



“छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हामो प्रतिवद्धता”

दार्चुला जिल्ला अदालत

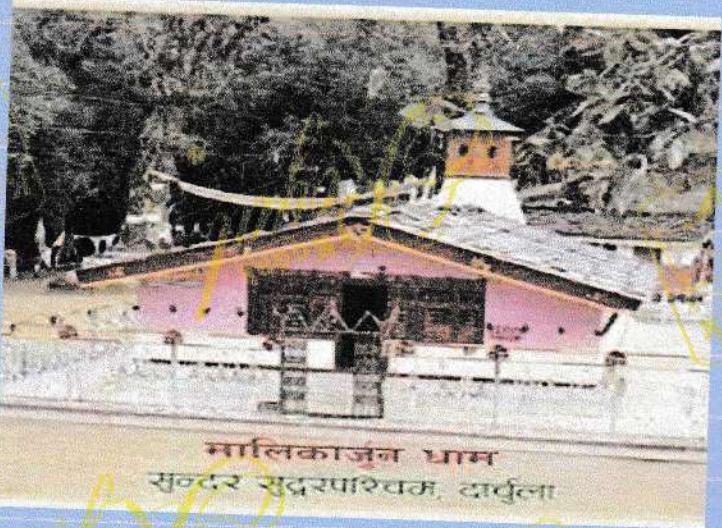
बार्षिक कार्ययोजना

२०७७/०७८

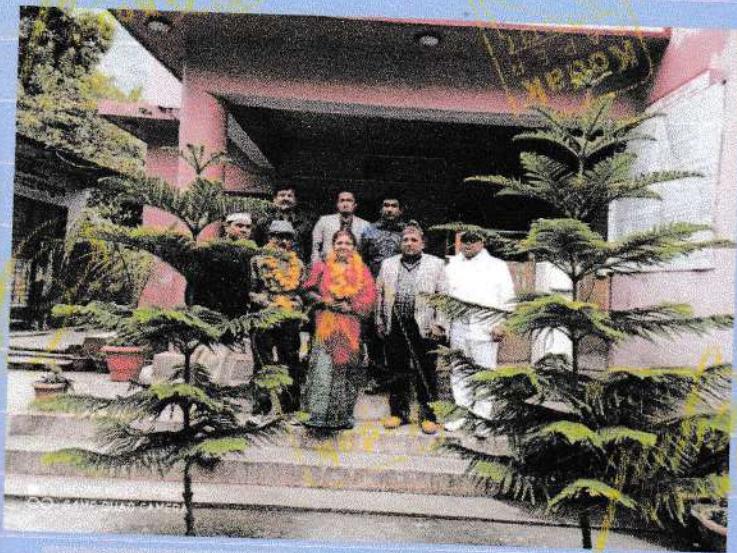


Annual Action Plan 077/078

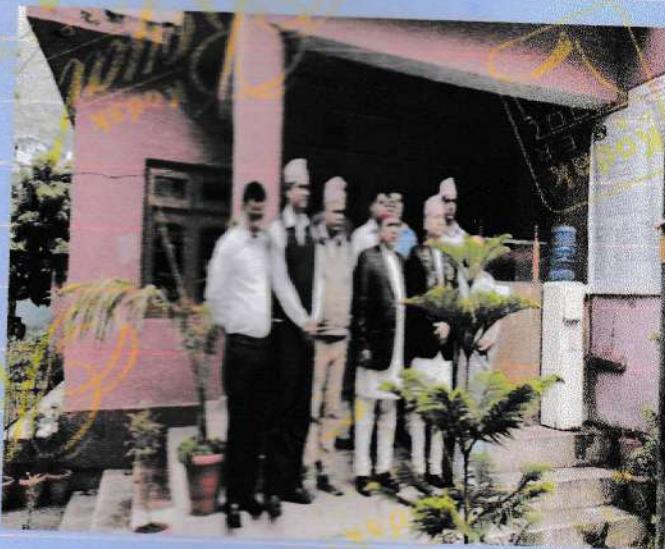
सुदूरपश्चिम प्रदेश, महाकाली न.पा., दार्चुला खलडा, २०७५



यो मता कार्यपालका सम्बन्धमा सरोकारबालाहसंग छलफल



अनुगमनको क्रममा पाल्नु भएको महेन्द्रनगर ईजलासको माननीय मुख्य न्यायाधीशज्यूको स्वागत गर्दै।



उच्च कार्यालय दिवालिका नुदव न्यायाधीशज्यूको स्वागत गर्ने क्रममा



फरक मुद्दा व्यवस्थापन समयन्त्रको बैठक



फरक मुद्दा व्यवस्थापन पट्टिका सम्बन्धमा सरोकारबालासंगको छलफल



प्रारम्भिक

आ.व.२०६१/०६२ मा न्यायपालिकाको प्रथम रणनीतिक योजना लागु हुँदा योजना सम्बन्धमा नीति निर्माण तहमा रहेका केही उच्च पदस्थ बाहेक योजना सम्बन्धमा अदालतका अधिकांश जनशक्तिलाई चासो सरोकार थिएन। योजनाका सम्बन्धमा अदालतको वास्तविक तहमा कार्य सम्पादन गर्ने ठुलो संख्या वेख्वर थियो। अहिले क्रमशः पहिलो, दोश्रो र तेश्रो योजना समाप्त भई सकेको छ। न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना प्रारम्भको अहिलेको स्थितिमा आइ सकदा न्यायपालिकाको जनशक्ति योजनाबद्ध रूपमा कामकाज गर्न अभ्यस्त हुँदै गएको छ। अर्थात् निरन्तरताले मानिसलाई अभ्यस्त बनाउछ भन्दा अतिशयोक्ति नहोला। मुल योजनाको अधिनमा रही प्रत्येक अदालतले आफ्नो बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी लागु गर्नाले न्यायाधीश र सबै तहको कर्मचारीलाई आफूलाई योजनाबद्धरूपले अगाडी बढाउने नैतिक दवाव त सूजना गरेकै छ त्यस बाहेक योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्दा व्यवस्थित र सहजरूपले कार्य सम्पादन गर्न मदत पनि गरेको छ। भविष्यमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको ज्ञान अघि नै रहने भएकोले कार्य सम्पादनमा पनि उत्कृष्टता आएको छ।

समग्र सरकारी निकायमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था हेर्दा न्यायपालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था गर्व गर्न सकिने अवस्थमा रहेको छ। न्यायपालिकाको सूचना प्रविधिको विकाशमा रणनीतिक योजनाको उल्लेखनिय योगदान रहेको नकार्न सकिन्न। रणनीतिक योजनाहरूले सूचना प्रविधिलाईसँगै डोर्याउदै लगेका कारण न्यायपालिकाले सूचना प्रविधिको प्रयोगमा देश भरीमा अब्बल स्थान बनाउन सफल रहेको छ। अझ चौथो रणनीतिक योजनाले न्याय प्रकृयालाई छिटो छुरितो र पारदर्शी बनाउन सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिएको छ। तथापी दुर्गम जिल्लाहरूमा दुरसंचारद्वारा अप्टिकल फाईवर जडान नहुदाँ नेटवर्किङ्गको समस्याको सामना गरीरहेको अवस्था विघ्मान छ। फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति सूचना प्रविधिमा आधारित रहेकोलेपनि नेटवर्किङ्गको समस्या यथासिघ्र समाधान हुन आवश्यक देखिन्छ। सुदूरपश्चिम प्रदेश भरी अप्टिकल फाईवर ओछ्याउने कार्यको सुरुवात भएको र दार्चुला जिल्लामा समेत सो कार्यको थालनी भएको बुझिन आएकोले कामना गरौ यथासिघ्र सो कार्य सम्पन्न भई सूचना प्रविधिको प्रयोगमा उत्कृष्टता आउने छ।

हामीले योजना निर्माण गरी योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्दै जाँदा पुराना मुद्दाको बक्यौता न्यूनिकरणमा उल्लेखनिय सफलता हासिल गर्दै गएका छौ। विगतमा २ बर्षे मुद्दामा मुद्दाको उमेर गणना गरिने गरिएकोमा सो गणना गर्ने अवस्था क्रमशः समाप्त हुँदै गएको अनुभव गर्न सकिन्छ। न्यायाधीश र कर्मचारीहरू यथासमयमै मुद्दाको अझ पुर्याई मुद्दा फछ्यौट गर्न सचेत रहेको अवस्था छ। देशको केही भुभाग बाहेक अधिकांश भागमा पुराना मुद्दाको जिम्मेवारी सर्ने क्रम न्यून हुँदै गएको सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको बार्षिक प्रतिवेदन २०७४। ०७५ तथा २०७५। ०७६ बाट देख सकिन्छ।



समग्रमा भन्दा न्यायाधीश तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरुमा मुद्दामा अंग पुर्याई यथासमयमा छिन्नु पर्छ भन्ने जिम्मेवारपूर्ण भावनाको सृजना क्रमिकरूपले न्यायपालिकामा लागु भएको रणनीतिक योजनाले गर्दै लगेकोमा विवाद छैन। यस अदालतको २०७५।०७६ तथा ०७७ को बाँकी मुद्दाको अवस्था तर्फ हेर्दा १ वर्ष कटेका मुद्दाहरु जिम्मेवारी सर्ने क्रम रोकिएको छ। फरक मुद्दाको लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिको सुरुवातले आगामी दिनहरुमा अङ्ग उत्कृष्ट नतिजा आउने छ भन्ने आश गर्न सकिन्दछ।

मुद्दा फर्छ्यौटमात्र होईन न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको विभिन्न क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरु कार्य योजनामा समावेश गरी अदालतहरूले सो क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरु सञ्चालन गर्नाले अदालत प्रतिको निष्ठा, जनआस्था र विश्वास बढाउन समेत मद्दत मिलेको छ। न्यायाधीशले आवधिकरूपमा सेवाग्राहीलाई भेटी निजहरूसँग छलफल गरी पिरमर्का सुनि दिनाले सेवाग्राहीको अदालतप्रतिको आस्था भरोसामा अभिवृद्धि भएको छ। न्यायिक वाह्य सम्वाद कार्यक्रमले अङ्ग जनभरोसा र आस्था आर्जन गर्न कोशेदुंगाको काम गरेको छ। स्थानिय स्तरमा गर्इ न्यायाधीशले अदालत र न्यायको कुरा गरिदिदा जनतामा अदालतप्रतिको विश्वास बढाउने छ। मुद्दा दर्ता गर्न आएका पक्षलाई तारिख पर्चाको साथै एक प्रति समय सारणी दिदा आफ्नो मुद्दा फैसला हुने समयको अनुमान गर्न सेवाग्राही सक्षम हुदै छन भने अदालतको जनशक्तिमा थप जिम्मेवारीको सृजना हुदै गएको छ।

फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिको शुरुवातसँगै हाम्रो न्यायपालिकाले नवयुगको शुरुवात गरेको छ। मुद्दा लिएर अदालत प्रवेश गर्ने सेवाग्राहीहरूलाई मुद्दा दर्ता हुँदाकै अवस्था अदालतबाट दिईने परिस्कृत र परिमार्जित समय सारणीले गर्दा आफ्नो मुद्दा कुन कुन चरणबाट गुञ्जिएर कहिलेसम्ममा फैसला हुने भन्ने सम्मको जानकारी सेवाग्राहीले पाउने छन। यसले सेवाग्राहीमा थप सचेतना जगाउनुका साथै न्यायाधीश र कर्मचारीहरुमा समेत थप जिम्मेवारी र दायित्व सृजना गर्ने निश्चित छ। मुद्दाको प्रकृति अनुसार मार्ग निर्धारण गरेर तोकिएका मार्गको मुद्दालाई सोही समयमा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने दायित्वले गर्दा न्यायाधीश र कर्मचारीलाई काम कारबाहीप्रति जागरूक र अनुशासित बनाउने छ भन्ने समेत आश गर्न सकिन्दछ। नयाँ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु भएको र केही अन्यौलता भएपनि यो व्यवस्थापन पद्धतिलाई हामीले प्रयोग गर्दै गरेको सफ्टवेयर, मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीसँग आबद्ध गरिएकोले सो सफ्टवेयरबाट मार्ग निर्देश हुने देखिदा समयको अन्तरालसँगै यस पद्धतिसँग अभ्यस्त हुनेमा विवाद छैन।

