



# डोटी जिल्ला अदालत

## सिलगढी, डोटी

फ़ोन: ०९४-४२०१३० | ४२०१२९

पत्र संख्या:- २०७७/०७८

चलानी नम्बर:- ४४

ईमेल:-  
[admin.dedoti@supremecourt.gov.np](mailto:admin.dedoti@supremecourt.gov.np)  
[info.dedoti@supremecourt.gov.np](mailto:info.dedoti@supremecourt.gov.np)

मिति :- २०७७।४।१८

विषय:- बार्षिक कार्य योजना पठाईएको बारे।

श्री सर्वोच्च अदालत

अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस डोटी जिल्ला अदालतको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को बार्षिक कार्य योजना तयार गरी यसै पत्र साथ संलग्न गरी पठाईएको ब्यहोरा जानकारीको लागि सादर अनुरोध छ।

नि. श्रीसतेशर  
केशरनाथ अर्याल

बोधार्थः

श्री उच्च अदालत दिपायल, डोटी

परिच्छेद-११.१ पृष्ठभूमी

योजनाको हास्त्रो यात्रा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय योजनाको पहिलो वर्ष पार गरी दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको छ। योजनाको यो यात्राले न्यायसम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज, छिटोछिरितो एवं प्रभावकारी बनाई न्यायमा आम नागरिकको पहुँचलाई सुनिश्चितता गर्ने दिशामा सुधारका महत्वपूर्ण आधारहरू तय गर्दै आएको छ। यसै परिपेक्ष्यमा यस अदालतले विगत आर्थिक वर्षहरूमा तर्जुमा गरी लागू गरेको वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको अनुभव र उपलब्धि, न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय योजना, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका सम्बन्धमा तयार गरिएको नमूना कार्यान्वयन योजना, सम्मानित सर्वोच्च अदालतवाट भएका परिपत्र र निर्देशन समेतलाई मध्येजनर गरी चालु आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लागि प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरिएको छ।

यस अदालतको कार्ययोजना निर्माण गर्दा आफ्नो यथार्थ धरातल र स्थितिलाई केन्द्रविन्दुमा राखेर जिल्लाको भौगोलिक अवस्थिति, मुद्दाको चाप, उपलब्ध मानव संसाधन, अदालतको आर्थिक एवं भौतिक श्रोतसाधन र विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ (नोवल कोरोना भाइरस)को संक्रमणको जोखिम व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकारले गरेको बन्दावन्दीले अदालतको कामकारवाहीमा पारेको प्रभाव समेतलाई मध्यनजर गरी तयार गरिएको छ। चालु आ.व. २०७७/०७८ को लागि यस अदालतको कार्यभारलाई चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरी जिल्ला अदालतहरूमा लागू भई कार्यान्वयनमा आएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग अनुसारको समयसीमाभित्र मुद्दा फछ्यौट गर्ने गरी कार्यान्वयन योजना तर्जुमाको लागि यस अदालतका कर्मचारीहरू र सम्बन्धित बार एकाइ तथा कानून व्यवसायीहरू, सरकारी वकील समेतसँगको अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति (संयन्त्र) को गठन

यस अदालतको आ.व. २०७७/०७८ को कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न तपसिल बमोजिमका सदस्य रहने गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति निर्माण गरिएको छ।

१. माननीय न्यायाधीश श्री विदुर कापले	संयोजक
२. तहसिलदार श्री केशरनाथ अर्याल	सदस्य(सचिव)
३. ना.सु. श्री मान बहादुर बिष्ट	सदस्य
४. तामेलदार श्री बविता खन्ती	* सदस्य
५. डिट्टा श्री पुष्पराज भट्ट	सदस्य



## परिच्छेद-२

आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा

### २.१ गत योजनामा राखिएका ५ (पाँच) प्रतिवद्धताहरू

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ मा तोकिए अनुसारका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) गर्ने।

१. मुद्दामा समयसारणी पद्धति Calendar System पूर्ण रूपमा लागू गर्ने।
२. १ वर्ष भित्र मुद्दा फछ्यौट गर्ने।
३. सेवाग्राहीलाई सुलभ सेवा प्रदान गर्ने Help Desk बाट निःशुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध गराउने।
४. मेलमिलाप पद्धति (Mediation System) लाई प्राथमिकता दिने।
५. फैसला कार्यान्वयन (Judgment Execution) लाई प्रभावकारी बनाउने।

### २.२ मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

#### २.२.१ मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य र प्रगति

आ.व. २०७६/०७७ मा गत वर्षको जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या २४ रहेकोमा अदालतको गत तीन आ.व. मा दर्ता भएको जम्मा मुद्दा संख्याको औषतमा आउने संख्यामा १० % थप गरी जम्मा अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या ११९ समेत कुल वार्षिक अनुमानित लगत १३६ कायम भई चौथो रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे बमोजिम फछ्यौट लक्ष्य १०२ निर्धारण गरिएको थियो।

#### आ.व. २०७६/०७७ को लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण

जिम्मेवारी सरेको मुद्दा	नयाँ दर्ता मुद्दा	जम्मा मुद्दा लगत	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट मुद्दा	बाँकी मुद्दा
२४	७०	९४	७१	४३	५१

गत आ.व. को मंसिर महिनामा सम्पन्न स्थानीयतह उप निर्वाचन र माघ महिनामा सम्पन्न राष्ट्रिय सभा सदस्यको निर्वाचनको क्रममा न्यायाधीश र कर्मचारीहरू समेत संलग्न हुनुपरेको र पछिल्लो ४ महिना विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड १९ (नोवल कोरोना) भाइरसको संक्रमणको जोखिम कम गर्न नेपाल सरकारले बन्दाबन्दी गरेको र सर्वोच्च अदालतको पूर्ण वैठकको निर्णय अनुसार अत्यावश्यक सेवा अन्तर्गत प्रवाह हुने सेवा बाहेक अदालतको मुद्दा सुनुवाईको कामकारवाही रोकिएको हुँदा अनुमानित संख्यामा मुद्दा दर्ता हुन नसकेको र सोही अनुरूपमा मुद्दा फछ्यौट हुन सकेन।

बन्दाबन्दीका कारण वार्षिक कार्य योजनाको पूर्ण कार्यान्वयनमा समस्या परेकाले योजनाले निर्देश गरे मुताबिक लक्ष्य प्राप्त हुन सकेन। तथापि योजनाको फछ्यौट लक्ष्य ९४ को ४७.७४ % मुद्दा फछ्यौट भएको छ। कायम भएको कुल लगत बाट ५१ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरेको छ।

८  
२०७६/०७७  
५१



## २.२.२ जिम्मेवारी सेरेका मुद्दाको विवरण

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे बमोजिम गत आ.व. वाट जिम्मेवारी सेरेको २४ मुद्दा सबै फछ्यौट गर्ने र नयाँ अनुमानित मुद्दा दर्ता संख्या ११९ को ५० % ले हुन आउने संख्या ५९ गरी जम्मा ८३ मुद्दा फछ्यौट गर्ने योजना थियो।

### अवधिगत आधारमा बाँकी मुद्दाको विवरण

६ महिना भित्रको	६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जिम्मेवारी सेरेको जम्मा मुद्दा
२२	१९	१०			५१

वन्दावन्दीको कारण गत आ.व. को पछिल्लो चार महिना योजना बमोजिम मुद्दा सुनुवाई सम्बन्धी कामकारवाही हुन नसकेको कारण १ वर्ष भित्रको मुद्दा मात्र बाँकी राख्ने गरी लिइएको योजनाको लक्ष्य हासिल हुन सकेन। विगतदेखि हाल सम्म दुई वर्ष नाघेका कुनै पनि मुद्दा रहेका छैनन।

