायाधीश संग प्रत्यक्ष भेटगरी कुरा गर्न पाउने व्यवस्था मिलाईने छ । यसरी भेट गर्दा अदालतको काम कारवाही सम्बन्धी गुनासो र सुझाव गर्न सकिन्छ । साथै, न्यायीक बाह्य पहुँच कार्यक्रम र समुदायमा अदालत जस्ता कार्यक्रमहरुले सर्वसाधारण जनताहरुलाई न्यायीक जानकारीहरु प्राप्त गर्ने अपेक्षा गरीएको छ ।

- **टिपोट प्रणाली** — मुद्दा ईजलासमा पेश हुनु अगावै संबन्धित मुद्दा फाँटबाट टिपोट समेत तयार गरी मुद्दा पेसीमा राख्ने र पेसीमा चढेको मुद्दाको टिपोटअनिवार्य रूपमा तयार गरी ईजलास समक्ष पेश गरिने छ ।
- **अभियुक्तको परिचय खुल्ने विवरण लिने** :- मुद्दामा पहिलो पटक म्याद थप गर्दा देखिनै अभियुक्तको परिचय खुल्ने नागरीकता, पासपोर्ट, जन्मदर्ता, सवारी चालक अनुमतीपत्रमतदाता परिचयपत्र जस्ता कागजातहरू पेश गर्न लगाउने र अभियुक्तको प्रष्ट फोटो समेतका विवरण मिसिल संलग्न राख्ने ।
- **कानून व्यवसायीहरूको अभिलेख** :- यस अदालतमा बहस पैरवी गर्नु हुने कानून व्यवसायीहरूको अभिलेख जिल्ला अदालत नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- **लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा संचालन** :- जिल्ला बार इकाईसँग समन्वय गरी यस वर्ष एक पटक लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा सञ्चालन गरी सफल भएका परिक्षार्थीहरूलाई प्रमाण पत्र प्रदान गरिने लक्ष्य रहेको छ ।
- **विद्युतीय हाजिरी लागु** :- अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समय पालनमा नियमितता गराउनको लागि प्रयोगमा ल्याईएको विद्युतिय हाजिरी मेसिनलाई प्रभावकारी रूपमा लागु गराउने ।

## चालू आ.व. २०७७/०७८ मा गर्नुपर्ने भौतिक निर्माण सम्बन्धी प्रमुख कार्यहरू

यस अदालतको भवन २०६९ साल आश्विन ७ गते निर्माण सपन्न भई सन्चालनमा आएको हो । यस भवनबाट अदालतका कार्यहरू सूचारु रूपमा संचालन गर्न निम्नानुसारका व्यवस्था यसै आर्थिक बर्ष भित्र नगरी नहुने देखिएकोले आ.व. २०७७/०७८ मा गर्नु पर्ने प्रमुख कार्यहरू निम्न बमोजीम छन् :-

१. **सि.सि. टि.भी. क्यामेरा थप** :- अदालतका काम कारवाहीहरूलाई जनमुखी र बढी पारदर्शी बनाउन सर्वसाधारणहरूले सेवा लिने प्रत्येक शाखा तथा फाँट र इजलासहरूमा समेत सि.सि. टि.भी. क्यामेरा सिमित मात्रामा जडान गरिएकोमा यसलाई अझै विस्तार गरी सेस्तेदारको कार्यकक्षबाट समेत मनिटरिड गर्ने गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।
२. **क्यान्टीनलाई अझै व्यवस्था गर्ने** :- यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरू र सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सन्चालनमा आएको क्यान्टीनलाई भौतिक रूपमा अझै सुविधा सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्ने ।
३. **थप कम्प्युटर** :- यस अदालतमा रहेका अधिकांश कम्प्युटरहरू पुरानो भई काम लिन नसकिएकोले थप कम्प्युटर माग गरी सबै फाँट र सबै कर्मचारीहरूलाई एक एक कम्प्युटर उपलब्ध गराउन पहल गरीने छ ।
४. **एयर कण्डिसन** :- यस अदालत पहाडी जिल्लामा अवस्थित भए तापनी चारै तर्फबाट पहाडले घेरिएको साँघुरो खोंचको रूपमा रहेको हुनाले गर्मी महिनामा प्रचण्ड गर्मी भई कार्य संचालन गर्न ज्यादै कठिनाई भएको हुँदा अदालतको इजलास च्याम्बर र एवं फाँटहरूमा एयर कण्डिसन राख्न सम्बन्धीत निकायमा पत्राचार गर्ने ।
५. **फर्निचर** :- यस अदालतको फाँटहरू र नयाँ निर्माण भएको न्यायधीश आवास गृहको लागि पुराना फर्निचरहरू प्रयोगमा रहेकोमा उक्त फर्निचरहरू पर्याप्त मात्रामा नभएकोले थप फर्निचर माग गर्न सम्बन्धीत निकायमा पहल गर्ने ।
६. अदालतको हाताभित्र विभिन्न स्थानमा जमीन भास्सिन गई खाडलहरू परीरहेको हुँदा खाडलहरू पुर्न र अदाल भवन पछाडीपट्टीको ट्रस्टको छाना चुहिने भएको हुँदा उक्त छाना फेन सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा आवश्यक बजेट माग गर्ने ।