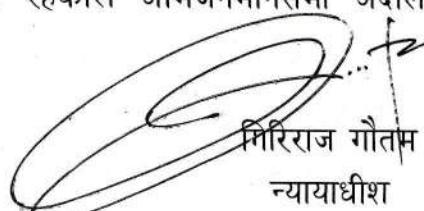
आ.ब. २०७६।०७७ को चैत्र महिना देखि सुरु भएको COVIDE-19 को महामारीले गर्दा चैत्र देखि जेष्ठ महिनासम्म यस अदालतको कामकाज ठप्प रहन गएपनि योजनाको सुरुवात देखि नै अनुशासित तबरले मुद्दामा अङ्ग पुर्याउने कार्य सम्पन्न गरिएकोले लिएको लक्ष्य प्रभावित हुन पाएन यस अदालतले लिएको लक्ष्य भन्दा बढीनै मुद्दा फर्छ्यौट हुन गएको अवस्था छ। जेष्ठ महिनासम्म



यस अदालतको कामकारवाही सुचारु नभएपनि आषाढ महिना देखि थुनुवा मुद्दा, वारेस रहेका मुद्दा र पक्ष उपस्थित हुन आएका मुद्दाहरूमा महामारीलाई ध्यानमा राख्दै सुरक्षा र सतर्कताकासाथ सुनुवाईको सुरुवात गरियो र आषाढ महिना भरीमा मात्र २७ थान मुद्दाहरू फर्छ्यौट हुन गयो।

रणनीतिक योजना हालको स्थितिसम्म आईपुरदापनि योजनाको आर्थिक पाटो भने कमजोर रहेको अनुभव गर्न सकिन्छ। कार्य योजनामा तर्जुमा गरे अनुरूपको बजेट कहिल्यै प्राप्त हुन आएको पाईदैन। यातायातको सहज पहुँच रहेको स्थानमा कम समय र खर्चमा विभिन्न कृयाकलाप तथा गतिविधि सम्पन्न गर्न सकिएपनि २-३ दिन हिडेर जानु पर्ने विकट स्थानमा मौजुदा अबस्थामा छुट्ट्याईएको खर्चले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने गर्दछ। बढदो महंगीलाई समेत बजेट दिदा ध्यान पुर्याउनु पर्ने देखिन्छ।

अन्त्यमा न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्न अभ्यस्त हुदै गर्दरहेको अहिलेको अबस्थामा योजनालाई निरन्तरता दिनुको विकल्प छैन। साथै केही सामान्य अपवाद छोडी योजनाबद्ध काम कारवाहीले अदालतको कार्य संस्कृति, जनशक्तिको कार्य क्षमता, व्यवहारमा समेत परिवर्तन ल्याएको स्थिति छ। त्यस्तै सेवाग्राहीलाई केन्द्रमा राखी योजना निर्माण गरिने हुँदा विगतमा भन्दा सेवाग्राही अदालती काम कारवाही र सेवाबाट बढी भन्दा बढी लाभान्वित हुने कुरामा दुईमत छैन। निशुल्क निवेदनका ढाँचा बितरण, एकघण्टे सेवा, अदालत भित्र प्राथमिक उपचार सामाग्रीको व्यवस्था जस्ता कुराहरूले पनि आम सेवाग्राहीको अदालतलाई हेर्ने दृष्टिकोण र सोचमा सकारात्मकताको अभिवृद्धि हुदै गएको अनुभूति गर्न सकिन्छ। चौथो रणनीतिक योजना अवधि भित्र असहाय पक्षलाई अदालती शुल्क तथा दस्तुरहरूमा छुट दिने गरी कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने नीतिगत लक्ष्य तथा उद्देश्य समेत रहेकोले आमजनमानसमा अदालती काम कारवाहीप्रति सकारात्मक सन्देश जाने निश्चित छ।



मिरिराज गौतम

न्यायाधीश



समिक्षा

प्रस्तुत कार्य योजनामा गत आ.ब.मा यस अदालतको मुद्दाको लगत, फर्छ्यौटको, र बाँकीको स्थिति, फैसला कार्यान्वयनको अवस्था र यस अदालतले वर्ष भरीमा गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरु समेटिएको छ। चौथो रणनीतिक योजना अनुसार तयार पारिएको यस अदालतको २०७६/०७७ को कार्य योजनाले लिएको लक्ष्य तथा प्रगतिको समिक्षा समेत गरिएको छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्नु र न्याय प्रणाली प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता रणनीतिक लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप पहिलो वर्ष यस अदालतको ०७६/०७७ को कार्य योजना निर्माण गरी लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्ने प्रयासरत रहेका कारण धेरै हदसम्म तोकिएको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तीमा सफलता मिलेको व्यहोरा जानकारी गराउदा प्रसन्नता महसुस भएको छ। COVID-19 को महामारीका कारण चैत्र देखि जेष्ठसम्म अदालतको काम कारबाही ठप्प रहेपनि आषाढ महिनादेखि सर्तकता र सुरक्षा अपनाई थुनुवा मुद्दा, वारेस रहेका मुद्दा र पक्ष उपस्थित भएका मुदाहरु सुनुवाई गरिदा आषाढ महिनामा मात्र २७ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्न सफलता मिलेको छ। कार्य योजनामा उल्लेखित अन्य विभिन्न क्रियाकलापहरु प्रभावित भएपनि मुद्दा फर्छ्यौट, लिईएको लक्ष्य भन्दा बढी भएको र यथासमयमा अपनाईएको सर्तकताका कारण १ बर्षे मुद्दा जिम्मेवारी सर्न नपाएको र गत आ.ब.मा जिम्मेवारी सरी आएको सम्पूर्ण ४० थान मुदाहरु यस वर्ष दर्ता हुन आएको १३० मध्ये ८९ थान मुदाहरु चौथो रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप फर्छ्यौट हुन सकेको स्थिति छ। यस स्थितिलाई विचार गर्दा योजना अवधिमा यस अदालतको काम कारबाही सन्तोषजनकरूपमा सम्पादन भएको मान्न सकिन्छ। दार्चुला जिल्ला हिमाली जिल्ला भएपनि अन्य प्रदेशमा अबस्थित हिमाली जिल्लाको जिल्ला अदालतलहरु भन्दा यस जिल्ला अदालतमा मुद्दा दर्ता हुने क्रम दिनानुदिन बढाउ गएको तल उल्लेखित तथ्याङ्कबाट देख सकिन्छ। साथै गत आ.ब. ०७६।०७७ मा विभिन्न समिक्षाहरुमा प्रस्तुत भएका तथ्याङ्कहरु हेर्दा सुदूरपश्चिम प्रदेशको पहाडी जिल्लाहरु मध्ये दार्चुला जिल्लामा सबै भन्दा बढी मुदाहरु दर्ता भएको देखिन्छ।

विगत ५ आ.ब. हरुको मुद्दाको लगत र फर्छ्यौट र बाँकीको समग्र स्थिति यस प्रकार रहेको छ।

| आ.ब. | ०७२/०७३ | ०७३/०७४ | ०७४/०७५ | ०७५/०७६ | २०७६।०७७ |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|----------|
| लगत | ५७ | ८० | १०६ | १३२ | १७० |
| फर्छ्यौट | ५२ | ५७ | ८० | ९२ | १२९ |
| बाँकी | ५ | २३ | २६ | ४० | ४१ |
| फर्छ्यौट प्रतिशत | ९१.२ | ७१.२५ | ७५.४७ | ७५.४७ | ७५.८८ |



०७६/०७७ को कार्य योजना अवधिमा नयाँ मुद्दा १३० थान दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान अनुरूप १३० थान मुद्दा नै दर्ता हुन आयो। अनुमान अनुरूपकै दर्ता भएपनि यसलाई सटिक दर्ता मान्न सकिन्न। COVID-19 को महामारीको स्थिति नआएको भए अबश्य अनुमान भन्दा बढी मुद्दा पर्ने थियो। त्यस्तै योजना अवधिमा १०५ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा लक्ष्य भन्दा बढी १२९ थान मुद्दा फछ्यौट भएको छ। जुन लक्ष्यको १२२ प्रतिशत हुन आउच्छ। पुराना मुद्दालाई निगरानीमा राखी अङ्ग पुर्याउन सफलता मिलेकोले १ वर्षे मुद्दालाई शुन्यमा झार्न सकिएको छ। यस अदालतमा प्रत्येक वर्ष दर्ता हुने मुद्दाको प्रवृत्ति(दर) लाई मध्येनजर गर्दा मुद्दा दर्ता हुने प्रवृत्ति निर्धारित सुत्र भन्दा बेगलै देखिएकाले आ.ब. २०७६। ०७७ का लागि यस अदालतको कार्य योजना निर्माण गर्दा सर्वोच्च अदालत, अनुसंधान तथा निरीक्षण महाशाखासँग सल्लाह गरी निर्धारित सुत्र भन्दा केही बाहिर रही सुत्र अनुसार दर्ता अनुमान भन्दापनि वास्तविकरूपले प्रत्येक वर्ष दर्ता हुदै आएको मुद्दालाई आधार मानी दर्ता अनुमान गरियो। हालको महामारीको स्थिति नरही सामान्य अवस्था रहेको भए अनुमान भन्दा केही हदसम्म बढी मुद्दा दर्ता हुने थियो। तर प्रतिकुल स्थितिका वावजुद दर्ता अनुमान गरे अनुरूपकै मुद्दा दर्ता हुन आयो।

जिम्मेवारी सरेको सबै मुद्दा र नयाँ दर्ता मध्ये ५० प्रतिशत अनिवार्य छिन्नु पर्ने दायित्वलाई मध्येनजर गरी योजना अवधिको सुरुवात देखिनै मुद्दाहरूको अङ्ग पुर्याउने तर्फ विशेष ध्यान दिईयो। निरीक्षण र अनुगमन एक पल्ट सम्भव भएपनि आदेशानुसार झिकाउने पर्ने प्रमाण कागजातहरू यथासमयमा गरिएको पत्राचार, टेलिफोन सम्बादका कारण समयमै यस अदालतमा आईपुग्न सम्भव भयो। जिल्ला भित्रका कार्यालयहरूमा कर्मचारी आफै गई आवश्यक कागजात लिई आउदापनि सिघ अङ्ग पुर्याउन सकियो फलस्वरूप लक्ष्य अनुसार जिम्मेवारी सरेका ४० थान र नयाँ दर्ता भएका १३० थान मध्ये ८९ थान मुद्दा फछ्यौट गर्न सफलता प्राप्त भयो। समग्रमा जम्मा मुद्दाको ७५.८८ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको स्थिति विधामान छ। आ.ब. २०७७। ०७८ का लागि ४१ थान मुद्दा जिम्मेवारी सर्ने देखिएकोमा १ वर्षे मुद्दा शुन्य रहेकोले कार्य प्रगति सन्तोषजनक मान्न सकिन्छ।

आ.ब. २०७७/०७८ का लागि जिम्मेवारी सर्ने मुद्दाहरूको उमेर समूह देहाय बमोजिम रहेको छ

| ३ महिना भित्रको | ३ देखि ६ महिना भित्रको | ६ महिना देखि ९ महिना भित्रको | ९ महिना देखि १ वर्ष भित्रको | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | जम्मा |
|-----------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------|
| १२ | ८ | १६ | ५ | - | ४१ |



उल्लेखनिय कुरो गत आ.व.मा रिट निवेदन र पुनरावेदनपत्र दर्ता हुन नआएको स्थिति छ। त्यसै गरी यस अदालत मातहत निकायको आदेश उपर यस अदालतमा यस वर्ष निवेदन प्रतिवेदन समेत दर्ता हुन नआएको स्थिति छ। विशेष प्रकारका निवेदनहरु १४ थान दर्ता हुन आई १४ थान नै फर्ढ्यौट भएको छ।