### २.२.३ मुद्दा फछ्यौटको मासिक लक्ष्य र प्रगति

आ.व. २०७६/०७७ मा अदालतको मुद्दा फछ्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्यलाई कार्यदिनको आधारमा विभाजन गरी मासिक रूपमा मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। योजना कार्यान्वयनको प्रथम चौमासिका महिनाहरूमा लक्ष्य भन्दा प्रगति बढी नै रहेको अवस्था छ भने योजनाको अन्तिम चौमासिकका महिनाहरूमा मुद्दा सुनुवाई रोकिएकाले अपेक्षाकृत लक्ष्य हासिल गर्न सक्ने अवस्था रहेन।

### मुद्दा फछ्यौट मासिक लक्ष्य र प्रगति

महिना	ज्ञान	आष	आश	ज्ञान	धैर्य	माझ	ज्ञान	धैर्य	माझ	ज्ञान	धैर्य	माझ	ज्ञान
लक्ष्य	-	२	२	२	७	६	७	९	१०	११	१८	१४	८८
प्रगति	१	७	-		५	९	-	१२	५	-	-	४	४३

### २.२.४ न्यायधीशगत मुद्दा फछ्यौटको वर्गीकरण

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा फछ्यौट भएका भएका मुद्दाहरू हेर्दा १६ थान मुद्दामा वादीको दावी पुगेको र ५ थान मुद्दामा आंशिक दावी पुगेको अवस्था देखिन्छ। १० थान मुद्दामा वादी दावी नपुग्ने भई मुद्दा फछ्यौट भएको अवस्था छ। ७ थान मुद्दामा मिलापत्र र ० थान मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रिया मार्फत फछ्यौट भएको देखिन्छ।



सि. नं	न्यायाधीशको नाम	अदालतको नाम	डिसमिस	मिलापत्र	मेलमिलाप	तामेली	मूलतबी	दावी पुरने	दावी नपुरने	मुद्दा फिर्ता	आंशिक दावी पुरने	खोरेज	सरवा	सदर	केही उल्टी	जन्मा
१.	विदुर काफले	डाटा जिल्ला अदालत	१	७	०	०	२	१६	०	३	५					५३

#### न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्यौटको विवरण:-

##### २.२.४ पछिल्लो ५ वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौट विवरण

यस अदालतको पछिल्लो ५ वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौट भएका मुद्दाहरूलाई तुलनात्मक अध्ययन गर्दा यस अदालतको मुद्दाको लगत बढ्दै गएकोमा गत आ.व. मा बन्दावन्दीका कारण देवानी र दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरूको दर्ता रोकिएकोले लगत कम भएको देखिन्छ। नयाँ मुद्दा दर्ताको लगत घट्न गएको र मुद्दा सुनुवाई रोकिएकोले फछ्यौट संख्यामा कमी आएको देखिन्छ।

##### गत ५ आर्थिक वर्ष को लगत फछ्यौट तुलनात्मक अवस्था

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
२०७२/०७३	७२	६०	८३.३३	
२०७३/०७४	७७	५९	७६.६२	
२०७४/०७५	१०३	८४	८१.५५	
२०७५/०७६	१०८	८४	७७.७७	
२०७६/०७७	९४	४३	४७.७४	

##### २.३ बाल इजलासवाट सुनुवाई भएका मुद्दा

जिल्ला अदालतको नाम	बाल इजलासवाट सुनुवाई भएको मुद्दा संख्या	बाल इजलासबाट फछ्यौट मुद्दा संख्या	बाल इजलासबाट हेरिएका बाँकी मुद्दा संख्या	कैफियत
झोटी जिल्ला अदालत	६	२	४	

आ.व. २०७६/०७७ मा यस अदालतको बाल इजलासबाट ६ थान मुद्दाको सुनुवाई भएकोमा २ थान मुद्दा फछ्यौट भएको र ४ थान मुद्दा कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ। बाँकी ४ थान मुद्दा बन्दावन्दीको कारण सुनुवाई हुन नसकेको हो।

२६६१८/९५



## २.४ मेलमिलाप मार्फत फछ्यौट भएका मुद्दा

विवाद समाधानको उत्तम विकल्प मेलमिलाप मार्फत मुद्दा फछ्यौट गर्न आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा मेलमिलाप हुन सक्ने देखिएका २१ थान मुद्दा मध्ये ४ थान मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाईएकोमा १ थान मुद्दामा सफलता प्राप्त भएको छ। ३ थान मुद्दा असफल भएका र बाँकी मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा रहेको देखिन्छ।

### मेलमिलापकेन्द्रमा प्रेषित मुद्दाको विवरण

यस आ.व. मा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता हुन आएका कुल मुद्दा संख्या	मेलमिलाप भएका मुद्दा संख्या	मेलमिलाप भएका मुद्दा प्रतिशत	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धीत फाँटमा फिर्ता भएका मुद्दा संख्या	मेलमिलाप केन्द्रमा चालु अवस्थामा रहेका मुद्दा संख्या	मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकार्ता को संख्या	कैफियत
४	१	२५%	३	-	१	

### २.४ फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

#### २.४.१. फैसला कार्यान्वयन निवेदन फछ्यौटको लक्ष्य र प्रगति

आ.व. २०७६/०७७ मा यस अदालतवाट भएको फैसला समेतलाई विचार गरी फैसला कार्यान्वयनमा पर्न सक्ने अनुमानित निवेदनको आधारमा वार्षिक ८ थान निवेदन फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा २ थान निवेदन फछ्यौट भएको देखिन्छ।

### फैसला कार्यान्वयन निवेदन फछ्यौटको लक्ष्य र प्रगति विवरण

विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
फछ्यौट	-	-		१	१	१	१	१	१	१	१	-	८
लक्ष्य													
प्रगति	१	-	-	-		-	-	१	-	-	-	-	२

आ.व. २०७६/०७७ मा यस अदालतवाट फछ्यौट भएका निवेदनहरूमा विगो भराउने २ निवेदन दर्ता भएकोमा १ थान फछ्यौट भएको छ। वण्डा छुट्याउन २ निवेदन दर्ता भएकोमा १ थान फछ्यौट भएको छ। क्षतिपूर्ति भराउने निवेदन ४ थान दर्ता भएकोमा २ थान फछ्यौट भएको देखिन्छ।

१  
२६६।४।९८



### फैसला कार्यान्वयन निवेदनको प्रकृति अनुसार लगत र फछ्यौट विवरण

अदालतको नाम	विषय	भराउने विगो	चलाउने	वाडा छुट्टाउने	क्षतिपूर्ति भराउने	मानाचामल भराउने	अन्य	कुल जमा
डोटी जिल्ला अदालत	लगत	२	-	१	१	-	-	४
	फछ्यौट	१	-	१	-	-	-	२
	बाँकी	१	-	-	१	-	-	२

#### २.४.२. दण्ड जरिवाना तर्फको लगत, असूल फछ्यौट र बाँकीको विवरण

आ.व. २०७६/०७७ मा रु. ४६,९५,६०५/२६ दण्ड जरिवानाको लगत जिम्मेवारी सरी आएकोमा रु. ५,६९,५०० नयाँ जरिवानाको लगत थप भै जम्मा रु. ५२,६५,१०५/२६ जरिवानाको कुल लगत कायम हुन आएको छ। कुल दण्ड जरिवानाको लगतबाट रु. १४,७४,५००/- फछ्यौट भई २८.२८ प्रतिशत असूली भई ३७,९०,६०५ जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ। लक्ष्य अनुसार प्रगती हासिल हुन नसक्नुमा जनशक्ति तथा श्रोत साधन, भौगोलिक विकटता, पुरानो लगत जसमा एकिन नाम, थर, वतन लगायतको स्पष्टताको अभाव र कोभिड-१९ को संक्रमणले पारेको प्रभाव समेत देखिन्छ।

#### दण्ड जरिवानाको असूल फछ्यौट र बाँकीको विवरण

अदालतको नाम	जिम्मेवारी	यो वर्षको	जम्मा लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
डोटी जिल्ला अदालत	४६,९५,६०५/२६	५,६९,५००	५२,६५,१०५/२६	१४,७४,५००/-	२८.२८	३७,९०,६०५/-