## परिच्छेद सात

### लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन पद्धती

वार्षिक कार्य योजनाले गरेको लक्ष्य निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिहरू :- माथिको परिच्छेद पाच, छ, सात मा उल्लेखित कार्यहरू गर्न न्यायपालीकाको चौथो रणनीतिक योजना २०७६/०७७-०८०/०८१ ले निर्धारण गरेका रणनीति र सहयोगी रणनीतिका आधारमा यस अदालतबाट गरिने विभिन्न गतिविधिहरूको रणनीतिको लक्ष्य निर्धारण प्रस्तुत परिच्छेदमा गरिएको छ । ती लक्ष्यहरू पुरा गर्नको लागि गरिने कार्यको विवरण कार्य सम्पादन सुचक शुरु गर्ने र लाग्ने समयावधी र त्यसको जिम्मेवारी समेत प्रष्ट हुनेगरी रणनीति तय गरिएको छ ।

### १. चालु आ.व. को वार्षिक कार्य योजनाले गरेको लक्ष्य निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिहरू

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१.	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारवाही 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 कार्यक्षेत्रभित्रका 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। ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु। ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४.	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानव संशासन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५.	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

## परिच्छेद आठ

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शिघ्र फछ्यौट गर्नु ।

(क)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आ.व. मा दर्ता भएका फछ्यौट हुनु पर्ने ५० प्रतिशत मुद्दालाई शतप्रतिशत मानी सो को ४० प्रतिशत मुद्दा सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आ.व. मा दर्ता भएका फछ्यौट हुनु पर्ने ५० प्रतिशत मुद्दालाई शतप्रतिशत मानी सो को ३० प्रतिशत मुद्दा सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आ.व. मा दर्ता भएका फछ्यौट हुनु पर्ने ५० प्रतिशत मुद्दालाई शतप्रतिशत मानी सो को ३० प्रतिशत मुद्दा विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

(क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका	दिग्दर्शन/इजलास	२०७७/०७८	सेस्तेदार

बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने	पुस्तिका		
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७७/०७८	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७७/०७८	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७७/०७८	सेस्तेदार

(ख) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखी अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर ( <b>Registration Number</b> ) दिने ।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई <b>User ID</b> र <b>Password</b> प्रदान गर्ने	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्यूटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई <b>SMS</b> बाट दिने ।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	पेशी सूची/सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सक्रलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०७७/०७८	सेस्तेदार

(ग) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालत तथा न्यायाधीकरणमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७७/०७८	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अबधी नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्यूटर मा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणिकरण फाराम	२०७७/०७८	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षण को	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार

प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने			
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन/पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सो को जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने ।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाइट मार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश फैसलाको जानकारी लिन सक्ने पद्धति विकास गर्ने	वेबसाइट अद्यवधिक	२०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

(क) साबिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत-प्रेषित मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७ चैत	सेस्तेदार
न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप (JDR) पद्धति सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७ चैत	सेस्तेदार
अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्न कानूनी र अन्य प्रबन्ध गर्ने	नियमावली संशोधन/ निर्णय	२०७७ चैत	सेस्तेदार
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एक पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापन गर्ने ।	परामर्श कक्ष	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको कार्य बोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने ।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७७/०७८	सेस्तेदार

अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने ।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने	बैठक/माइन्सुट	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

**रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।**

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	तामेली आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ती सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको दोस्रो वर्षमा वि.सं. २०४५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको चौथो वर्षमा वि.सं. २०६५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.सं. २०७५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(ग) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	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 अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किता	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार



वतन अद्यावधिक गर्ने ।			तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
दण्ड जरिवाना सम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने ।	सफ्टवेयर	२०७७ पुस	सूचना प्रविधि समिती