समग्रमा मुद्दाहरुको लगत, फर्ढ्यौट र बाँकीको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको छ

| मुद्दा | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्ढ्यौट | बाँकी |
|--------------------|------------|------------|-------|----------|-------|
| साधारण देवानी | २५ | ५६ | ८१ | ६० | २१ |
| दुनियावादी फौजदारी | ८ | ३० | ३८ | ३१ | ७ |
| सरकारवादी फौजदारी | ५ | ४४ | ४९ | ३६ | १३ |
| पुनरावेदनपत्र | ० | ० | ० | ० | ० |
| निषेधाज्ञा | २ | ० | २ | २ | ० |
| जम्मा | ४० | १३० | १७० | १२९ | ४१ |
| निवेदन प्रतिवेदन | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्ढ्यौट | बाँकी |
| | ० | ० | ० | ० | ० |
| विशेष प्रकारका | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्ढ्यौट | बाँकी |
| निवेदनहरु | ० | १४ | १४ | १४ | ० |

गत आ.व.मा थुनुवा मुद्दाहरु जिम्मेवारी सरेको ३ थान र नयाँ दर्ता भएको २७ थान समेत जम्मा ३० थान रहेकोमा २१ थान थुनुवा मुद्दा फर्ढ्यौट हुन गई ९ थान बाँकी रहेको देखिन्छ। साना प्रकृतिका मुद्दा १३ थान जिम्मेवारी सरेको र नयाँ दर्ता २८ गरी जम्मा ४१ थान रहेकोमा २५ थान फर्ढ्यौट भई १६ थान बाँकी रहेको छ। प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु जिम्मेवारी नरही १० थान नयाँ दर्ता भएकोमा ८ थान फर्ढ्यौट भई २ थान बाँकी रहेको अवस्था छ। आ.व. २०७६। ७७ मा महिला पक्ष भएको मुद्दा २० थान जिम्मेवारी सरी ५१ थान नयाँ दर्ता समेत जम्मा ७१ थान लगत रहेकोमा ४६ थान फर्ढ्यौट भई जम्मा २५ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको छ। जेष्ठ नागरिक संलग्न रहेको मुद्दा जिम्मेवारी नसरेको र नयाँ दर्ता समेत हुन आएको पाईदैन। बालबालिका सम्बन्ध मुद्दा जिम्मेवारी नसरेको र नयाँ दर्ता ५ थान भएकोमा २ थान फर्ढ्यौट भई ३ थान बाँकी रहेको स्थिति छ।

लगातार कारवाही र सुनवाई हुने मध्ये जबरजस्ती करणीका १६ थान मुद्दाहरुमा लगातार कारवाही र सुनवाई भएकोमा १० थान मुद्दाहरु फर्ढ्यौट भई ६ थान मुद्दाहरु बाँकी रहेको



अवस्था छ। चालु आर्थिक वर्षमा जबरजस्ती करणी बाहेक अन्य मुद्दाहरुमा पनि लगातार कारवाही र सुनुवाई गरिने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न चाहन्छौ।

१२९ थान मुद्दा फर्छ्यौट हुनुले पनि अङ्ग पुर्याउने कार्य सन्तोषजनक रहेको अनुमान गर्न सकिन्छ। आ.व.०७६।०७७ मा १७० थान मध्ये १५१ थान मुद्दामा अङ्ग पुर्याउने कार्य सम्पन्न भएको छ। अङ्ग पुर्याईएको मुद्दा मध्ये १२९ थान फर्छ्यौट भई २२ थान फर्छ्यौट हुन बाँकी छ। १९ थान मुद्दाहरुमा अङ्ग पुर्याउने प्रकृया जारी छ।

गत आ.व.मा यस अदालतबाट जारी हुने म्याद र विभिन्न अदालतहरुबाट प्राप्त हुने म्यादहरु यथासमयमा तामेल गर्ने कार्य गरिएको छ। हालै प्राप्त भएको नयाँ केही म्याद बाहेक तामेल गर्न बाँकी म्यादहरु नरहेको अवस्था छ। अनवरतरुपले भईरहको वर्षका कारण आएको बाढी र पहिरोले गर्दा तत्कालै गाउँ गाउँमा पुगी म्याद तामेल गर्न जोखिम भएको अवस्थाले गर्दा केही म्याद रोकिएको अवस्था भएपनि स्थितिमा सुधार आउनसाथ म्याद तामेली प्रकृया पुरा गरिनेछ।

आ.व.२०७६/०७७ मा २८ थान मुद्दा मेलमिलापमा पठाईएकोमा ८ थान मुद्दामा मेलमिलाप हुन सकेको अवस्था छ। हाल मेलमिलाप प्रकृया मुद्दाहरु नरहेको र २० थान मुद्दा असफल भई मेलमिलाप प्रकृयाबाट फर्किएको छ। ४ जना मेलमिलापकर्ताहरु यस अदालतमा सूचिकृत रहेका छन्। गत आ.व.मा जम्मा २८ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप प्रकृयामा पठाईएको छ। दर्ता भएको सुरुवातमै ३४ थान मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका लगाउ मुद्दाहरु मुलतवी रहन गएकोलेपनि मेलमिलाप तर्फ पठाईएको मुद्दा संख्या कम हुन गएको हो। चालु आ.व.मा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दा कम्तिमा एक पटक मेलमिलापको लागि पठाईने गरी योजना अनुकूल हुने गरी कार्य गरिने छ।

आ.व.२०७६/०७७ मा अ.व.१२ नं.बमोजिम १, अ.व.१९० नं.बमोजिम ५ र फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ९८ बमोजिम १ थान मुलतवी मुद्दा जिम्मेवारी सरेको र देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २०१ बमोजिम ३४ थान मुद्दाहरु मुलतवीमा रही मुलतवी संख्या ४१ थान पुगेकोमा अ.व.१९० नं. बमोजिमको १ थान मुद्दा मुलतवीबाट जाग्न गई ४० थान मुद्दाहरु मुलतवी जगाउन बाँकी रहेका छन्। मुलवती जगाउने प्रकृया पुरा भएका मुद्दाहरु यथासमयमा मुलतवीबाट जगाई यस आर्थिक वर्षमा कारवाही गरिनेछ।

गत आ.व. ०७६।०७७ मा अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ यस वर्ष २३ थान मिसिलका कागज धुल्याउने कार्य सम्पन्न गरिएको तथा, अभिलेखमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरु पुनः एकपटक व्यवस्थित गरी राखे कार्य गरिएको छ। किटनाशक औषधी र फिनेलका ट्यावलेटहरु प्रयोग गरी मिसिललाई सुरक्षित राखे प्रयासलाई निरन्तरता दिईएको छ। अहिले खासै समस्या नरहेपनि बढदो मुद्दाको क्रमलाई विचार गर्दा भविष्यमा अभिलेख फाँटका लागि थप कोठाको आवश्यता पर्ने देखिन्छ। साथै अन्य अदालतमा दिईएको स्टिल च्याक र प्लाइक टोटेड कार्टुन उपलब्ध गराई



मिसिलहरुलाई सो कार्टुनमा क्रमबद्धरूपले खोजेका बखत भेटाउन सकिने गरी राख आवश्यक छ। यस आ.व.मापनि मिसिललाई धुल्याई व्यवस्थितरूपले राखे क्रमलाई पनि निरन्तरता दिईने छ। कम्प्युटर अभावले मिसिल ईन्ट्री गर्न समस्या रहेकोमा यस वर्ष उपलब्ध बजेटले कम्प्युटर खरिद गरी ईन्ट्री गर्ने कार्यलाई सुचारु गरिएको छ। गत वर्ष सम्मको ३९९९ र यस वर्षको ११० गरी जम्मा ४१०९ थान अभिलेख मिसिल रहेकोमा ३०१७ थान मिसिलहरु ईन्ट्री भई १०९२ थान मिसिलहरु ईन्ट्री हुन बाँकी रहेको अवस्था छ।

मिसिल निरीक्षण र अनुगमन तर्फ दुई पटक गर्ने लक्ष्य रहेपनि एक पटक १६५ थान मिसिलहरु निरीक्षण गरिएको छ। निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिनुका साथै सर्तकतासाथ निगरानी गरिएका कारण यस वर्षपनि १ बर्षे मुद्दा शुन्यमा झार्न सफलता मिलेकोले यस आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ मा पनि चौथो रणनीतिक योजनाले राखेको लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुरूप निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारीरूपमा अबलम्बन गरी उत्कृष्ट नतिजा निकाल्ने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्न चाहन्छौ।

फैसला कार्यान्वयन तर्फ आ.व. २०७६/०७७ मा विगो भराउने निवेदन जिम्मेवारी नरहेकोमा ४ थान नयाँ दर्ता भएकोमा बन्दाबन्दीका कारण मुद्दाको काम कारबाही अगाडी बढन नसकि ४ थान निवेदन नै बाँकी रहन गयो। बण्डा छुट्याई पाउने निवेदन १ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नयाँ दर्ता ३ थान समेत गरी ४ थान भएकोमा यथासमयमै ४ थान निवेदन फर्छ्यौट हुन गयो। चलन चलाउने निवेदन १ थान जिम्मेवारी सरी आएको र नयाँ दर्ता नभएको भएपनि सो एक थान चलन निवेदन टिकर भञ्ज्याइको भई नेपाल तर्फबाट सो स्थानमा जान बाटोको कारण असम्भव रहेको र भारततर्फको बाटो भई सो स्थानमा जानु पर्ने स्थिति रहेकोमा महामारीका कारण नेपाल भारत नाकाको पुल बन्द रहेकोले टिकरमा गई चलन तर्फको काम गर्न सकिएन। मानाचामल भराउने १ थान निवेदन जिम्मेवारी संरेकोमा नयाँ दर्ता नरहेको र सो एक थान फर्छ्यौट भएको अवस्था छ।

आ.व. २०७६/०७७ मा फैसला कार्यान्वयनको अवस्था निम्नानुसारको रहेको छ

| निवेदन | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट | बाँकी मध्ये | | जम्मा बाँकी |
|----------|------------|------------|-------|----------|-----------------|----------------|-------------|
| | | | | | ६ महिना भित्रको | ६ महिना नाघेको | |
| विगो | ० | ४ | ४ | ० | २ | २ | ४ |
| चलन | १ | ० | १ | ० | ० | १ | १ |
| बण्डा | १ | ३ | ० | ४ | ० | ० | ० |
| मानाचामल | १ | ० | १ | १ | ० | ० | ० |
| जम्मा | ३ | ७ | १० | ५ | २ | ३ | ५ |

यस अदालतमा कैद र जरिवानाको लगत सारे ठुलो नरहेपनि २०७५ साल मंसिर महिनामा बैड्रिङ कसुर मुद्दामा प्राप्त एक लगतले यस अदालतको जरिवानाको लगतलाई ठुलो बनाएको अवस्था छ। अन्यथा आ.व.०७५/०७६ को कैब जरिवाना असुलीको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको स्थिति छ। कैद जरिवाना लागेका लगतबालाहरूको अध्यावधिक लगत समय समयमा सेवाप्रदायक सरकारी निकायहरूमा पठाई निजहरूको सेवा सुविधा गोका गर्न अनुरोध गरिएको छ। ठुला ठुला कैद जरिवाना लागेका लगतबालाहरूको अध्यावधिक गोका गरिविन सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गरिएको छ। COVID-19 को बन्दवान्दीका कारण फरार लगतबालाहरू समेत घर फर्की आएको अनुमानमा पुनः लगत अध्यावधिक गरी निजलाई पकाउ गर्नका लागि लगत जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पठाईएको र समन्वय समितिको बैठकमा प्रहरी नायब उपरिकासँग सो विषयमा समेत छलफल गरिएको छ। परिणामस्वरूप केही फरार लगतबालाहरू पकाउ परेको स्थिति छ। भारतीय सिमा नाका नजिक भई फरार लगतबालाहरूलाई भनने वस्तु सहज हुने गरेकाले लगत असुलीमा समस्या रहेको अवस्था छ। भौगोलिक विवरणमा गरी भासी लगत असुली प्रभावित रहेको अवस्था छ।