#### २.४.२. कैद तर्फको लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण

आ.व. २०७६/०७७ मा २५५।०३।६ दिन कैदको जिम्मेवारी सरी आएकोमा यस आ.व. मा २९।११।१७ दिन लगत थप भै जम्मा २८५।२।१३ कैदको लगत कायम भएको देखिन्छ। जसमा ३४।३।२५ दिन अथवा ११।९२ प्रतिशत कैद तर्फको लगत असूली भएको छ। असूल गर्नुपर्ने बाँकी कैद २५०।११।१८ बाँकी छ। आ.व. २०७६/०७७ मा कैद असूलीको जिम्मेवारी लगत बढेको छ। रणनीतिक योजनाले तोके बमोजिमको लक्ष्य प्राप्ति गर्न नसक्नुको मूल कारण पनि दक्ष जनशक्ति, श्रोत

११/१८



२०३७

## २.९ अदालतको अचल सम्पत्तिको विवरण

साविकमा अदालतको मुकाम डोटी जिल्लाको सिलगढीमा रहेकाले सो स्थानमा रहेको दिपायल सिलगढी नगरपालिका वडा नं. ६ मा कि.नं. ८४४, ८७३, ८७५, क्षेत्रफल ५-३-१-०को जग्गा अदालतको स्वामित्वमा कायमै छ। उक्त जग्गामा ३ तले भवन कार्यालयको लागि निर्माण गरिएको छ। अदालत हाल संचालनमा रहेको भवनमा श्रेस्तेदार कक्ष, सुचना प्रविधि कक्ष, मुद्दा शाखा, तामेलदार कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, वैतानिक कानून व्यवसायीको कक्ष, लेखा, स्टोर, अभिलेख, न्यायाधीशको चेम्बर कक्ष रहेको छ। अदालतको माथिल्लो तलामा अथिति कक्षको व्यवस्था गरिएको छ। साथै कि.नं. २३३६, २६५५, २६५३ क्षेत्रफल ८७०.४२ ब.मि भएको जग्गा यस आ.व मा सो आवास निर्माणको लागि इस्टिमेट डिजाइन र नक्सा तयार गर्ने योजना रहेको छ।

## २.१० जिन्सी सामानको विवरण

यस अदालतमा उपलब्ध भौतिक स्रोत साधनले अदालतको दैनिक कामकारवाही चलिरहेको भएतापनि अदालतको फैसला लेखन लगायतका कार्यहरू कानूनले निर्धारण गरेको समय सिमाभित्र सम्पन्न गर्नको लागि कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर लगायतका सामानहरू थप आवश्यक देखिन्छ। यस अदालतको पुस्तकालयमा नयाँ नयाँ कानूनहरू निर्माण एवं पुराना कानूनहरूमा संशोधन भइरहेकोले कानूनको नयाँ नयाँ कितावहरू खरिद गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। साथै विभिन्न सन्दर्भ सामाग्रीहरूको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।

### भौतिक सामानहरूको विवरण:-

विवरण	सवारी साधन संख्या				क्रम्य क्र.	लेपन प्रिन्टर	स्क्यानर	टेलिफोन	फोटोकॉपी	जेनरेटर	जेनरेटर	पुस्तकालय	एसी	प्रेजर	
	क्र	जीप	मोटरसाइ	साइ											
चांल अवस्था	०	०	०	०	८	०	८	५	८	०	०	०	७७	०	०
मर्मत गर्नुपर्ने	०	०	९	०	९	९	९	०	०	९	०	०	०	०	०
काम नलाग्ने	०	०	०	०	८	०	९	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	०	०	९	०	९	९	८	५	९	८	९	९	७७	०	०

८६६१८/१९८



साधनको कमी, पुरानो लगत जसमा एकिन नाम, थर, वतन लगायतको स्पष्टताको अभाव र कोभिड - १९ संक्रमणको कारण डोर खटाउन र सो डोरवाट असूल गर्न नसकेको अवस्था रहेको देखिन्छ।

### कैद लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण

अदालतको नाम	जिम्मेवारी	यो वर्षको	जम्मा लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
डोटी जिल्ला अदालत -	८-१०-५२	७-९-८	९-२-५२	५-८-४८	५९	५-८-०५

#### २.५ सर्वोच्च अदालतको निरीक्षण र निर्देशन कार्यान्वयन

सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री विश्वम्भर श्रेष्ठ ज्यूबाट मिति २०७७/०३/०८ गते भएको अनलाइन निरीक्षण पश्चात देखिएका समस्याहरूको निदानका लागि दिनुभएका निर्देशन तथा सुझावहरूलाई आत्मासात गर्दै तत्काल गर्न सकिने कार्यहरू सम्पन्न गरेका छौं भने अन्य सुझावहरूलाई समयबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्दै जानुपर्ने देखिएको र निर्देशन तथा सुझावको कार्यान्वयनका लागि प्रयासरत एंव प्रतिबद्ध रहेका छौं।

#### २.६ मातहतको अर्धन्यायिक निकाय र स्थानीय न्यायिक समितिको अनुगमन

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम मातहत अर्धन्यायिक निकायहरू र जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम १४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने अर्धन्यायिक निकायहरू र स्थानीय निकायहरूको न्यायिक समितिको कामकारबाहीको सम्बन्धमा अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान बमोजिम आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा यस अदालतका माननीय न्यायाधीशवाट मातहतको अर्धन्यायिक निकायहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोटी, डिभिजन वन कार्यालय डोटी, मालपोत कार्यालय डोटी एंव दुई नगरपालिका र सात गाउँपालिका मध्ये के.आई.सिंह गाउँपालिका बाहेक अन्य ८ स्थानीय न्यायिक समितिहरूको अनुगमन निरीक्षण सम्पन्न भयो।

#### २.७ सूचना र संचार प्रविधिको विकास

मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गरिएको छ। दैनिक तथा साप्ताहिक कजलिष्ट निकाल्ने, कजलिष्टमा दैनिक कामकारवाहीको अवस्था जनाउने, फैसला अपलोड गर्ने, तहसिल शाखाको लगत कम्प्युटरमा प्रविष्टि (Entry) गर्ने, म्याद प्रिन्ट, अभिलेख दर्ता गर्ने जस्ता कार्यहरू निरन्तर रूपमा गरिदै आएको छ।

२६६१४/१९८



## २.११ योजना कार्यान्वयनका चुनौतीहरू:-

- प्रयास प्रशिक्षण र तालिम उपलब्ध हुन नसकेकाले नयाँ संहिताहरू लागू भएपछि कार्यविधिमा आएको परिवर्तनमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिहरूलाई अभ्यस्त गराउन नसकिएको ।
- दण्ड जरिवाना कैद असुल तहसिल सम्बन्धी विषय ।
- नयाँ संहिता लागू भएको अवस्थामा कार्यबोझ बढन गई मसलान्दको प्रयोग समेत बढन गएको स्थितिमा कार्य संचालन गर्न खर्च नपुग हुने भई दैनिक कार्य संचालनमा कठिनाई हुन जाने देखिएको छ ।
- मुलुकी संहिता बमोजिम अदालतको दैनिक कामकारवाहीलाई प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने विषय । -
- मेलमिलाप पञ्चतिलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउने विषय,
- म्याद तामेलीमा अझ शिघ्रता प्रदान गर्ने विषय,
- परीक्षण प्रतिवेदन तथा अभियोग पत्रमा वतन एकिनको सम्बन्धमा शिघ्रता कायम हुन नसकेको विषय ।