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/स्थानिय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश
कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भरपाई	२०७७/०७८	स्नेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागी तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने ।	डोरपुर्जी/ आदेश	२०७७/०७८	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा स्नेस्तेदार पछिको न्याय सेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने ।	निर्णय/पत्र	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/बैठक	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नामथर वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीन पुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार/ तहसिलदार
मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरु फिर्ता दिने / जिम्मा	आदेश/पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/

दिने / लिलाम गर्ने / नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने ।			सेस्तेदार/ तहसिलदार
---	--	--	------------------------

## लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गणु स्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम/ प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयमसेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अबलोकन गर्ने अबसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालत अबलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्यक्षमसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अबलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पनुरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश र सेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो रस्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक र निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
प्रोवोनो रस्वेच्छिक कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट र सूचना पाटी	२०७७/०७८	सेस्तेदार

निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट र म्याद सूचना	२०७७/०७८	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी बाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण र वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालय को स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डि स्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर, बढी प्रचलनमा आउने कानूनी शब्दावलीसमेत समावेश हुने गरी विद्यमान FAQ अद्यावधिक गर्ने।	वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
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	२०७७/०७८	सेस्तेदार
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	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समुदायका विभिन्न वर्ग सँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पनुरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशिका	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार

**रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७७/०७८	सेस्तेदार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७/०७८	सेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पनुर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनगुमन गर्ने।	बैठक/अनगुमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागु गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम / प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

**लक्ष्य ३: न्यायिक सशासनको प्रवर्द्धन।**

**रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सधार गर्नु।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अबलोकन गराउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार

**रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन / निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण।

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतहरूमा छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार

(ख) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने ।	पुस्तक अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने ।	लाइब्रेरी	२०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय / पुस्तक	२०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउन।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्टयु	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्टयु	२०७७/०७८	सेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माइन्टयु	२०७७/०७८	सेस्तेदार

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय 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 कार्य क्रम	२०७७/०७८	सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा , मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधि क बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

## परिच्छेद नौ

पर्वत जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना :

### १. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
योजनाको कार्यान्वयन समितिमा न्यायाधीश सहित सहयोगी कर्मचारी रहेको समिति निर्माण गर्ने	समिति निर्माण	योजना निर्माण	श्रावण पहिलो हप्ता देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
योजनाको सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच बैठक मार्फत जानकारी गराउने	जानकारी उपलब्ध	बैठकको माइन्ट	अनुसूचीबमोजिम	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
वार्षिक कार्य योजना निर्माण	कार्य योजना निर्माण	वार्षिक कार्य योजना पुस्तिका तयार	२०७५ श्रावण १५ भित्र	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	अनुगमन हुने	निरीक्षण फाराम आर्थिक प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
त्रैमासिक तथा वार्षिक रुपमा प्रगती प्रतिवेदन पठाउने	प्रगति प्रतिवेदन तयार	पत्राचार	त्रैमासिक/वार्षिक	प्रशासन	श्रेस्तेदार
योजना सम्बन्धमा सरोकारवालासंग अन्तर्क्रिया	अन्तर्क्रिया सम्पन्न	पत्राचार / बैठकको माइन्ट	श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

### २. अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
अभिलेख दायरी किताव खडा गर्ने	दायरी तयार	दायरी	निरन्तर	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार
दायरीमा अभिलेख दर्ता गर्ने	अभिलेखमा प्रविष्टी	दायरी	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	श्रेस्तेदार
दायरी बमोजिमको ढाँचामा कम्प्युटरमा अभिलेख दर्ता गर्ने	कम्प्युटरमा प्रविष्टी	कम्प्युटरमा आधारित अभिलेख	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	श्रेस्तेदार
अभिलेख हराएको, सडेको नासिएको समेतको व्यहोरा दायरी कितावमा जनाउने	अभिलेख अद्यावधिक हुने	सूची	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	श्रेस्तेदार
पाँच वर्ष पूरा भएका मिसिलका सडाउने कागजातहरू धुलाउने, सडाउने	मिसिल अद्यावधिक	पंजिका	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	श्रेस्तेदार
अन्य निकायबाट मिसिल माग भएमा लगतमा जनाई पठाउने र मिसिल पठाएको पत्रको एक प्रति क्रोनोलोजिकल अर्डरमा राख्ने	मिसिल समयमै जाने	पत्र	एक दिनभित्र	अभिलेख संरक्षक	श्रेस्तेदार
सरोकारवालाले मिसिलमा भएको काजजातको नक्कल माग गरेमा नक्कल दिने	नक्कल उपलब्ध	भरपाई / रसिद	एक घण्टाभित्र	अभिलेख संरक्षक	श्रेस्तेदार
मिसिल अन्य निकायमा गएको व्यहोरा सफटरवेयरमा जनाउने ।	सफटरवेयरमा इन्ट्री	सफटरवेयरमा इन्ट्री	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	श्रेस्तेदार

३. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने :

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
पेशी सूची Online मा प्रकाशन गर्ने	online मा नतिजा प्रकाशन	विद्युतिय पेशी सूची	निरन्तर	पेशी सूची व्यवस्थापन शाखा	श्रेस्तेदार
फैसलाहरु वेभसाइटमा अपलोड गर्ने	फैसला अपलोड हुने	फैसला अपलोड	निरन्तर	Bench Assistant	श्रेस्तेदार
अदालतको सम्पूर्ण काम कारवाही युनिकोड मार्फत सञ्चालन गर्ने	काम कारवाहीमा एक रुपता हुने	काम कारवाहीमा युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	सबै शाखा र अदालतका प्रयोगकर्ताहरु	श्रेस्तेदार
बेन्चमा सुनुवाई भइरहेका मुद्दाको status Smart T.V मार्फत देखाउने	सेवाग्राहीलाई मुद्दाको स्थितिको वारेमा जानकारी हुने	Smart T.V	निरन्तर	Bench Assistant	श्रेस्तेदार

४. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनका लागि सरकारी वकिल, वार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरूसँग जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु गर्ने	अन्तरक्रिया संञ्चालन	छलफल र माइनेटिङ	चौमासिक	प्रशासन शाखा	श्रेस्तेदार
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने	बैठक सञ्चालन हुने	माइन्ट्यूट	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

५. न्यायिक उत्तरदायित्व वृद्धि गर्ने :

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सरोकारवालाहरूसँग निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	लक्ष्य प्राप्तमा सहयोग	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि वारे प्रतिवेदन पठाउने	प्रतिवेदन पेश हुने	प्रतिवेदन	त्रैमासिक	प्रशासन	श्रेस्तेदार
नितिगत सुधार सम्बन्धमा सुझाव पठाउने	निति निर्माण	सुझाव	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
योजनाको प्रगति समिक्षा	समिक्षा	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया गर्ने	सूचना प्रवाह	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
विधि विज्ञान तर्फको विज्ञान वेत्ताहरूसंग अन्तरक्रिया गर्ने	जानकारी प्राप्त	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

#### ६. पुस्तकालय व्यवस्थित गर्ने :

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
भएका पुस्तकको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	अभिलेख	रजिष्ट्रर	निरन्तर	पुस्तकालय फाँट	श्रेस्तेदार
पुस्तकालयबाट पुस्तक दिँदा र लिदाँ अभिलेख राख्ने	अभिलेख	प्रयोगकर्ता	निरन्तर	पुस्तकालय फाँट	श्रेस्तेदार
पुस्तकालयमा आवश्यक पर्ने पुस्तकको पहिचान गरी बजेट माग गर्ने	माग फारम	पत्र	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
रमाना वा अवकाश भै जादाँ लिक्यरेन्स गर्ने व्यवस्था मिलाउने	अभिलेख	भरपाई	निरन्तर	प्रशासन	श्रेस्तेदार
फिर्ता नबुझाएमा असुल गर्ने कारवाही अगाडी बढाउने	कारवाही	पत्र	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश



फाराम नं १  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
( लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम पर्वत जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- ३९८

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ता अनुमान		
	रिट			मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक)						मुद्दा तथा रिट		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ देखि १२ महिनाभित्रको	१२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	जिम्मेवारीतर्फको जम्मा#	नयाँ दर्ता अनुमान**	अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत	जम्मा वार्षिक लक्ष्य*
१	०	०	०	७३	८०	४१	७	२०१	२०१	३९३	१९७	३९८

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने तरिका:

# सि.नं. ३ र ८ लाई जोडी आउने अंक सि.नं. ९ को महलमा उल्लेख गर्नुहोला।

\*\* सि.नं. १० को महलमा विगत तीन आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्तामा १५% थप गरी आगामी आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

\* सि.नं. ९ र ११ लाई जोडी हुन आउने अंकलाई मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य मानी सि.नं. १२ को महलमा उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं २  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
वर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम पर्वत जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ३९८