आ.व.०७६/०७७ को कैब जरिवाना असुलीको अवस्था निम्न भगोजिम रहेको छ।

| क्र.सं | विषय | लगत | | जम्मा लगत | फलगौट | बाँकी |
|--------|---------|--------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| | | जिम्मेवारी सर आएको | यस लाईको लगत | | | |
| १ | कैब | १८८ ६ १७ | १८८ ७ १८ | ३६६ १ ३५ | १८ ८ २६ | २७८ ४ ३ |
| २ | जरिवाना | १९५२५०५३ ६० | १३६३००० - | ३३१५२५३ ६० | १९८०००० - | २०६७४०५३ ६ |

२०७६/०७७ को आर्थिक कार्य योजनामा गमेत गाईको विभिन्न क्रियाकलाप

यस योजना अवधिमा २०७५/०७६ मा उल्लिखन भएका तथा निम्न क्रियाकलाप सञ्चालन गरिएको छ। वैतनिक वाचन लाइसेन्सलाई जानाउन लाईको लाईक र पटक कारागार भ्रमणमा पठाई प्रतिवेदन समेत लिन गाईको लाईक र कानून व्यवसायीले ४४ पटक कारागार भ्रमण गरिको अवस्था छ। अदालतमा उपायत सेवामालीले मुद्दाको प्रकृया सेवा सुविधा लगायतका अदालतरैंग सम्बन्धित अन्य विभिन्न विभिन्न जाकानी लिन चाहेमा श्रेस्तेदार, वैतनिक कानून व्यवसायी र सुनाना अधिकारीहरू सेवामालीलाई प्रयाप्त सेवा निरन्तररूपमा दिने कार्य गत योजना अवधि भरी गरियो। व्यास्त यस अधिकारी वर्षमा न्यायीक वाह्य सम्बाद (JUDICIAL OUTREACH) २ पटक वाचनामा विकट गाउँसम्म गर्ने कार्य सफलता साथ सम्पन्न गरियो। व्यासको सुनेसरा र लेका गाउँपालिकाको केन्द्रहाँगा पुगी रो कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ। गत वर्ष सेवामालीले न्यायाधीश मैत्री कार्यक्रम १ पटक सम्पन्न गरिएको छ। योजना अवधिमा दुई



पटक योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा गरिएको छ। कार्य योजना र सोको प्रगति समेतलाई विचार गरी योजना अवधिमा विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग २ पटक अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको छ। कार्य योजनामा रहेको लक्ष्य अनुसार योजना अवधिमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक-३ पटक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक २ पटक, बारूर सरकारी बकीलसँग अन्तरक्रिया २ पटक, सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया-२ पटक सम्पन्न गरिएको छ। त्यस्तै कार्य योजनामा टिपोट गर्ने संख्या राखिएपनि टिपोट गर्ने कार्यलाई दैनिक गर्ने कार्यको रूपमा समायोजन गरिएको छ। बजेट अभाव र COVID-19 को महामारीले गर्दा कतिपय कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गर्न सकिएन। अदालतको कार्यक्रममा भत्ता पाईदैन भन्ने वुझेर कतिपय अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सर्वसाधरण जुटाउन सम्म गाहो पर्ने स्थितिको सामना गर्नुपर्ने हुन्छ। दुर्गम र बिकट स्थानहरूमा पुगी कार्यक्रम गर्न र फर्कन एक दिनको समयले नभ्याउने हुँदा कार्यक्रमको लागत यस स्थितिमा स्वभाविकरूपले बढन पुग्छ। समग्रमा यस्ता अवस्थालाई समेत विचार गरी बजेट विनयोजन भई दिए केही सहजता हुने थियो।

गत आ.व. २०७६। ०७७ मा गरिएका अन्य कृयाकलाप निम्न बमोजिमका छन्

- जिल्ला स्थिति अर्धन्यायीक निकाय र नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको न्यायीक समितिको निरिक्षण गरि निर्देशन दिईएको।
- चौथो रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप स्थानिय निकायको न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरिएको साथै न्यायिक समितिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षण सञ्चालन गरिएको।
- मुद्दा दर्ता हुँदाको अवस्थामा पक्षलाई अनिवार्यरूपमा समयसारणी दिने गरिएको र सोही अनुरूप मुद्दाको कामकारवाही अघि बढाईएको।
- जिल्ला समन्वय समिति दार्चुलाले निर्माण गरेको भवनको भुइतला सबै र पहिलो तलाको केही कोठाहरु प्राप्त गरी अदालत सञ्चालन गरिएको।
- अदालत परिसरको सुरक्षार्थ सिसि क्यामराहरु जडान गरिएको।
- नयाँ कम्प्युटरहरु खरिद गरी प्रयोगमा ल्याईएको।
- मुद्दामा गरिने सम्पूर्ण पत्राचारहरु सम्भव भएसम्म ईमेल मार्फत गर्ने गरिएको।
- बयान बकपत्र लगायतका कार्यहरु पूर्णरूपले कम्प्युटर मार्फत गर्ने कार्य थालनी गरिएको।
- फरक मुद्दाका लागि फरके व्यवस्थापन पढ्नुपर्ने सुरुवात गर्ने सम्बन्धमा कर्मचारी, कानून व्यवसायीहरु र अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरिएको।
- फर्निचरहरु खरिद गरी फर्निचरको अभाव पुरा गरिएको।
- सेवाग्राहीलाई शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको। (तातो, चिसो)
- नियमित कर्मचारी बैठक सञ्चालन गरिएको।



अन्त्यमा २०७६।०४।०१ देखि परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरूका साथै लक्ष्य र उद्देश्यहरू बोकी न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको छ। केही विगतका र केही नवीन रणनीति र उद्देश्य र विशेषता बोकेको चौथो रणनीतिक योजनामा जिम्मेवारी सरेको सम्पूर्ण मुद्दा र नयाँ दर्ता भएको ५० प्रतिशत मुद्दाहरू फछ्याँट ग्रारिसक्नु पर्ने, फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने, स्थानिय न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने लगायतका नवीनतम विशेषताका साथ योजनाको उदघोष हुनुले आगामी दिनमा न्यायपालिकामा क्रमिकरूपमा सुधारका ढोकाहरू खुल्ला भई यस प्रति सर्वसाधरणको निष्ठा, विश्वास र आस्थामा बृद्धि हुने विश्वास गर्न सकिन्छ। फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिले अझ सुधारका प्रस्तुत सम्भावनाहरूलाई आत्मसात गरेकाले आगामी दिनहरूमा सर्वसाधरणहरूको न्यायपालिकालाई हेर्ने दृष्टिकोण सकारात्मक बन्दै जाने विश्वास गर्न सकिन्छ। मिति २०७७।०४।०१ देखि फरक मुद्दाको लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिको औपचारिकरूपमै सुरुवात भईसकेको छ। यस पद्धतिको सफल कार्यान्वयन गरी अदालतप्रतिको आस्था र भरोसालाई अभिबृद्धि गर्ने जिम्मेवारी समेत निहित हुन आएकोले न्यायाधीश कर्मचारी सबैले यस बर्ष सतर्क र सम्बेदनशिल भई आफ्नो दायित्व निर्बाह गर्नु आवश्यक छ।

योजनाले विगतमा गर्दै आएको क्रियाकलाप बाहेक अन्य नवीन कृयाकलाप समेत निर्धारण गरेकोले सो क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न थप समय र खर्चको व्यवस्थापन गर्न समेत आवश्यक देखिन्छ। विगत र गत आर्थिक बर्षमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राप्त बजेटले कार्यक्रम सञ्चालनमा अभाव र कठिनता व्यहोर्नु परेको स्थितिलाई मध्यनजर गरी चालु आर्थिक बर्षमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पर्यासिमात्रामा बजेट प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। कार्य योजनासँगै निर्माण गरिने बजेट सम्मपनि उपलब्ध हुन सके धेरै हदसम्म कार्य योजनामा उल्लेखित क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न सहजता हुने आश गर्न सकिन्छ।



बिषय सूची

| सि.नं. | बिषय | पेज नं. |
|--------|--|---------|
| १. | परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य | १-२ |
| २. | आ.ब. २०७७। ०७८ मा सम्पन्न गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना | ३-१७ |
| ३. | लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम | १८ |
| ४. | योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित बर्गिकृत बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम | १९ |
| ५. | रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित अदालतगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम | २० |
| ६. | न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम | २१ |
| ७. | बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम | २२ |
| ८. | फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फारम | २३ |
| ९. | फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम | २४ |
| १०. | कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम | २५ |
| ११. | फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका | २६ |
| १२. | मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम | २७ |
| १३. | न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम | २८ |
| १४. | व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका | २९ |
| १५. | कार्य योजना २०७७। ०७८ का लागि बजेट प्रक्षेपण | ३०-३१ |

३०८/१

G.C
श्रेष्ठदार
शाखा अधिकृत



न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु

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

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

परिलक्ष्य (Mission)

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

मूल्यहरु (Values)

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

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु

१. छिटो छ्वरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

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

मंत्रीदार
अधिकृत



२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्नु।

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

४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

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

५. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

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

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

२

अधिकृत
शाखा अधिकृत



२०२२

लक्ष्य१: छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उदेश्य १.१: मुद्दाको सिघ फछ्यौंट गर्नु।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुन पूर्वका मुद्दा तथा निवेदनका लागि

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|----------------------|------------|
| जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दा/निवेदन चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गर्ने। | अन्तिम आदेश/निर्णय | २०७८ आषाढ सम्म | न्यायाधीश |
| चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने। | अन्तिम आदेश/निर्णय | २०७८ आषाढ सम्म | न्यायाधीश |
| बिशेष प्रकृतिका निवेदनमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौंट गर्ने। | अन्तिम आदेश/निर्णय | चालु आ.ब.भरी निरन्तर | न्यायाधीश |
| प्रतिवेदनहरू दर्ता भएका मितिले १ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने। | अन्तिम आदेश/निर्णय | चालु आ.ब.भरी निरन्तर | न्यायाधीश |

रणनीतिक उदेश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्ने।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---------------------------|-----------------------|-------------|
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु भई सकेको सन्दर्भमा न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी समेतका अन्य सरोकारबालासँग छलफल अन्तरकिया गर्ने | माईन्युट | २०७७ श्रावण १५ सम्मान | श्रेस्तेदार |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिले निर्देश गरे अनुरूप मौजुदा मिसिल बर्गिकरण गर्ने र सो अनुरूप सफ्टवेयरमा समेत सम्पादन गर्ने। | मौजुदा मिसिल तथा सफ्टवेयर | २०७७ श्रावण १० | श्रेस्तेदार |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा आबद्ध भई कामकाज शुरुवात गर्ने | मिसिल/सफ्टवेयर | २०७७ श्रावण देखि | श्रेस्तेदार |

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------------|-----------------------|----------------------|
| मुद्दाका पक्षहरूको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने। | व्यक्तिगत विवरण | २०७७/७८ | श्रेस्तेदार |
| मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा तथा इजलासमा राख्ने। | दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका | २०७७ साल मंसिर महिना | श्रेस्तेदार |
| पक्षलाई अदालतको कार्यबोझ विचार गरी समय तोकी तारिख दिने। | तारेख पर्चा/तारेख भरपाई | चालु आ.ब. भरी निरन्तर | फाँटवाला/सुपरिवेक्षक |
| निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने। | तारेख पर्चा/तारेख भरपाई | चालु आ.ब. भरी निरन्तर | फाँटवाला/सुपरिवेक्षक |
| प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिख दिने। | तारेख पर्चा/तारेख भरपाई | चालु आ.ब. भरी निरन्तर | श्रेस्तेदार |

२०२२



मुद्राको काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|------------------------|------------------|-------------|
| मुद्रा दत्तदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration number) दिने। | सफ्टवेयर | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| मुद्राको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | श्रेस्तेदार |
| पेशी तथा साधरण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकाश गर्ने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | श्रेस्तेदार |
| मुद्राको हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने। | सफ्टवेयर | २०७७/२०७८ | श्रेस्तेदार |
| पेशी स्थगतको पटक पेशी सूचीमा जनाई बेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | पेशी सूची | २०७७ श्रावण देखि | श्रेस्तेदार |
| मुद्राको अन्तिम आदेश र फैसला बेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकाश गर्ने। | सफ्टवेयर/बेबसाइट | २०७७ श्रावण देखि | श्रेस्तेदार |
| मुद्रा सम्बन्धि पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/ईमेल अभिलेख | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| सङ्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्राको विधुतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/इ-फाईल | २०७७/०७८ | श्रेस्तेदार |
| मुद्रा पेशीमा चढाउनु अघिनै मुद्राको विधुतीय टिपोट तयार गर्ने। | सफ्टवेयर/विधुतीय टिपोट | निरन्तर | श्रेस्तेदार |