## २.१२ कार्ययोजना सफल गराउन गरिएका प्रयासहरू

- उपलब्ध जनशक्ति तथा भौतिक स्रोत साधनको समन्वयात्मक र सहकार्य गरी प्रयोगमा जोड दिइएको छ ।
- मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण तथा अनुगमनलाई नियमितता प्रदान गरिएको छ ।
- नयाँ मुलुकी संहिताले ल्याएको नयाँ व्यवस्थाको सन्दर्भमा कर्मचारीहरूलाई अनुशिक्षण र नियमित अन्तरक्रिया गरिएको छ ।
- मुद्राको अंग पुन्याउने कार्यमा बढोत्तरी ल्याउन सम्बन्धित निकायमा नियमित सम्पर्क र अन्तरक्रियाको थालनी गरिएको छ ।
- व्यवस्थापकिय कृयाकलाप अन्तर्गत पर्ने विभिन्न कार्यक्रमहरू नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको छ ।
- अदालतमा पक्षहरूले दिने सबै प्रकारका निवेदनहरू अदालतको सहायता कक्षबाट निःशुल्क उपलब्ध गराई कर्मचारी तथा वैतनिक वकील मार्फत लेखने व्यवस्था मिलाईएको ।
- कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्न नसक्ने पक्षहरूको लागि सबै मुद्रामा वैतनिक कानून व्यवसायी सेवा उपलब्ध गराईएको ।
- मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्रामा प्रतिवादी चुक्ता भईसकेपछि मुद्राको Counseling पश्चात मेलमिलाप गर्नका लागि प्रोत्साहित गर्ने व्यवस्था मिलाईएको र प्रतिवादी चुक्ता भएपछि सेस्तेदारको तर्फबाट र इजलासबाट अधिकाधिक मुद्राहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने कार्यको सुरुवात गरिएको छ ।
- पीडित तथा साक्षी संरक्षण कक्षको व्यवस्थापन गरिएको ।

२०७७/१०८८  
२०७८/१०८९



- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको।
- सर्वोच्च अदालतको परिपत्र बमोजिम निर्देशित कार्यहरू निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गर्ने गरेको

### परिच्छेद-३

#### परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू लाई नै यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको मार्गदर्शकको रूपमा यस अन्तर्गत उल्लेख गरिएको छ।

##### ३.१ परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

##### ३.२ परिलक्ष्य (Mission)

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

##### ३.३ मूल्यहरू (Values)

संविधान र कानूनप्रति आस्था: संविधान र कानूनबमोजिम छिटोछिरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्द्धन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता: न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वायत्तता: न्यायपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनमा प्रशासकीय, वित्तीय एवम् कार्यविधिगत स्वायत्तताको प्रत्याभूतिको अपेक्षा राख्दछ।

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता: संविधान र कानूनप्रति उत्तरदायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वच्छता र समानता: संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्यभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

गुणस्तरीयता: सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अनुमान योग्य एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।

सदाचार: सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठा र इमान्दारिता कायम राख्दै आचार संहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्ध रहनेछ।

प्रतिनिधित्व र समावेशिता: न्यायिक काम कारवाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा आत्मसात् गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।



**स्वामित्वः** न्यायिक सेवामा समर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउने तर्फ न्यायपालिका प्रयासहरू लक्षित रहनेछन्।

**सहभागिता र समन्वयः** न्यायिक सुधारको योजनामा सरोकारवालाहरूको स्वामित्वभाव जागृत गराई रचनात्मक सहयोग र समन्वय मार्फत न्यायिक कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहनेछ।

#### परिच्छेद-४

##### लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू

###### ४.१ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

यस योजनामा जम्मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै, लक्ष्यहरू हासिल गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित जम्मा २३ रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ। लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छ:

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१.	छिटोछिरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्राको शीघ्र फछ्यौट गर्नु। १.२ फरक मुद्रा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्राको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२.	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३.	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रमा 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	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

२०६६/८५४८



	व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.२ भौतिकि 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.	न्यायपालिका प्रतिको 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 समन्वय र सहकार्यलाई सुदृढ तुल्याउनु।

#### परिच्छेद-५

#### लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य: १ छिटोछिरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	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	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश

फैसला लेखन र तयारी:

२०२२/१८/१८



निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयवधि	जिम्मेवारी
डोटी जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ फाँटवाला

रणनीतिक उद्देश्य १.२: फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतेमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने।	मुद्दा दर्ता/ सफ्टवेयर प्रयोग	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार/ सूचना प्रविधि कर्मचारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/ अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७ भाद्र	सेस्तेदार

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिराद र प्रतिउत्तर दर्ताको क्रममा मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण लिने।	फिराद/प्रतिउत्तर	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

(ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

१८/१८/२०७७



२०३७

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/ सफ्टवेयर	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/ वेबसाइट	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको फाइलमा छापिएको चक्रिय निरीक्षण फारम बमोजिम दुई महिनामा प्रत्येक मुद्दा निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण फाराम	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्तेदार/ फाँटवाला
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार/सुपरीवेक्षक
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फारम	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत

१०७७/१०८५  
२०३७



प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
--	-------------------	-----------------------------	-----------

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

(क) न्यायिक प्रकृयालाई अनुमानयोग्य बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछी कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	सेस्तेदार/फाँटवाला
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका सशोधन/ मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	सेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> <li>• तयादाती फारम अद्यावधिक गर्ने।</li> <li>• सिलसिलेबाट रूपमा मिलाएर राख्ने।</li> <li>• खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने।</li> </ul>	व्यक्तिगत मिसिल	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

२०७७/०७८  
१५



<ul style="list-style-type: none"> <li>मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने।</li> <li>नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।</li> </ul> <p>मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।</p>			
	सफ्टवेयर	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापन हुन -सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने र मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने।	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७७- ०७८	सेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएको मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गरी अध्यावधिक गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७७ मंसिर	सेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू बीच छलफल र अन्तर्क्रिया गर्ने।	बैठक/माइन्युट	२०७७ पुष	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्राको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम फैसलाले कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले द महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/तह सिलदार
फौजदारी मुद्रामा अन्तिम फैसलाले कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले द महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार

८४६६४९८



फौजदारी मुद्दामा अन्तिम फैसलाले कायम भएको कैद, जरीवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/तह सिलदार
--	---------------------	--------------------------	---------------------

(ख) बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी विगो असूली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश /तहसिलदार

(ग) दण्ड जरीवाना, सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अधावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरीवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अधावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अधावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश / तहसिलदार
फैसला अनुसार तिरुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौट छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	-------------------	---------	------------

१०६/११/१९८



दण्ड जरीवाना असूलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश / सेस्टेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	तहसिलदार
दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	तहसिलदार
कैद तथा जरीवाना असूली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/ भरपाई	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्टेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /सेस्टेदार
दण्ड जरीवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते 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 श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /सेस्टेदार

(ड) मुद्रामा दसीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीकी व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

१८  
२६



दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश / तहसिलदार
मुद्दामा पेश भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/ लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश / सेस्तेदार/ तहसिलदार

### लक्ष्य: २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अध्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /सेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछिरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवदेन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवदेन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयंमसेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेली इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/टेलिफोन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाईट	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई	प्रतिवदेन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

११४  
११४



### निरन्तरता दिने।

<u>सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।</u>	निर्देशिका	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
<u>अदालत अवलोकन गर्ने आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।</u>	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /सेस्तेदार
नेपाल बार एशोसिएशनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएशनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने स्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/स्याद सूचना	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबाटे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवा

११११११



			री
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/वेबसाइट	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधी श/ सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

२०७६/१९८



सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।

सूचना/स्रोत  
साधन/ सेवाको  
अभिलेख

२०७७ श्रावण  
देखि निरन्तर

सेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/पूर्वाधार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधिश/ सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुदामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधिश/ सेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधिश/ सेस्तेदार
मुदाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फारम	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधिश/ सेस्तेदार
पीडीतलाई मुदाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधिश/ सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधिश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फारम/प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

लक्ष्य: ३:- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रमा र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।