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका वर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	मार्ग समूह	नयाँ दर्तातर्फको लक्ष्य निर्धारण	जम्मा	दुबैको जम्मा
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	७३	२०१	सरल*	७५	१९२	३९३
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	८०		सामान्य*	५८		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	४१		विशेष*	५९		
		१८ महिना नाघेको	७					
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	०	सरल*	२	२	२
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०		सामान्य*	०		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०					
		१८ महिना नाघेको	०					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	०	सरल*	२	३	३
		६ महिना नाघेको	०		सामान्य*	१		
<b>जम्मा</b>			२०१	२०१		१९७	१९७	३९८
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०		२२	२२	२२
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०		२३२	२३२	२३२
<b>कूल जम्मा</b>			२०१	२०१		४५१	४५१	६५२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं २ भर्ने तरिका -**

• नयाँ दर्ता तर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षको औसत दर्ता लगतमा १५% थप गरी हुन आउने जम्मा लगतको ४०% सरल मार्गमा, ३०% सामान्य मार्गमा र ३०% विशेष मार्गमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

१. जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको महलमा चालू आर्थिक वर्षको आपाढ मसान्तसम्म बाँकी रहेका मुद्दा, रिट र पुनरावेदन मुद्दाको संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. प्रतिवेदनको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका प्रतिवेदनको औसत संख्याको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्या निर्धारण गरी वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: पर्वत जिल्ला अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ३९८

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	साघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१२	२७	२६	१२	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२६	२७	२७६
१	जिम्मेवारी तर्फ	२०१	लक्ष्य	२	१२	१६	४	१३	१३	१४	२५	२६	२४	२६	२६	२०१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	नयाँ दर्तातर्फ	१९७	लक्ष्य	३	१६	११	७	१८	१७	१७	२१	२२	२३	२१	२१	१९७
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	५	२८	२७	११	३१	३०	३१	४६	४५	४७	४७	५०	३९८
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

\* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अघावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ४  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: सूर्य बहादुर थापा  
वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ३९८

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१२	२७	२६	१२	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२६	२७	२७६
१	जिम्मेवारी तर्फ	२०१	लक्ष्य	२	१२	१६	४	१३	१३	१४	२५	२६	२४	२६	२६	२०१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	नयाँ दर्तातर्फ	१९७	लक्ष्य	३	१६	११	७	१८	१७	१७	२१	२२	२३	२१	२१	१९७
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	५	२८	२७	११	३१	३०	३१	४६	४८	४७	४७	४७	३९८
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- \* कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।
२. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
४. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।



क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
			कार्यदिन	१२	२७	२६	१२	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२६	२७	२७६	
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन नाघेको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	निवेदनप्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	४	२५	२०	१०	२०	१८	२०	२१	२१	२२	२३	२३	२२७	
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य	१		१				१		१		१		५	
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	६	२७	२२	११	२१	२०	२३	२४	२४	२४	२७	२५	२५४	
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा			लक्ष्य	११	५५	४९	२२	५२	५०	५४	७०	७२	७१	७४	७२	६५२	
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ५ भर्ने तरिका -**

१. फेसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाटनिर्धारण भएको अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अध्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

फाराम नं ६  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: पर्वत जिल्ला अदालत

- . वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ६२
- . कैद असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक\*)
- . जरिवाना असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक\*)
- . सरकारी विगो असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक\*)
- . वक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०४५ सालसम्मको कैद ६० वर्ष जरिवाना र सरकारी विगो नभएको

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१९	७२	९८	३६	
		६ महिना नाघेको	७			२६	
<b>जम्मा</b>			२६	७२	९८	६२	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत वरावरको कैद	७७५-२-२६	२५६-२-४	१०३१-५-०	३६४-२-४	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद	६०-०-०	०	०	६०-०-०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत वरावरको कैद	१,७२,४४,६८३।९४	४८,७०,९७७।४०	२,२१,१५,६६१।३४	५६,०१,६२३।४०	

		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता जरिवाना	०	०	०	०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०	०	०	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता सरकारी विगो	०	०	०	०	
जम्मा		कैदको जम्मा	८३५-२-२६	२५६-२-४	१०३१-५-०	४२४-२-४	
		जरिवानाको जम्मा	१,७२,४४,६८३।९	४८,७०,९७७।४०	२,२१,१५,६६१।३	५६,०१,६२३।४०	
		सरकारी विगो जम्मा	०	०	०	०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं. ६ भर्ने तरिका -**

१. वार्षिक रूपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुहोला। सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा वार्षिक र मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