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|-------------------------------|---------------|-------------------------------|
| मुद्रामा अङ्ग पुर्याउन छुटै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने। | निर्णय/पत्राचार | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमितरूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवेयर | २०७७ श्रावण | निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार |
| मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्राको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०७७ श्रावण | निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार |
| मुद्रामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने। | सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणीकरण फारम | २०७७ श्रावण | निरीक्षण अधिकृत |
| निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिकरूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०७७ श्रावण | निरीक्षण अधिकृत |
| प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने। | निर्देशन/पत्राचार | चालु आ.ब.भरी | जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार |



रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायीक काम कारवाही तथा मुद्राको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|------------------------|---|---------------------------------|
| मुद्राको काम कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने। | कार्यतालिका | आ.व. २०७७/०७८ मा मुद्रा दर्ता हुनासाथ | श्रेस्तेदार |
| मुद्राका पक्षलाई कार्यतालिका उपलब्ध गराउने। | कार्यतालिका | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने। | कार्यतालिका | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संसोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्राका पक्षहरूलाई दिने। | संसोधित कार्यतालिका | कार्य तालिका संसोधन वा मार्ग परिवर्तन हुँदाका अवस्था | श्रेस्तेदार |
| कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | चालु आ.व. २०७७। ०७८ भरी | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |
| पक्षहरूले बेबसाइटमार्फत मुद्राको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकाश गर्ने। | अध्यावधिक बेबसाइट | २०७७ श्रावण देखि | श्रेस्तेदार |

मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|-----------------------|--|-------------|
| सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट फाईलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनर समेत) को गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण भएर नआए सम्मका लागि उक्त सामाग्रीमध्ये बजारमा पाईने सबैभन्दा गुणस्तरीय सामाग्री प्रयोग गर्ने। | प्राप्त सामाग्री | स्तर निर्धारण मापदण्ड प्राप्त नभए सम्म | श्रेस्तेदार |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने। | स्पेसिफिकेसन | चालु आ.व. २०७७। ०७८ भरी | श्रेस्तेदार |



| | | | |
|--|-----------------|---|-------------|
| <p>मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणका लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> तायदाती फारम अध्यावधिक गर्ने। सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने। खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। नियमितरूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। | व्यवस्थित मिसिल | २०७७ श्रावण देखि चालु आ.व. २०७७। ०७८ भरी | श्रेस्तेदार |
| <p>मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विधुतिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।</p> | सफ्टवेयर | अभिलेख शाखाको कर्मचारीलाई तालिम प्राप्त भएपछी | श्रेस्तेदार |

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।
न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|----------------------|-----------------------|-------------|
| मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने। | आदेश/मेलमिलाप संख्या | आ.व. २०७७। ०७८ भरी | श्रेस्तेदार |
| मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने। | परामर्श कक्ष | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| अदालतमा मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने। | सुदृढ मेलमिलाप कक्ष | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएको मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने। | मेलमिलापकर्ताको सूची | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने। | बैठक/माईन्युट | २०७७ मंसिर | श्रेस्तेदार |
| मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| मेलमिलाप केन्द्रका लागि अदालत भवन नजिक पर्ने गरी कोठा तथा भवन प्राप्त गर्न पहल गर्ने। | पत्राचार | २०७७ श्रावण देखि | श्रेस्तेदार |

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

फैसला सिघ्र कार्यान्वयन गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|------------------------|------------------|---------------------------|
| देवानी मुद्राको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने। | तामेली आदेश | २०७७ श्रावण देखि | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |
| फौजदारी मुद्रामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ | तामेली आदेश/ लगत किताब | २०७७ श्रावण देखि | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |



| | | | |
|---|------------------------|----------|------------------------------|
| फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने। | प्रतिवेदन/लगत किताब | २०७७।०७८ | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |
|---|------------------------|----------|------------------------------|

बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानकोरुपमा असुल उपर गर्ने

| कार्य | कार्य सूचक | सम्पादन | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|--------------------|---------|---------------|------------------------------|
| २०४५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने। | प्रतिवेदन किताब | लगत | २०७७/०७८ | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |

दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने गर्ने

| कार्य | कार्य सूचक | सम्पादन | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|---------------|---------|---------------|------------------------------|
| मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने। | लगत किताब | | २०७७ भाद्र | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |
| परिवर्तित स्थानिय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको बतन अध्यावधिक गर्ने। | लगत किताब | | २०७७/०७८ | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |
| फैसला अनुसार तिर्नु पर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फर्छ्यौटको छुटै लगत राख्ने। | लगत किताब | | २०७७ श्रावण | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |
| फौजदारी कार्याविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मुल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुटै अभिलेख राख्ने। | लगत किताब | | निरन्तर | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |

फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

| कार्य | कार्य सूचक | सम्पादन | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------------|---|---|---|
| दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानिय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारबालाहरुसँग समन्वय गर्ने। | समन्वय बैठक/पत्राचार | २०७७ श्रावण देखि २०७८ आषाढ मसान्त सम्म | २०७७ श्रावण देखि २०७८ आषाढ मसान्त सम्म | जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/तहसिलदार |
| अदालतले मातहतका अर्धन्यायिक निकाय/स्थानिय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाईसमेत निरीक्षणको विषय बनाउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | | २०७७ माघ र फागुन महिना | जिल्ला न्यायाधीश |
| अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको बेबसाइटमा | बेबसाइट/सञ्चार माध्यम | | २०७७ असोज | तहसिलदार |



२०२२

| | | | |
|---|------------------|--------------------------------|--|
| दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने। | पत्राचार/समन्वय | २०७७ भाद्र, पौष तथा बैशाख | तहसिदार |
| कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने। | भौचर/भरपाइ | निरन्तर | श्रेस्तेदार/तहसिलदार |
| फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने। | डोरपुर्जी/आदेश | २०७७ कार्तिक, फागुन, २०७८ आषाढ | तहसिलदार |
| जिल्ला अदालतमा श्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको बरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने। | निर्णय/पत्र | २०७७ श्रावण | जिल्ला न्यायाधीश |
| फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र श्रोत साधन प्राथमिकताकासाथ उपलब्ध गराउने। | निर्णय/बैठक | निरन्तर | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार जिल्ला |
| दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्योतामध्ये नाम, थर, वतन(हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतहरूको एकिकृत लगत तयार त्यस्ता लगत फछ्योट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने। | अध्ययन प्रतिवेदन | २०७७ पौष र माघ महिना | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार जिल्ला |

मुद्रामा दसीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|--------------------|------------------------|---------------------------------------|
| दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने | लगत किताब | २०७७ पौष तथा २०७८ आषाढ | जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार |
| मुद्रामा पेश भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने। | आदेश/पत्राचार | निरन्तर | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/तहसिलदार |

३८८/

श्रेस्तेदार
शाखाअधिकृत



लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|-----------------------|---------------|------------------------------|
| भाषा अनुवादक र साँकेतिक भाषा अनुवादको अभिलेख अध्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने। | अध्यावधिक सूची/अभिलेख | २०७७ श्रावण | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |

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

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|----------------------|---|------------------------------|
| सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नका लागि "छिटो छ्हिरितो र गुणस्तरीय सेवाहामो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने। | तालिम प्रतिवेदन | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| अदालतमा रहेको सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने। | निर्णय | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई न्यायिक प्रकृयाका बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने। | प्रतिवेदन | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरु खटाउने। | निर्णय | स्वयंसेवक र ईन्टर्नहरुको प्रशिक्षण पश्चात | श्रेस्तेदार |
| मुद्राको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेली इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्राको पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | एसएमएस/टेलिफोन | सो कार्यको प्रशिक्षण प्राप्त भएपछी | श्रेस्तेदार |
| मुद्राका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विधुतिय माध्यम (on line) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई बिस्तार गर्ने | बेबसाइट | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरुले आवधिकरुफमा अन्तक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने। | प्रतिवेदन | २०७७।०७८ भरी | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |
| अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य, र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको व्यवदृश्य सामाग्री निर्माण गरी अवलोकन | श्रव्यदृश्य सामाग्री | चालु आ.ब.भरी निरन्तर | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |



२०२२

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|-----------------------|------------------|------------------------------|
| बैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने। | प्रतिवेदन/निर्णय | २०७७ भाद्र महिना | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |
| नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो(स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने। | समन्वय बैठक/निर्णय | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| प्रोवोनो(स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अध्यावधिक गरी विधुतिय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने। | वेवसाइट/सूचना पाटी | २०७७ भाद्र | श्रेस्तेदार |
| निशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने। | वेवसाइट/म्याद सूचना | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| बैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित कार्यरत बैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | जानकारी विवरण/वेववाइट | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |

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

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|-----------------------|---------------|-------------|
| अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने। | सेवा परामर्शको अभिलेख | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा जानकारी मुलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | जानकारी पुस्तिका | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| अदालतहरूमा पर्यास पुर्वाधारसहितको प्रतिक्षालय स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने। | प्रतिक्षालय | २०७७ कार्तिक | श्रेस्तेदार |
| न्यायीक प्रक्रयासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट | अभिलेख | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |



२०२३

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|-------------|
| सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्य संचालन गर्ने । | अभिलेख | २०७७ माघ | श्रेस्तेदार |
| न्यायीक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने । | कार्यक्रम अभिलेख | २०७७ श्रावण देखि | श्रेस्तेदार |
| फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जनकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने । | संकेत बोर्ड/वेबसाइट | २०७७ असोज | श्रेस्तेदार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायीक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कार्बाहीका लागे दस्तुर आदीबोरेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । | नागरिक वडापत्र/वेबसाइट | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायीक प्रकृया र प्रणाली, मुद्राको कार्बाहीका लागि लागे दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्ग संग अन्तरसम्बाद गर्ने । | कार्यक्रम प्रतिवेदन | २०७७ असोज, मंसिर, फागुन र जेष्ठ | श्रेस्तेदार |
| सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । | निर्णय | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने । | सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख | निरन्तर | श्रेस्तेदार |

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---------------------------|---------------|-------------|
| पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने । | निर्णय/बजेट निकासा | २०७७ माघ | श्रेस्तेदार |
| अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षा को व्यवस्था गर्ने । | निर्णय/पत्राचार/पुर्वाधार | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने । | बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| पीडित वादी भइ दायर हुने मुद्रामा विवाह तथा वार्ता सम्बन्धी आदेश | आदेश/पत्र | निरन्तर | श्रेस्तेदार |



२०७२

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|-------------|
| पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायीक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने । | प्रतिवेदन | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम राख्ने । | पक्षको गोपनियता फाराम | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने । | निर्णय/पत्राचार | निरन्तर | श्रेस्तेदार |
| पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र ज्ञातिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने । | लगत अभिलेख | २०७७ श्रावण | तहसिलदार |
| न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने | पृष्ठ पोषण फाराम/प्रतिवेदन | निरन्तर | श्रेस्तेदार |

लक्ष्य ३: न्यायीक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायीक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|---------------------|--|------------------------------|
| न्यायीक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरुको अवलोकन गराउने । | निर्णय/प्रतिवेदन | बजेट विनियोजन भई आएमा २०७७ फागुन महिना र ०७द जेष्ठ | श्रेस्तेदार |
| असल व्यवहार, नैतिकता र सदाचार विषयक प्रवचनका श्रव्यदृष्यहरू(Vedio) न्यायाधीश तथा सबै कर्मचारी भेला जम्मा भई समय समयमा हेर्ने गर्ने । | श्रव्यदृष्य सामग्री | फुर्सदको समयमा निरन्तर | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |

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

न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|------------------|------------------|
| न्यायिक निकाय र कारागारको बार्षिक रूपमा कम्तिमा एक पटक निरीक्षण गर्ने । | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०७७ फागुन | जिल्ला न्यायाधीश |
| अनुगमबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नु पर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने । | निर्देशन/पत्राचार | २०७७ चैत्र महिना | जिल्ला न्यायाधीश |

सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|-------------------------|---------------------------------|-------------|
| सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारण भएको मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल | अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय | २०७७ कार्तिक, फागुन र २०७८ आषाढ | श्रेस्तेदार |



| | | | |
|--|--------|-----------|------------|
| मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरुष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने । | निर्णय | २०७८ आषाढ | श्रस्तेदार |
|--|--------|-----------|------------|

गुनासो सुनवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|---------------|------------------|
| अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने । | कार्ययोजना | २०७७ कार्तिक | श्रस्तेदार |
| सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने । | अभिलेख | निरन्तर | जिल्ला न्यायाधिश |

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|---------------|------------|
| फिल्डमा खटिने तामेलदार तथा मुद्दा तथा प्रशासन फौटमा खटिने कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने । | भरपाई | योजना अवधिभरी | श्रस्तेदार |
| प्राप्त बजेट समेतलाई मध्येनजर गरी बार्षिकरूपमा एक पटक कर्मचारीहरूलाई झोला, छाता, टर्चलाईट जस्ता फिल्डमा गई काम गर्दा आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु उपलब्ध गराउने । | विल भरपाई | योजना अवधिभरी | श्रस्तेदार |

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

भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|------------------------|------------------|-----------------------------|
| संघियता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरु स्थानिय तहमा | बैठक/निर्णय र पत्राचार | २०७७ श्रावण देखि | जिल्ला न्यायाधीश/श्रस्तेदार |



| | | | |
|---|-------------------------|-------------|------------------------------|
| भवन/ जग्गा अदालत प्रयोजनका लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने। | | | |
| जिल्ला अदालत भवन वरपर अन्य सरकारी भवन भए सो भवनका कोठाहरु कर्मचारी आवास वा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्राप्त गर्ने पहल गर्ने। | बैठक/पत्राचार | २०७७ श्रावण | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |
| अदालत भवन, अवास भवन तथा सुरक्षा भवनको नियमित संरक्षण तथा मर्मत संभारको लागि मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने। | मापदण्ड तथा बजेट निकासा | २०७७ माघ | श्रेस्तेदार |

भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|--------------------|------------------|-------------|
| अदालतमा खरिद गरिने वस्तु तथा सेवाको बार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने। | खरिद योजना | २०७७।०७८ | श्रेस्तेदार |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको आवश्यक पर्ने फर्मिचर लगायतका सामाग्रीहरु खरिद गर्ने। | निर्णय | २०७७।०७८ | श्रेस्तेदार |
| पुराना भइ विप्रिने अवस्थामा रहेका कम्प्युटरलाई मर्मत गर्ने र नयाँ कम्प्युटरसमेत खरिद गर्ने। | निर्णय | २०७७ मंसिर महिना | श्रेस्तेदार |

वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|----------------------------------|-----------------------|-------------|
| रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको चालु र पुँजिगत खर्च तर्फको प्रारम्भीक बजेट अनुमान तयार गर्ने। | बजेट अनुमान विवरण | २०७७ मंसिर | श्रेस्तेदार |
| योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिमरूप दिई बार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसंधान तथा योजना महाशाखामा पठाउने। | बजेट अनुमान विवरण | २०७७ मंसिर | श्रेस्तेदार |
| निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा बार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकिकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रबिष्ट गर्ने। | LMBIS अभिलेख | जानकारी प्राप्त भएपछी | श्रेस्तेदार |
| अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्णबैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्यिता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता समेतको आधारमा सेवाको समर्पण गर्ने। | निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन | २०७७।०७८ | श्रेस्तेदार |



| | | | |
|---|------|--------------|-------------|
| गर्ने। | | | |
| सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदी रकमहरु बैङ्ग मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | भौचर | प्रत्येक हसा | श्रेस्तेदार |

वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|--|-------------|
| छिनुवा मिसिलहरु SCAN गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने। | सफ्टवेयर अभिलेख | अभिलेख फॉटको कर्मचारीलाई प्रशिक्षण प्राप्त भएफद्दी | श्रेस्तेदार |
| मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने। | अभिलेख | २०७७ मंसिर र जेष्ठ महिना | श्रेस्तेदार |

पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|-------------------|-------------|
| अदालतमा रहेका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने। | पुस्तक अभिलेख | २०७७ श्रावण महिना | श्रेस्तेदार |
| इजलासमा दैनिकरूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामाग्रीसहितको मिनि लाइब्रेरीको स्थापना गर्ने। | लाइब्रेरी | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| न्यायिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने। | खरिद निर्णय/पुस्तक | २०७७ माघ महिना | श्रेस्तेदार |

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|-----------------------|------------------------------|---|
| बार्षिक कार्य योजना तयार तथा अनुमोदन गरी अनुसंधान तथा योजना समिति समझ पेश गर्ने। | कार्य योजना | २०७७ श्रावण १५ गते भित्र | योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन संयन्त्र |
| स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिकरूपमा आन्तरिक समिक्षा गर्ने | समिक्षा बैठक/माईन्युट | प्रत्येक महिनाको १ गते | योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सन्यन्त्र |
| अदालतको मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसंधान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने | प्रगति विवरण | प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र | श्रेस्तेदार |

३८८

३८८
श्रेस्तेदार



लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|----------------------|-------------|
| सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मापदण्ड अनुसार आवधिकरूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने। | प्रतिवेदन | २०७७ पौष र २०७८ आषाढ | श्रेस्तेदार |
| मापन भएको सन्तुष्टि स्तरको प्रतिवेदन अनुसंधान तथा योजना महाशाखमा पठाउने। | प्रतिवेदन | २०७७ पौष र २०७८ आषाढ | श्रेस्तेदार |

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

अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावमारी बनाउने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मसँग अन्तरक्रिया गर्ने। | माइन्युट/प्रेस विज्ञप्ति | २०७७ भाद्र, माघ र आषाढ | श्रेस्तेदार |
| सञ्चारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्चालसँगको आवद्धताबोरेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमूखिकरण गर्ने। | अभिमूखिकरण | २०७७ श्रावण | श्रेस्तेदार |
| अदालतको काम कारवाही जानकारीका लागि विधालय तथा विश्वविधालयका विधार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने। | अभिलेख | २०७७ मंसिर तथा बैशाख | श्रेस्तेदार |
| न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रकृया र प्रणालीका विषयमा विधालय तथा विश्वविधालयमा प्रवचन दिने। | प्रवचन कार्यक्रम | २०७७ पौष तथा बैशाख महिना | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |

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

अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|---------------|------------------------------|
| सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने। | पत्राचार/माइन्युट | २०७७ श्रावण | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |
| सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने। | पत्राचार/माइन्युट | २०७७ श्रावण | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |
| रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका | पत्राचार/माइन्युट | निरन्तर | श्रेस्तेदार |



| | | | |
|--|-----------------------------|---------|-----------------------------------|
| कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने। | | | |
| न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरु(जिल्ला बार ईकाइ, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, प्रहरी आदी) सँग नियमिति सम्पर्क र सहकार्य गर्ने। | बैठक सम्वाद/निर्णय/पत्राचार | निरन्तर | जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति |

स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने

| कार्य | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि(आ.व.) | जिम्मेवारी |
|--|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| स्थानिय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रकृया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने। | अभिमूखिकरण कार्यक्रम | २०७७ भाद्र, माघ तथा बैशाख | जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार |
| म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनकसा मुचुल्का आदी विषयमा स्थानिय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने। | आवधिक बैठक/सम्वाद/निर्णय /पत्राचार | निरन्तर | जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति |
| स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारको विषयमा जानकारीमूलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने। | सामग्री | निरन्तर | जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति |

३०८/

श्रेस्तेदार
ज्ञापन अधिकृत

प्राप्ति वे ।

वार्षिक निवेदा अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७। ०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

(लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१.१ का) र (ख) सँग सम्बन्धित)
२०७८

अदालतको नामः दार्दुला जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुदाको संख्या:- १९६

| सि.नं | जिम्मेवारी | | | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|----|-------------------|-----|----|-----|
| | रिट | | | | मुदातर्फ (शुरू, पुनरावेदन र साधक) | | | | नयाँ दर्ता अनुमान | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | |
| ६ महिना भित्रको | ६ महिना नाधेको | ६ महिना भित्रको | ६ देखि १२ महिनाभित्रको | १२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको | १८ महिना नाधेको | १८ महिना नाधेको | १८ महिना नाधेको | १८ | १० | ११ | १२ | |
| १ | ० | ० | ० | २० | २१ | ० | ० | ४१ | ४१ | १२३ | ६२ | १०३ |
| २ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ४१ | १५४ | ७७ | ११६ |
| ३ | | | | | | | | | | | | |

तथार गर्ने

सि.नं.१मा योजनाले निर्धारण गरेको शुरू अनुरूप लक्ष्य निर्धारण गरिएपनि सि.नं.२ मा प्रत्येक आ.ब.मा बढाए गरेको मुदाको प्रबन्धिताई मध्येनजर गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। सि.नं.२ बमोजिमको लक्ष्यनै यस अदालतको वारतविक लक्ष्य हुनेछ।

१८

अधिकारी
शास्त्रा उचिकृत

अधिकारी

अधिकारी

अधिकारी

प्राप्ति ने

दारुला जिल्ला अदालत

आधिक वर्ष २०७७। ओडट को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

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

प्राललको नाम: दारुला जिल्ला अदालत

प्राललको निर्देशन गरे वर्मोजिमको कायम हुने मुद्दा फल्छोटको वार्षिक लक्ष्य:

| विषय नं. | विषय अवधिगत संख्या | जिम्मेवारी सरी आएका बारिकृत विवरण | जिम्मेवारी सरीआएको जम्मा सझेख्या | मार्ग सम्हू लक्ष्य निर्धारण | नयाँ दर्तार्थको जम्मा | दुवैको जम्मा |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------|
| शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी) | ६ महिना भित्रको ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको | २० | ४१ | सरल* | ३१ | |
| १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको | ० | | | सामान्य* | २१ | |
| १८ महिना नाघेको | ० | | | विशेष* | २१ | |
| पुनरावेदन | ६ महिना भित्रको | ० | ० | सरल* | २ | |
| ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको | ० | | | सामान्य* | . | |
| १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको | ० | | | | | |
| १८ महिना नाघेको | ० | | | | | |
| रिट र निषेधाज्ञा निवेदन | ६ महिना भित्रको ६ महिना नाघेको | ० ० | ४१ | सरल* | २ | |
| | जम्मा | ४१ | | सामान्य* | २ | |
| विशेष प्रकृतिका निवेदन | ० | ० | ० | ७७ | ११८ | |
| अन्य निवेदन/प्रतिवेदन | ० | ० | ० | १७ | १७ | |
| कूल जम्मा | ४१ | ४१ | १०९ | १०९ | १५० | |

प्राललक
तथार गर्ने

१९

शास्त्राधिकृत
शास्त्राधिकृत
शास्त्राधिकृत

फारम नं १

दार्शना जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

उत्तरको नामः दार्शना जिल्ला अदालत

मुदाको फल्ग्योट लक्ष्यः ११८

| नं. | लगातको विवरण | जम्मा मुदा संख्या | लक्ष्य/प्रगति | शाब्दण | भाद्र | आश्विन | कात्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फाल्गुण | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा | |
|-----|-----------------|-------------------|---------------|--------|-------|--------|---------|-------|-----|-----|---------|-------|-------|-------|------|-------|----|
| | कार्यदिन* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १ | जिम्मेवारी तर्फ | ४१ | लक्ष्य | ४ | ५ | २१ | ३१ | १० | २१ | २० | १८ | २२ | २१ | २२ | २३ | २३१ | |
| | | | प्रगति | | | | | ३ | ५ | ५ | ५ | ३ | २ | ३ | १ | १ | ४१ |
| २ | नया दर्तार्टक | १५४ | लक्ष्य | ० | २ | ३ | ३ | ५ | ५ | ८ | १ | ११ | १२ | १३ | १३ | ७७ | |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | जम्मा | १९५ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

श्रेष्ठेदार
शास्त्रा/अधिकार

२०

मेरी

पारम ने

दाखला जिल्हा अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को वार्षिक कार्य योजना
न्यायाधीशगत मासिक लालक्ष्य र प्रगतिको विवरण

(योजनाको लालक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

धीशको नाम: शिरेराज गोतम

१९८५

नुं.