रणनीतिक उद्देश्य ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।  
रणनीतिक उद्देश्य ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

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

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

(क) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीको टिमलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

(ख) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुनसक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधिश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य: ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।



कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क, इन्धन, वर्षादी, झोला आदी सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाई	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत प्रयोजनको लागि उच्च अदालत वार एशोसिएसनको भवन प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७७ - ०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
माननीय न्यायाधीशको आवास तथा सुरक्षा भवनको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकासा	२०७७ - ०७८	सेस्तेदार
नयाँ भवन निर्माणको बोलपत्र स्वीकृत गरी भवन निर्माणको लागि ठेकामा दिने।	ठेका समझौता	२०७७-०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७७-०७८	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०७७-०७८	सेस्तेदार
अदालतको पुरानो भवन भत्काउँदा निस्केका इट्टा, काठ, फलाम लगायतका समाग्री र पुरानो भवनमा रहेका प्रयोग विहिन अवस्थाका फर्निचर समेतका सामानहरूको कानून बमोजिम लिलाम गर्ने	लिलाम प्रकृया/सकार	२०७७-०७८	सेस्तेदार

६१८



(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७७ मङ्सिर	सेस्तेदार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७७ मङ्सिर	सेस्तेदार
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७७	सेस्तेदार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता समेतकी आधारमा योजना छानौट गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७७-०७८	सेस्तेदार
लेखापरिक्षणवाट देखिएको बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०७७-०७८	सेस्तेदार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंक मार्फत दाखिला गर्ने स्थानीय स्तरमा भएका बैंकसंग समन्वय र सहकार्य गरी बैंक काउन्टरको स्थापना गर्न पहल गर्ने	भौचर	२०७७ - ०७८	सेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी



सबै अदालतहरूमा छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्टि गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य एवं सन्दर्भ सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय पुस्तक	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको मासिक प्रतिवेदन तयार भएपछी योजना कार्यान्वयन समितिमा पेश गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिना	सेस्तेदार
मासिक प्रतिवेदन तयार भए पछि अनुगमन एंव मूल्याङ्कन गर्ने	निर्णय/सुझाव	प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ सेस्तदार

लक्ष्य: ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने पृष्ठपोषण लिने।	फारम/ प्रतिवेदन	२०७७ पुस र जेठ	सेस्तेदार

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

(क) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी



सूचक			
अदालतका कार्ययोजना, कार्यप्रगति र आवश्यक सूचना आदान प्रदान गर्न सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	माइन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७७ भाद्र र बैशाख	सेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषण तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७७ मंसिर	सेस्तेदार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /अधिकृत

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्युट	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश /सेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएशन, जिल्ला न्यायाधिकर्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक /संवाद/निर्णय/पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू

(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 कार्यक्रम	२०७७ - ०७८	न्यायाधीश /सेस्तेदार

२०७८/०९८  
२०७८/०९८



म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक/बैठक/संवाद/निर्णय/पत्राचार	२०७७ पुस	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाही तथा क्षेत्रधिकार भित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

### परिच्छेद - ६

#### जोखिम विश्लेषण र न्यूनिकरण योजना

##### ६.१ परिचय

अदालतवाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी र गुणस्तरीय वनाउन एंव न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था र विश्वासलाई अभिबृद्धि गर्न न्यायपालिकाले रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आइएको सर्वविदितै छ। योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि आइपर्ने जोखिम र बाधा अड्चनहरूको सम्बन्धमा योजना तर्जुमाको समयमा नै विश्लेषण गर्न जरुरी हुन्छ। यस अदालतको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिमा कार्य योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा पनि आई पर्न सक्ने जोखिमहरूको विश्लेषण निम्नानुसार गरिएको छ।

##### ६.२ विगतको योजनाको जोखिम विश्लेषण

विगतमा राम्रा योजनाहरू बनेकोमा सफल कार्यान्वयनको अभावमा योजनाका लक्ष्यहरू अधिकतम् उपलब्धी हासिल हुन सकेको देखिदैन। नयाँ कानून लागू हुनु र कार्य प्रकृतिका आधारमा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण र तालिमको व्यवस्था गर्न सकिएको छैन। अदालतले आफ्नो रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकाय र आम जनतामा सूसुचित गर्न नसक्नु र आवश्यक समन्वय गर्न नसक्नाले पनि योजनाका लक्ष्यहरू पुरा हुन सकेको देखिदैन। सूचना प्रविधि मैत्री सेवा प्रवाहको लागि दक्ष जनशक्तिको अभाव र गुणस्तरीय सूचना नेटवर्कको कारण पनि अदालतका काम कारवाहीहरू प्रभावित हुदै आएको पाइन्छ। अचानक विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड १९ (नोवेल कोरोना भाइरस) को संक्रमण जोखिम न्यूनिकरणको लागि भएको वन्दावन्दीको असरका कारण यस अदालतको गत वर्षको योजनाले अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्न सकेन। यस आ.व. मा कोभिड १९ को संक्रमणको प्रभावले अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्नमा बाधा पुग्ने निश्चितै छ।

६६१८/१९८



### ६.३ आ.व. २०७७-०७८ को वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू

अदालतको आर्थिक वर्ष २०७७-०७८ को योजना कार्यान्वयनको क्रममा देहाय बमोजिमका सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरिएको छ।

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएकोले यसको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको अभाव
- सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सरोकारवाला निकायसंगको अपेक्षित सहयोग नरहनु
- कोभिड १९ (नोवेल कोरोना भाइरस) संक्रमणको जोखिम

### ६.४ जोखिम न्यूनीकरण योजना

आर्थिक वर्ष २०७७-०७८ को योजना कार्यान्वयनमा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमहरू न्यूनिकरण गर्दै योजनाको सफल कार्यान्वयन गरिनेछ। योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा आउने जोखिम नियन्त्रणका लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश र सदस्य सचिव सेस्तेदारलाई जिम्मेवार पदाधिकारी तोकि जोखिम न्यूनिकरण योजना प्रस्तुत गरिएको छ।

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनका लागि कर्मचारीहरूमा सो विषय सम्बन्धमा तालिम प्रशिक्षणको व्यवस्थागर्ने।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगको लागि सूचना प्रविधि कर्मचारी र सुपरिवेक्षकलाई समस्या पहिचान गरी समाधानका लागि न्यायाधीश र सेस्तेदार समक्ष पेश गर्न लगाउने।
- सूचना प्रविधिको प्रयोगको लागि आवश्यक पर्ने हाईकोर्ट सामानहरूको उचित प्रवन्धको व्यवस्था सरेस्तेदारले मिलाउने।
- उच्च गतिको नेटको व्यवस्था गर्न आवश्यक पहल र समन्वय सेस्तेदारले गर्ने।
- सूचना प्रविधिको पुर्नांजगि तालिमको व्यवस्था गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरूसंग अन्तर्क्रिया र छलफललाई बढावा दिने।
- मुद्दाका पक्षहरू तारिखमा उपस्थित हुँदा फाटवालाहरूले पेशी तारेख मुद्दाको प्राथमिकताको आधारमा तोक्ने।
- अंग पुग्न बाँकी मुद्दामा आदेशानुसार प्रमाण प्राप्त नभएको अवस्थामा सेस्तेदारले कार्यालय प्रमुखको स्तरमा समन्वय गरी शिघ्र प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने।
- कोभिड १९ (नोवेल कोरोना भाइरस) को जोखिम न्यूनिकरणको लागि न्यायाधीश कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सुरक्षाका सामाग्री सेस्तेदारले मिलाउने।
- अदालत परिसर बाहिर सेवाग्राहीलाई निरन्तर सावुनपानीले हात धोई अदालत प्रवेशको व्यवस्था प्रशासन शाखाले मिलाउने।
- प्रशासन शाखाले अदालत सुरक्षामा खटिएका प्रहरीको समन्वयमा अदालत परिसरमा आएका सेवाग्राहीलाई अनिवार्य रूपमा मास्क लगाउन लगाउने र स्यानिटाइजरको व्यवस्था गर्ने।