\* कैद जरिवाना र सरकारी विगो असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक वर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुहोला। साथै गत आर्थिक वर्षमा निर्धारित लक्ष्य पूरा हुन बाँकी अंक भए सो समेत समावेश गरी यस आर्थिक वर्षको निर्धारण गर्नुहोला।

३. वक्यौता न्यूनिकरणतर्फ बि.स. २०४५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्नुहोला।

४. वि.सं. २०४५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्न सकिने छ।



फाराम नं ७  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक  
लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम: नन्दप्रसाद आचार्य

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: ६२

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन		१२	२७	२६	१२	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२६	२७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	४	५	२	६	५	६	६	७	७	६	७	६२
	लक्ष्य प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ७ भर्ने तरिका -**

१. फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ६ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदनको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

फाराम नं ८  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्ष: ४२४-२-४

. २०४५ सालसम्मको कैद वर्ष: ६०-०-०

जरिवानाको रकम रु ५६,०१,६२३।४०

. २०४५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ०

सरकारी विगोको रकम रु०

. २०४५ सालसम्मको सरकारी विगो : ०

विवरण	मासिक रूपमा फछ्यौट 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	४-२-४	३५-०-०	३५-०-०	१०-०-	३५-०-०	३५-०-०	३५-०-०	३५-०-०	३५-०-०	३५-०-०	३५-०-०	३५-०-०	३६४-२-
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०४५ सालसम्मको बक्यौता कैद	लक्ष्य					२०-०-०			२०-०-०		२०-०-०			६०-०-०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	१६२३.४००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	३,००,०००.००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	५,३०,०००.००	५६,०१,६२३.४
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०४५ सालसम्मको बक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०४५ सालसम्मको बक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ८ भने तरिका -**

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

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको दोस्रो वर्ष अर्थात आ.व. २०७७/०७८ मा वि.स. २०४५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०४५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ९  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनको लगत अघ्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: नन्दप्रसाद आचार्य

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		१२	२७	२६	१२	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२६	२७	२७६		
१	लगत अघ्यावधिक गरिने सँख्या	लक्ष्य			गत आ.व. सम्मको भैसकेको												
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अघ्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	२	८	८	३	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८५	
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२	
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	प्रगति	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१		
		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
७	अन्य क्रियाकलाप	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोटः

१. दण्ड जरिवाना र बिगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राख्न सकिने छ । सि.न. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असुलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्नुहोला ।
२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरूपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्नुहोला ।

फाराम नं १०

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- २०१

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ३९३

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ४९६

सेस्तेदारको नाम: राम बहादुर थापा क्षेत्री

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- विष्णु प्रसाद अधिकारी

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	७	४३	४५	१५	३४	४०	४०	५४	४५	५१	६२	६०	४९६
आन्तरिक निरीक्षण	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं १० भन्ने तरिका -**

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरू निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं ११

पर्वत जिल्ला अदालत

आ व २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्या: १०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति,-७ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्या -३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	सूर्य बहादुर थापा	माघ/फाल्गुन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत	
२			जिल्ला मालपोत कार्यालय, पर्वत	
३			डिभिजनल वन कार्यालय, पर्वत	
४			न्यायीक समिति कुश्मा न.पा.	
५			न्यायीक समिति फलेवास न.पा.	
६			न्यायीक समिति जलजला गा.पा.	
७			न्यायीक समिति मोदी गा.पा.	
८			न्यायीक समिति पैयूँ गा.पा.	
९			न्यायीक समिति महाशिला गा.पा.	
१०			न्यायीक समिति बिहादी गा.पा.	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२  
पर्वत जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्य योजना  
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	२	२	२	१	२	२	२	२	२	२	२	२	२३
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	०
Judicial Outreach कार्यक्रम सञ्चालन	०	०	०	०	१	०	१	०	०	१	०	०	३
Meet the judge	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	३
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरू बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या	१०	१५	२०	५	२०	२०	१५	२०	२०	२०	२०	१५	२००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	१	४
संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
लेखापढी व्यवसायीको लागि परिक्षा संचालन गरी प्रमाणपत्र दिने	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम भराई सो को आधारमा समीक्षा गर्ने	२०	५०	५०	२०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५४०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं १२ भन्ने तरिका -**

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरू मध्ये कुनै कार्यहरू दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने कार्यहरू कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नु पर्ने भए कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।
२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा रणनीतिक योजनाले यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएको क्रियाकलापहरूको हकमा सम्बन्धित अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन मिलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
३. न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial outreach) कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो रणनीतिक योजनामा समावेश भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपश्चात कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तयार गर्नुहोला ।