लगातको विवरण
संख्या

जन्ममा मुद्दा

लालक्ष्य/प्रगति

शाब्द

आखिन

कार्तिक

मंसिर

पौष

माघ

फालगुण

चैत्र

बैशाख

जेष्ठ

आषाढ

ज्येष्ठा

ज्युष्मा

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|-----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| १ | जिम्मेवारी तर्फ | ४१ | कार्यदिन* | ११ | २१ | १० | २१ | २० | १८ | २२ | २१ | २३ | २३१ |
| | | ४१ | लालक्ष्य | ४ | ५ | ५ | ३ | ५ | ५ | ३ | ३ | २ | १ |
| | | ४१ | प्रगति | | | | | | | | | | ४१ |
| २ | नयाँ दर्तातर्फ | १५४ | लालक्ष्य | ० | ३ | ३ | ५ | ५ | ५ | ५ | ११ | १२ | १३ |
| | | १५४ | प्रगति | | | | | | | | | | |
| | | १५४ | लालक्ष्य | ४ | ७ | ५ | ११ | ११ | १० | १२ | १३ | १४ | ११८ |
| | | १५४ | प्रगति | | | | | | | | | | |

२१

२१

२१

श्रीतदार
झाखा अधिकारी

अधिकारीको नाम: दार्ता बिल्ला अदालत
चार्फीक रूपमा केसलाई गठनुने प्रयोगको जन्म संख्या: ११८

प्राप्ति विवरण अनुसार
आरोप नम्बर (००७७/००८-०१-०१) कार्यालय संख्या: १०२२

विविध लक्षण निर्धारण परिणाम
(योगदानको लाग्दृश १ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) र (ख) से मुक्तिप्राप्त)

| क्र.सं. | विषय | अवधिकारीका विवरण | विवरण | साउन | भाद्री | असोज | कात्सिक | मसिर | पुष्ट | माघ | फाल्गुन | बैतृत | जेठ | बैशाख | जेठ | असार | जस्ता |
|---------|------------------|------------------------------------|------------------|------|--------|------|---------|------|-------|-----|---------|-------|-----|-------|-----|------|-------|
| १ | शूरु मुदा | ६ महिना निवारको (सस्ता) | लक्ष्य प्रगति | ३ | ३ | २१ | १० | २१ | २० | १५ | २३ | २१ | २३ | २२ | २३ | २३ | २३ |
| | | ६ महिना देखि १ चयनिको (समाचार) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ |
| | | १ वरदिविल १८ महिना निवारको (विवेष) | लक्ष्य प्रगति | १ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ |
| | | १८ महिना नापेको | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | ६ महिना निवारको (सस्ता) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २ | पुरावेतन | ६ महिना देखि १ चयनिको (समाचार) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | ६ महिना निवारको (सस्ता) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | १ चर्चा नापेको | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | ६ महिना नापेको (समाचार) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | ६ महिना नापेको (समाचार) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | ६ महिना नापेको (समाचार) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | जन्म | लक्ष्य प्रगति | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ |
| | | ७ दिन विव | लक्ष्य प्रगति | ० | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ |
| | | ७ दिन नापेको | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ४ | निवेदन/प्रतिवेदन | १ महिना निवारको (सस्ता) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | १ महिना निवारको (समाचार) | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | १ महिना नापेको | लक्ष्य प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | जस्ता | लक्ष्य प्रगति | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ |
| | | कूल जस्ता | प्रगति | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० |

प्रमाणित गर्ने

२२

शाखा अधिकारी
प्रमाणित गर्ने

भारतम् ५

प्रधानमंत्री भवन, अमेरिका

आधिकार वर्ष २०१७।०५.०५, को आधिकारिक रूप से जारी करने वाले विवेदन के दृष्टिकोण से वर्तमान राजनीतिक उद्देश्य १.५ से सन्तुष्टि।
(जिवनाको लक्ष्य १ को राजनीतिक उद्देश्य १.५ से सन्तुष्टि।)

अदालतको नामः दार्तुला जिल्ला अदालत

आधिकारिक रूपमा जम्मा फँड्हयौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १७

- केद असूलीको अंक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमतित अंक ११७।६।-
- जिरिचाना असूलीको अंक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमतित अंक*।
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमतित अंक*)
- बवयाँ न्युनिकरण तरफिको २०४५ सालसम्मको केद २०।१।० जिरिचाना ०।१।० सरकारी विगो ०।१।०।

| सि.नं. | विषय | अधिगत संख्या | जिम्मेवारी सरिआएको | नथ्या दरता अनुमान* | जम्मा कायम हुने वार्षिक लगात | अनुमतित वार्षिक लगात | कैफियत |
|--------|--------------------------|---|--------------------|--------------------|------------------------------|----------------------|--------|
| १ | फैसला कायाच्चयनको निवेदन | ६ महिना शिव्रको ६ महिना नाथेको | २ ३ | १२ | १७ | १७ | |
| | जम्मा | | | | | | |
| २ | केद असूलीको लक्ष्य | यस वर्ष कायम हुने लगात बराबरको केद २०४५ सालभन्दा अधिको बच्चीता केद | २५।।।।।४।।३ | ११७।।।।।६।।० | ३६।।।।।१०।।३ | ११७।।।।।६।।० | |
| ३ | जिरिचाना असूलीको लक्ष्य | यस वर्ष कायम हुने लगात बराबरको केद २०४५ सालभन्दा अधिको बच्चीता जिरिचाना | २०।।।।।०।।।।।० | ० | २०।।।।।० | २०।।।।।० | |
| ४ | सरकारी विगो | यस वर्ष कायम हुने लगात बराबरको केद २०४५ सालभन्दा अधिको बच्चीता सरकारी विगो | ० | ० | ० | १५००।।।।। | |
| | जम्मा | केदको जम्मा | २७।।।।।४।।३ | ११७।।।।।६।।० | ३६।।।।।१०।।३ | ११७।।।।।६।।० | |
| | | जिवनाको जम्मा | २०६७।।।।।०।।।।।० | ८५०।।।।।९५।।।।।० | २९।।।।।७।।।।।० | ८५०।।।।।९५।।।।।० | |
| | | सरकारी विगो जम्मा | ० | १५००।।।।। | १५००।।।।। | १५००।।।।। | |

तथार गर्ने

२३

प्रमाणित गर्ने

शाखा अधिकारी

फारम ने ७

दर्शका जिल्हा अदालत

आधिक वर्ष २०७७।०८।०८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फळ्यौट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फारम

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

तहसिलदारको नाम:गणेश सिंह रैखोला

वार्षिक रूपमा जम्मा फळ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या:

| विषय | महिना | साउन | भद्रौ | असोज | कातिक | मंसिर | पुस | माघ | फाग्न | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|----------------------------|-----------------|------|-------|------|-------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
| कार्य दिन | ११ | २१ | २१ | १० | १० | २१ | २१ | २० | १८ | २२ | २१ | २२ | २३ | २३१ |
| फैसला कार्यान्वयनको निवेदन | फळ्यौट लक्ष्य | ० | १ | २ | ० | १ | १ | १ | २ | २ | २ | ३ | १ | १७ |
| नको निवेदन | लक्ष्य प्राप्ति | | | | | | | | | | | | | |

तथार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

श्रीकृष्णदार
शाखा उपिकृत

२४

फारम नं ८

दार्ढुला जिल्हा-अद्यालत

आधिक वर्ष २०७७। ०७८ को वार्तिक कार्य योजना

जारिवाना र सरकारी विगोको मासिक लाख्य निधिरण फारम

२०७८

वार्तिक राप्ता न्यून गर्नु पर्ने केद जारिवाना र सरकारी विगोको अङ्ग मध्ये

केद वर्ष: १९७६।६।०

जारिवानाको रकम रु ८५०१५९८।-

सरकारी विगोको रकम रु १५०००।-

- २०८५ सालसम्मको केद वर्ष: २०१०।१०
- २०८५ सालसम्मको जारिवाना रकम: ०
- २०८५ सालसम्मको सरकारी विगो : ०

| विवरण | मासिक रूपमा फढ्योट गर्नु पर्ने लगत | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | साउन | भैंसे | असोज | कातिक | मंसिर | पौष | माघ | फाग्न |
| लाख्य | ११६।० | ६।०।० | २।०।० | १२।०।० | ५।०।० | १।१।० | १५।०।० | १।२।०।० |
| प्रगति | | | | | | | | |
| लाख्य | ०।६।० | १।६।० | २।०।० | ०।६।० | २।६।० | २।०।० | ३।०।० | १।०।० |
| प्रगति | | | | | | | | |
| लाख्य | २।५।९।८ | २।५।०।० | १।५।०।० | ८।६।०।० | ८।९।०।० | ६।४।०।० | ९।०।७।० | ५।७।२।० |
| यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको केद वर्ष | | | | | | | | |
| २०८५ सालसम्मको वक्योता केद | | | | | | | | |
| यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जारिवानाको रकम | | | | | | | | |
| प्रगति | | | | | | | | |
| लाख्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| प्रगति | | | | | | | | |
| लाख्य | ० | १।०।० | १।५।० | ० | ५।० | १।५।० | १।२।० | १।५।० |
| यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम | | | | | | | | |
| लाख्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| प्रगति | | | | | | | | |
| लाख्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम | | | | | | | | |
| लाख्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| प्रगति | | | | | | | | |

प्रमाणित गर्ने

लग्नर गर्ने

प्रमाणित गर्ने

लग्नर गर्ने


शाखा अधिकृत
लालचंद्र

फारम नं ९

दार्दुता जिल्ही अंदेश्वर

आधिक वर्ष २०७३।०७८ को वार्षिक कार्य योजना

पैसला कार्यान्वयनको लागत अध्यावधिकारी लमाखालको कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: गणेश सिंह रेखोला

| मुद्दा | महिना | कार्य दिन | श्रवण | | | भाइ | असोज | कार्तिक | मार्गा | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जाम्बा | |
|--------|--|-------------|--------|----|------|-----|------|---------|--------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|------|--------|----|
| | | | ११ | २१ | ३१ | १० | २१ | १० | ५ | १० | ५ | ५ | ४ | ५ | २ | ४ | ६ | ६ |
| १ | लगत अध्यावधिक गरिने संख्या | | लक्ष्य | २० | १५ | १० | ५ | १० | ५ | ५ | ४ | ५ | ४ | २ | ४ | ६ | ६ | १४ |
| २ | परिवर्तित स्थानीय तहको सरचना अनुसार लगतमा रहेको बतन अध्यावधिक गर्ने | | प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ३ | २०८ जरिवानाको लागत सार्वजनिक गर्ने | | लक्ष्य | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | २ |
| ४ | असुल तहसिलको डोर छटाउने | | प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ५ | फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कष्ट गर्ने लगत | कैद | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | १ | १ |
| | | जरिवाना | लक्ष्य | ० | ४००० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ६ | जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक) | सरकारी विभो | लक्ष्य | ० | 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 | ० | ० |
| ७ | अन्य कियाकराप | लक्ष्य | ० | ० | 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 | ० | ० |

तथा गर्ने

प्रमाणित गर्ने

२६


शाइक्हा ओम प्रकाश

दार्ढला जिल्हा अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७। ०७८ की वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम

जेम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ४९

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुदा संख्या:- १५४

जन्ममा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १९५

प्रेस्टेदारको नामः किरण सिंह

मुपरिन्टेन्डेन्टको नामः सन्तोष मिश्र

| विषय | मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य | | | | | | | | |
|------------------|---|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|
| | महिना | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन |
| मिसिलको | लक्ष्य | १० | १० | ११ | ११ | १२ | १२ | १३ | १३ |
| आन्तरिक निरीक्षण | प्रगति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |

तथार गर्ने

प्रमाणित यसे

२७

श्रेष्ठोदार
शाखा अधिकारी

फारम नं १९

दार्चुला जिल्ला अदालत

आ व २०७७।०७। को वार्षिक कार्य योजना

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १४
निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: न्यायिक समिति -५, अधिकारिक निकाय-५

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १४

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अन्तर्गतसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फारम

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: न्यायिक समिति -५, अधिकारिक निकाय-५

| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | निरीक्षण गर्ने महिना | निरीक्षण गर्नुपर्ने अधिन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम | कैफियत |
|---------------------|-------------------|----------------------|---|--------|
| १ | श्री गिरिराज गौतम | माघ | जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला | |
| २ | श्री गिरिराज गौतम | माघ | डिपिजन वन कार्यालय, दार्चुला | |
| ३ | श्री गिरिराज गौतम | माघ | अपिनाम्पा संरक्षण क्षेत्र, दार्चुला | |
| ४ | श्री गिरिराज गौतम | माघ | मालपोत कार्यालय, दार्चुला | |
| ५ | श्री गिरिराज गौतम | माघ | जिल्ला कारगार कार्यालय, दार्चुला | |
| ६ | श्री गिरिराज गौतम | फागुन | महाकाली नारपालिका न्यायिक समिति | |
| ७ | श्री गिरिराज गौतम | फागुन | शैल्पिशिखर नारपालिका न्यायिक समिति | |
| ८ | श्री गिरिराज गौतम | फागुन | मालिकार्जुन गाउँपालिका न्यायिक समिति | |
| ९ | श्री गिरिराज गौतम | फागुन | नौगाड गाउँपालिका न्यायिक समिति | |
| १० | श्री गिरिराज गौतम | चैत्र | ब्यास गाउँपालिका न्यायिक समिति | |
| ११ | श्री गिरिराज गौतम | चैत्र | लोकम गाउँपालिका न्यायिक समिति | |
| १२ | श्री गिरिराज गौतम | चैत्र | दुङ्ह गाउँपालिका न्यायिक समिति | |
| १३ | श्री गिरिराज गौतम | चैत्र | मार्मा गाउँपालिका न्यायिक समिति | |
| १४ | श्री गिरिराज गौतम | चैत्र | अपिहमाल गाउँपालिका न्यायिक समिति | |
| जम्मा संख्या १४ चौथ | | | | |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

२८

शाखा अधिकृत

फारम नं १८

दार्ढुला निला अदालत

खलना

आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को वार्तिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

| कार्यको विषय | मासिक रूपमा सम्पन्न गर्ने पर्ने कार्यहस्तको विवरण | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|------|-------|-------|-----|-----|---------|-----|-------|-----|------|-------|
| | साउन | भद्रौ | असोज | काटिक | मंसिर | पौष | माघ | फाल्गुन | चैत | बैशाख | जेठ | आषाढ | जम्मा |
| वैतानिक कानूनव्यवस्थापीचाट कारागार भ्रमण पटक | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४ | ४५ |
| काउन्सेलिङ सेवा संचालन | ५ | १० | ५ | ५ | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० |
| न्याधीशसंग सेवाप्राहिलो भेटधाट | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १३ |
| समुदायका विभिन्न वर्ग संग अन्तरसम्बन्ध गर्ने । | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | १ | १ | १२ |
| योजनाको प्रगति समीक्षा | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ४ |
| क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ३ |
| योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरसंग अन्तरक्रिया | १ | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | १ | २ |
| तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | २ |
| सहाउनु पर्ने कागजातहरु सहाइने मिशिल सङ्घा | ० | ० | ० | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | २ | ४० |
| क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ४ |
| वार र सरकारी बकीलसंग अन्तरक्रिया | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ३ |
| वेदालय तथा विद्युतिप्रालयका छात्रछातार्थी न्यायिक प्रकृया र | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | २ |
| संचारकम्तीहरसंग अन्तरक्रिया | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ३ |
| दुइको टिपोट | ५ | १० | ५ | ५ | १५ | १५ | १५ | १५ | १५ | १६ | १६ | १६ | १५४ |
| न्यमचारिलाई प्रसिद्ध स्थानको भ्रमण | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | १ | ० | ३ |

तथार गर्ने
मैलाल

प्रमाणित गर्ने
सुनील



कार्य योजना २०७७।०७८ का लागि बजेट प्रक्षेपण

| सि.नं. | कार्यक्रम | संख्या | दर | जम्मा बजेट | कैफियत |
|--------|--|--------|----------|------------|--------|
| १. | Judicial outreach | ४ | २५०००।- | १०००००।- | |
| २. | Meet the judge | १२ | २०००।- | २४०००।- | |
| ३. | योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा | ३ | १५०००।- | ४५०००।- | |
| ४. | योजनाको वार्षिक समिक्षा | १ | १२००००।- | १२००००।- | |
| ४. | क्षमता विकाशसँग सम्बन्धित तालिम | २ | १०००००।- | २०००००।- | |
| | पीडितसँग गरिने तथा अन्य असल व्यवहार सम्बन्धी तालिम | १ | ४००००।- | ४००००।- | |
| ५. | सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया | ३ | २००००।- | ६००००।- | |
| ६. | तामेलदार र स्थानिय वडासचिववीच अन्तरक्रिया | १ | ४००००।- | ४००००।- | |
| ७. | अभिलेख मिसिल धुल्याउने तथा व्यवस्थापन | १ | २५०००।- | २५०००।- | |
| ८. | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक | ४ | २००००।- | ८००००।- | |
| ९. | अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक | २ | १५०००।- | ३००००।- | |
| १०. | बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया | ३ | १५०००।- | ४५०००।- | |
| ११. | सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया | ३ | २५०००।- | ७५०००।- | |
| १२. | कमचारी बैठक | १२ | २०००।- | २४०००।- | |
| १३. | स्थानिय निकायको न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण | १४ | १००००।- | १४००००।- | |
| १४. | टिपोट सम्बन्धि तालिम | १ | २००००।- | २००००।- | |
| १५. | न्यायिक प्रकृया, निःशुल्क कानूनी सहायता तथा अदालती सेवा सुविधाको सञ्चार निकाय मार्फत प्रचार प्रसार | १ | ५००००।- | ५००००।- | |
| १६. | कम्प्युटर तथा अदालतमा प्रयोग | १ | १०००००।- | १०००००।- | |

प्रमोददार

शाखा अधिकृत

| | | | | | |
|-----|--|----|-------------|-----------|--|
| | भएका DCM समेत का सफ्टवेयरसम्बन्धी आधारभूत तालिम | | मर्मता २०२२ | | |
| १७. | जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरुको अवलोकन भ्रमण गराउने | २ | १०००००।- | २०००००।- | |
| १८. | योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन संयन्त्रको बैठक | १२ | २०००।- | २४०००।- | |
| १९. | अदालतलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा अन्य मेसिनरी औजार खरिद | १ | ५०००००।- | ५०००००।- | |
| | जम्मा | ८४ | - | १९४२०००।- | |

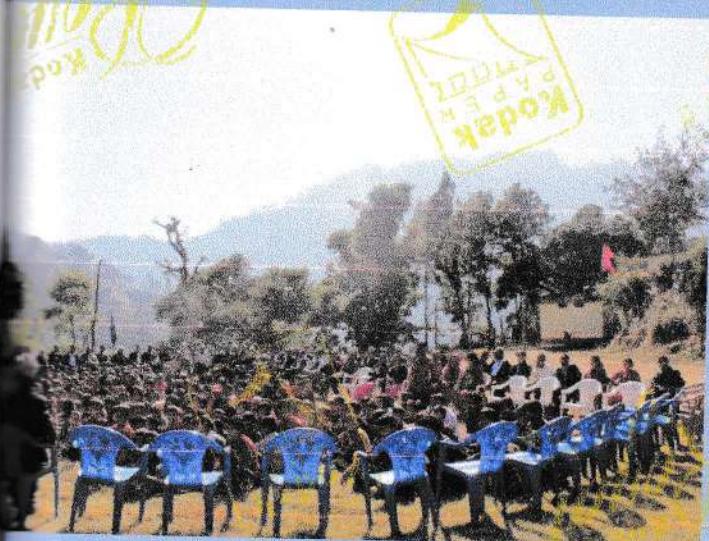
प्रेस्तितदार
प्राप्ति आविष्कृत
दाता अधिकृत



सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया



न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक



जुडिसियल आउटरिच लेकम गाउँपालिका खरकडा



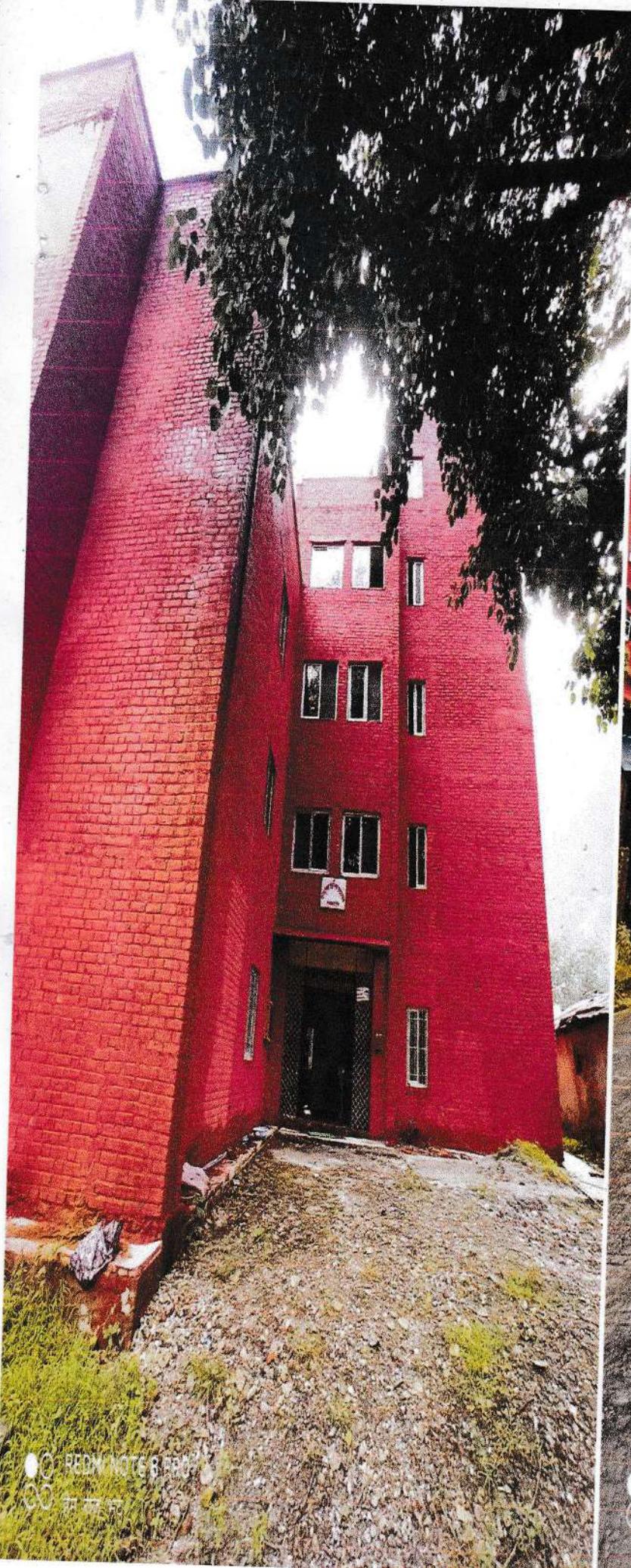
लेकम गाउँपालिका न्यायिक समितिका पशाधिकारीको क्षमता विकाश तालिमको क्रममा



दुहुँ गाउँपालिका निरीक्षण तथा क्षमता विकाश प्रशिक्षण



योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा कर्मचारी बैठक



● REDMI NOTE 8 PRO

संस्कृत

संस्कृत

संस्कृत

● REDMI NOTE 8 PRO

संस्कृत

संस्कृत

● REDMI NOTE 8 PRO

संस्कृत

संस्कृत