### परिच्छेद-७

#### बजेट

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरू बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरूका लागि प्रक्षेपण गरिएको बजेट विवरणबमोजिम बजेट निकासाको व्यवस्था हुन आवश्यक रहेको हुँदा नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट माग गर्ने र उपलब्ध हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	प्रिन्टर फ्रोटोकपी मेशिन फ्याक्स मेशिन मर्मतका लागि	.रु.४,००,००-	.रु.४,००,००।-	
२	म्याद तामेलीका लागि तामेलदारलाई २ थान मोटरसाईकल		रु.४,९५,०००-	
३	तहसिल तर्फको लगत असुल फछ्यौटका लागि खटिने कर्मचारीका लागि कार्यक्रम भ्रमण खर्च वापत		रु.१,०००।-	
४	पुस्तक खरीद तथा व्यवस्थापनको लागि		रु.५०,०००।-	
५	पत्र पत्रिका खरीद र वार्डिङ गर्न समेत		रु.५०,०००।-	
६	जिल्ला न्यायाधीश एवं कर्मचारीका लागि आवास भवन निर्माण		इष्टिमेट अनुसार	
७	अभिलेख व्यवस्थापन		रु.१,००,०००-	
८	म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानियी निकायसंग बर्षमा २ पटक अन्तरकृया तथा विशेष तामेली भत्ता बापत	रु१००००.× ६	रु.६०,०००।-	
९	बिशेष अभियान संचालन गर्न सरोकारवालाहरू संग छुलफलअन्तरकृया / गर्ने ।		रु.५०,०००।-	
१०	आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनका सम्बन्धमा प्रत्येक महिनामा न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको वैठक बस्ने ।		रु.५०,०००।-	
११	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति लगायतका बैठक		रु.३८,०००।-	

२६६/११४



२०३७

भत्ता वापत ।				
१२	आदेश तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वयनका लागि सुरक्षा तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग सहयोग जुटाउने		रु.५०,०००।-	
१३	बार वेच्च ,स्थानीय सञ्चारकर्मी तथा नागरिक समाजसँग अन्तरक्रिया गर्ने।		रु.५०,०००।-	
१४	योजनाको आन्तरिक चौमासिक र वार्षिक समीक्षा	रु.१०,०००×५	रु.५०,०००।-	
१५	उच्च अदालतमा योजना समिक्षाको	रु.२४,०००×३	रु.७२,०००।-	
१६	JUDICIAL OUTREACH सञ्चालनको लागि	रु.१५,०००×३	रु.४५,०००।-	
१७	MEET THE JUDGE कार्यक्रम सञ्चालनका लागि	रु.२५००×६	रु.१५,०००।-	
१८	कर्मचारी पुनर्ताजगमिटिपोट तथा फैसला , लेखनतालिम		रु.२,०४,००।-	
१९	Solar System को Backup थपका र भोल्टगार्ड खरिदका लागि	-	रु.१,००,०००-	
२०	फर्निचर खरिद र मर्मत	-	रु.५०,०००।-	
२१	मेशिनरी उपकरण, कम्प्युटर,UPS,Invertor, व्याट्री लगायत मर्मत तथा खरिद	-	रु.५०,०००।-	
२२	छपाई सामाग्री तथा अन्य स्टेशनरी	-	रु.७०,०००।-	
	सवारी साधन मर्मत		रु.७०,०००।-	
जम्मा बजेट				

जम्मा बजेट

३१  
२०६६/१८/१८



श्री डोटी जिल्ला अदालत

आधिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

( लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) संग सम्बन्धित )

अदालतको नाम श्री डोटी जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या- १०९

नामै दर्ता अनुमान  
मुद्दा तथा रिट

सि.नं	मुद्दातक (मुरु, पुनरबेदन र साधक)								नामै दर्ता अनुमान		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
६. माहिना भित्रको नावेको	६. माहिना भित्रको महिनाभित्रको	जर्मा	६. माहिना भित्रको महिनाभित्रको	१२. माहिनादेखि १८. माहिनाभित्रको	१८. माहिनाभित्रको	जर्मा	जिम्मेवारितको जर्मा#	नयौ दर्ता अनुमानित नयौ दर्ताको ५० प्रतिशत	अनुमानित नयौ अनुमानित नयौ ०	जर्मा वार्षिक लक्ष्य*	
१	०	०	०	२२	१९	१०		५१	५१	११५	५८
२	०	०	०	०	०	०		०	०	०	०
३	०	०	०	०	२२	१९	१०	५१	५१	११५	५८
											१०९

तथार गर्ने

मुद्दा फॉर्माटको 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 नयौ दर्तामा १५% थप गरी आगामी आर्थिक वर्षमा नयौ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

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

प्राप्तिकर्ता नाम  
२०६६।८।१९



ગુજરાત સરકાર  
બિહુ-જિલ્લા અધિકારી

આર્થિક વર્ષ ૨૦૭૭-૭૮નેટ્વેર્ડ્સ્કો વાર્ષિક કાર્ય યોજના  
બળિકત વાર્ષિક લખ્ય નિર્ધારણ ફારમ  
(યોજનાકો લખ્ય ૧ રણીતિક ઉદ્દેશ્ય ૧.૧ (ક) ર (ख) સેંગ સમબન્ધિત)

અદાલતકો નામ .ડોટી જિલ્લા અદાલત  
યોજનાલે નિર્દેશન ગરે બ્યાંબિયાનો કાપમ હુસે મુદ્દા ફર્ચાઓટકો ચાર્ચિક લખ્ય: ૧૦૯

સિ.નં.	વિષય	અવધિગત સંખ્યા	જિમ્મેબારી સરી આએકા બર્ગકૃત વિવરણ	જિમ્મેબારી સરિઆએકો જમ્મા સર્ઝલ્યા	માર્ગ સમુહ	નયા દર્તાપર્કો લખ્ય નિર્ધારણ	જમ્મા	દુબૈકો જમ્મા
૧	શુરુ મુદ્દા (દેવાની/ફોજવારી)	૬ મહિના ભિન્નકો ૬ મહિના દોષે ૧ વારીભિન્નકો ૧ વર્ષદેખે ૧૮ મહિના ભિન્નકો ૧૮ મહિના નાધેકો	૨૨ ૧૯ ૧૦ ૦	૫૧ ૪૨ ૧૬ ૫૫	સરલ* સમાન્ય* વિશેષ*	૨૩ ૧૬ ૧૬ ૧૦૬		
૨	પુનરાવેદન	૬ મહિના ભિન્નકો ૬ મહિના દોષે ૧ વારીભિન્નકો ૧ વર્ષદેખે ૧૮ મહિના ભિન્નકો ૧૮ મહિના નાધેકો	૦ ૦ ૦ ૦	૦ ૦ ૦ ૦	સરલ* સમાન્ય*	૧ ૧		
૩	રિટ ર નિશેધાજા નિવેદન	૬ મહિના ભિન્નકો ૬ મહિના નાધેકો	૦ ૦	૦ ૦	સરલ* સમાન્ય*	૧ ૧	૧ ૧	
૪	ચિશેષ પ્રકૃતિકા નિવેદન	જમ્મા	૫૧	૫૧				
૫	અન્ય નિવેદન/પ્રતિવેદન	કુલ જમ્મા	૫૧	૫૧	૫૮	૫૮	૫૮	૧૦૯

ફારમ નં ૨ ભર્ને તરિકા -

ચિશેષ

\*નથી દર્તા ટર્ફકો લખ્ય નિર્ધારણ ગર્દા વિગત ૩ આર્થિક વર્ષકો જોસ્ત દર્તા લાતમા ૧૫૫ શપ ગરી હુન આજને જમ્મા લાતમા ૪૦૫ સાલ માર્ગમા, ૩૦૫ સામન્ય માર્ગમા ર ૩૦૫ ચિશેષ માર્ગમા રહ્યી લખ્ય નિર્ધારણ ગર્દિલો।

૧. જિમ્મેબારી સરી આએકા મુદ્દાહરકો મહલમા ચાલુ આર્થિક વર્ષકો આખાડ મસાન્તસમ્ય બાંકી રહેકા મુદ્દા, રિટ ર પુનરાવેદન મુદ્દાકો સંખ્યા ઉત્તેબ ગર્દિલો।  
૨. પ્રતિવેદનકો અનુમાનિત સંખ્યા નિર્ધારણ ગર્દા વિગત ૩ આર્થિક વર્ષમા દર્તા હન આએકા પ્રતિવેદનકો ઔસ્ત સંખ્યાકો ૧૫ પ્રતિશત શપ ગરી હુન આજને સંખ્યા નિર્ધારણ ગરી વાર્ષિક તથા માસિક લખ્ય નિર્ધારણ ગર્દિલો।

૫૮/૧૮

માસિક



फारम नं ३  
श्री डोटी जिल्ला अदालत  
२०३७

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को आर्थिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

अदालतको नामः श्री डोटी जिल्ला अदालत  
वार्षिक मुद्दाको फल्गुनी लक्ष्यः १०९

सि.नं.	लक्ष्यको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	आवध	भाइ	आचिन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	जिम्मेवारी तर्फ	४०	लक्ष्य	४	८	८	७	११	२५	२५	२२	२६	२४	२६	२७	२८९
२	नर्मा दर्तीतर्फ	११५	लक्ष्य	०	२	३	२	६	५	७	६	६	७	७	७	५६
	जम्मा	१५५	लक्ष्य	४	१०	११	९	१७	१५	१५	१०	६	६	७	७	०

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फल्गुनीको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समाप्तिक कार्यविनाश चूने गरी भासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. कार्यालयको नियांत्रण गर्दा साउन माहिनामा वार्षिक कार्यविनाश तयारी लगायतका कार्यसम्बन्ध ऐ नियमित रूपमा मुद्दा भेटी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विचार समेतलाई मध्येन्द्र गरी विचारका विभाग लाग्न अदालत बुल्ने कार्यालय गणना गर्नुहोला।

३. वार्षिक फल्गुनी लक्ष्य निर्धारण गर्दा भासिक कार्यविनाशको अनुपत्त समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२०६१/८९४

फारम नं ४  
श्री डोटी जिल्ला अदालत



आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

(योजनाको लक्ष्य १ खण्डित उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सेरा सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री तिहुर काप्ले  
वार्षिक मुद्दाको फल्गुट लक्ष्यः १०९

सि.नं.	लगातको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	जम्मा लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्टैन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
१	जिम्मेवारी तर्फ	४०	लक्ष्य	४	८	८	७	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
२	नयाँ दर्तार्क	११५	प्रगति	०	२	३	२	६	५	७	६	६	७	७	७	५८	०
	जम्मा	१५५	लक्ष्य	४	१०	११	९	१७	१५	१५	१०	६	६	७	७	१०९	०
	प्रगति																

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फल्गुटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपतक कर्तव्याङ्ग पर्ने गरी यासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको लिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्यव्योजना तयारी लगात अधिकारिक गर्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न ऐ निर्धारित रूपमा मुद्दा योगी तोकेएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विद्या समेतलाई मध्येतर गरी विद्याका निराल चालो गरी अदालत बुल्ने कार्यहिनको गणना गर्नुहोला।

३. मासिक फल्गुट लक्ष्य कायम गर्दा यासिक कार्यहिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विद्या र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

४. कार्य प्रारम्भ भएपछि नया दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य निर्धारित देखिएगा आवश्यकता अनुसार यासिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।

५६०८

फराम नं ५  
शा डटो जेल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ के वार्षिक कार्य योजना

(योजनाका लक्ष्य १ रणनीतक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) संग सम्बन्धित)



बांधक रप्ता फसला गनुपन मुद्दाका जम्मा संख्या: १०९

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भद्रो	असाज	कातेक	मोसेर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जैथं	असार	जम्मा
१	शुरु मुद्दा	६. महिना भित्रको (सरल)	कायादन	२७	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	७७
		६. महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामाचा)	प्राप्ति	३	१२	१२	४	११	१२	४	७	३	४	३	३	७
		१ वर्षदिवि १८ महिना भित्रको (विशेष)	लाख्य	०	०	०	०	०	१	२	२	३	२	२	२	१६
		१८ महिना भित्रको (विशेष)	प्राप्ति	०	०	१	३	३	३	२	२	१	१	२	१६	०
		१८ महिना भित्रको (विशेष)	लाख्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६. महिना भित्रको (सरल)	प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	पुनरावेदन	६. महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामाचा)	लाख्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१ वर्ष नाघेको	प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६. महिनाभित्रको(सरल)	लाख्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६. महिना नाघेको(सामाच)	प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६. महिना नाघेको(सामाच)	लाख्य	३	१२	१२	६	१५	१७	८	६	७	७	७	११७	०
		जम्मा	प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०
३	निषेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लाख्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०
		७ दिन नाघेको	प्राप्ति	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०
		६ निवेदनप्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लाख्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		६ फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लाख्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	प्राप्ति	३	१२	१२	६	१६	१७	८	६	७	७	७	११३	०
		कूल जम्मा	प्राप्ति	३	१२	१२	६	१६	१७	८	६	७	७	७	११३	०

तथार गाने

फराम नं ५ भने तोरेका - १. फसला गनुपन जम्मा संख्या उल्लेख गर्दा फराम नं २ बाटनघरण भएका अदालतका वापसक मुद्दा फढ्याटका लक्ष्य संख्या उल्लेख गनुहाला।

२. कार्यादिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तथारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तथारी लागापतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाइ मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मर्यादेन गरी सो आर्थिक वर्षमा पनि विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यादिनको गणना गर्नुहोला।

२०७८/१८

प्रमाणेत्र

फाराम नं ६

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना  
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ संग सम्बन्धित)

अदालतको नामः डॉटी जिल्ला अदालत

- वापक हप्ता जम्मा कड्डाट - नेपुन नवर सदृश्य।
  - कैद असूरीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बरावरको अनुमानित अंक\*)
  - जरिचाना असूरीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बरावरको अनुमानित अंक\*)
  - सरकारि विगो अमूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बरावरको अनुमानित अंक\*)
  - बच्योता न्युनिकरण तरिको २०६५ सालसम्मको कैद १६४।२।४ जरिचाना ५१० सरकारि विगो ८

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी समरिआएको	नर्या दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने	अनुमानित चार्षिक निवेदन फछ्यौट	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१	५	७	३	
		६ महिना नाधिको	१			३	
		जम्मा	२	५	६	५	
२	कैद अमुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लात	२५०।१।१।१८	६७।।३।४	३१८।।१।२२	९०।०।०	
		२०६५ सालभन्दा अधिको वर्कयोता	१६४।।२।।४	०	०	०	
३	जरिचाना अमुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लात	३७९।०।६।०५	४३५।९।९५।।७५	८१।४।९।८०।।७५	०	
		२०६५ सालभन्दा अधिको वर्कयोता	५।।००	०	०	०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लात	०	०	०	०	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वर्कयोता	०	०	०	०	
		कैदको जम्मा	२५०।।१।।१८	६।।।३।।४	३१८।।१।२२	९०।०।०	
		जरिचानाको जम्मा	३७।।६।२।।६०	१०५।।३।।०७	८१।।४।।८०।।७५	०	
		सरकारी विगो जम्मा	०	०	१	०	
	जम्मा						

**फाराम नं ६ भर्ते तरिका -**

तथार गने

५

4

१८६२

फाराम नं ७

डोटी जिल्ला अदालत



आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ 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: श्री केशरनाथ अधिकारी

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या: ७

विषय	महिना	साउन	भद्रौ	असोज	कातिक	मंसिर	पुस	माघ	फाग्न	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
फैसला	कार्प दिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
कार्यान्वयन	फछ्यौट लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	०	०	१	१	०	१	७
नको	निवेदन	लक्ष्य प्राप्ति												

फाराम नं ७ भर्ने तरिका:-

त्यार गर्ने

प्रमाणित

- फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ६ बाट चेतिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।
- मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कायरिदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

आधिक वर्ष २०७७/७८ को आधिक कार्य योजना  
कैद जरिचाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम



आधिक रूपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिचाना र सरकारी विगोको अङ्ग भए

कैद वर्ष: ६७।३।४

जरिचानाको रकम रु ४४५९९९५.७५/-

सरकारी विगोको रकम रु.००।-

आधिक रूपमा फस्तुक - गर्नु पर्ने लगत

विवरण	शार्जन	भौमि	असोज	कातिक	मौति	पौष्टि	माल	फार्म	चैत्र	बैशाहि	जैठ	आशाढ
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य ५१०१०	५१०१०	५१०१०	०	५१०१०	१०१०१०	८०१०	५१०१७	५१०१८	५१०१०	४१३।४	५१०१०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद प्रगति	लक्ष्य											
२०६५ सालसम्मको बख्याता कैद प्रगति	लक्ष्य २०१०।०	२०१०।१	२०१०।२	०	०	२०११।०	२०१०।०	४१०।१	२०१०।०	२०१०।०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिचानाको रकम प्रगति	लक्ष्य ३६३२६६.३३	३६३२६६.३३	३६३२६६	३६३२६६.३३	३६३२६६	३६३२६६	३६३२६६	३६३२६६	३६३२६६	३६३२६६	३६३२६६	३६३२६६
२०६५ सालसम्मको बख्याता जरिचाना प्रगति	लक्ष्य ०	०	०	०	०	०	०	५१००	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम प्रगति	लक्ष्य											
२०६५ सालसम्मको बख्याता सरकारी विगो प्रगति	लक्ष्य ०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

फारम नं ८ भर्ने तरिका -

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

२. कैद, जरिचाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्याच्यनको दोस्रो वर्ष अर्थात आ.व. २०७७/०७८ मा वि.स. २०४५ साल सम्मका सबै बख्याता दण्ड जरिचाना र सरकारी विगो अमुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. सालसम्मका बख्याता अमुलीका लाई निर्धारित वार्षिक फछ्याट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

तापार गर्ने

७०६६।४।४  
प्रमाणित गर्ने



असमा  
४७१३१४

१९८१२१४

४४५१११५०.७५/-

५१००

०

०

--	--	--	--	--	--	--

प. २०४५

२०६१८/१५५

फारम नं ९

होटी लिला अधिकारी



फैसला कार्यान्वयनको लगत अध्यावधिक गर्ने स्थापत्यका कार्यो योजना  
आधिक वर्ष २०१३/०१४ को वार्षिक कार्य योजना

तहसिलदारको नाम: श्री केशराम अधिकारी

मुद्दा	वाहिना	आवाप्त	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्गा	पौष	भाद्र	फाल्गुन	बैशंख	बैष्ण	वैशाख	बैष्ट	आषाढ़	ज्येष्ठा		
१	लगत अध्यावधिक गरिने संघा	लम्ब्य	०	०	१०	०	०	०	२५	२६	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२१२
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संचना अनुसार स्थानमा रहेको बतान अध्यावधिक गर्ने	लम्ब्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३५
३	दण्ड जारीबनाको लगत शार्वजनिक गर्ने	लम्ब्य	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	१	०	१	०	४
४	बरुए तहसिलको होर छटाउने	लम्ब्य	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कठा गर्ने लगत जरीबना दफा १६० अनुसार कठा गर्ने लगत सरकारी बिंगो लम्ब्य	कैद	लम्ब्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	जिन्मी लिलाम गर्ने (पटक)	लम्ब्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	१
७	अन्य क्रियाकलाप	प्राप्ति	लम्ब्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	२

नोट:

१. दण्ड जारीबना र बिंगोको अमुली र जिन्मी अध्यावधिकाका आधारकृता अनुसार यथ कार्यहरु राख्न सकिने छ । सि.न. ५ या उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र अमुलीको लगत में समेत उल्लेख गर्नुहोस्ता ।
२. लम्ब्य निर्धारण गर्ने गासिकरणमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही जापारमा सारे संस्थातमक रूपमा उल्लेख गर्ने साकेनेया संख्या उल्लेख गरी लम्ब्य निर्धारण गर्ने र सोही जापारमा प्रगति दिवरण उल्लेख गर्नुहोस्ता ।

तथार गर्ने

प्रमाणित  
६१४९६

फाराम नं १०

डोटी जिल्ला अदालत



आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक नियमन फाराम

मिसिलको आन्तरिक नियमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:-५१

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ११५

जम्मा नियमन गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १६६

### सुपरिनेन्डेन्टको नाम:- केशरनाथ अर्चाल

#### मिसिलको आन्तरिक नियमनको मासिक लक्ष्य

विषय	महिना	साउन	भद्रे	असोज	कातिक	मासिर	पुस	माघ	फाइल	चैत	बैशाहि	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक नियमन	लक्ष्य	२१	१२	८	४	१२	१३	१४	१०	१०	१५	१०	५	१३८
	प्राप्ति													

### फाराम नं १० भर्ने तारिका:-

तारार गर्ने  
*(Signature)*

प्रमाणित  
*(Signature)*

१. चालु मिसिल नियमनको 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 उत्क "वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कार्यम गर्नुहोला।

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

फारम नं ११

ज



आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फारम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या:- १३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: १२

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
	कर्तिक, असौ चूष	जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोटी, मालपोत कार्यालय,डोटी, बन कार्यालय, डोटी, आदर्श गा.पा., सायल गा.पा.,	द्विजीन	
१	श्री बिंदुर काप्लो माथ,फालगुन	शिखरन.पा., जोरायल गा.पा., बोगटान गा.पा., बडीकेदार गा.पा. दिपायल सिलगढी नगरपालिका ।		
	चैत्र, बैशाख	के.आई.सिंह गा.पा., पूर्वीचौकी गा.पा., खसड राष्ट्रिय निकुञ्ज		
	जम्मा संख्या		१३	

तयार गर्ने

फारम नं १२

उ

उ



च्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

मासिक रूपमा सम्पन्न गर्ने पर्ने कार्यहरुको विवरण

कार्यको विषय	साउन	भद्रौ	असोज	कात्तिक	मौसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
पैलिङ्क कार्यालयवालायीबाट कारगार भेज्ञन पटक	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२४
काउँसेलिङ्क सेवा संचालन	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३६
योजनाको प्राप्ति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
योजना कार्यालयनका सम्बन्धमा सरोकारबाहाहरसंग अन्तरिक्षिया	१	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	०	३
तामोलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरु बीच अन्तरिक्षिया	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	२
सड्डउनु पर्ने कागजातहरु सड्डाइने मिसिल संख्या	०	०	०	०	०	३०	०	०	३०	०	०	०	६०
न्याय क्षेत्र सम्बन्धीय समितिको बैठक	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	३
बार र सरकारी बकीलसंग अन्तरिक्षिया	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	३
संचारकमीहरसंग अन्तरिक्षिया	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	२
मुद्दाको टिपोट	१५	१०	१६	१०	१२	१४	१२	१७	१५	१५	१५	१५	१६६
अदालत परिसर सरसफाई													

फारम नं १२ भर्ने तरिका -

तार्यार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१५/१५/१५

१. यो फारममा उल्लेख गरिएका कार्यहरु मध्ये कुनै कार्यहरु दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लल्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने कार्यहरु कुनै कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी

उल्लेख गर्न सकिन्द्य जस्तो न्याय क्षेत्र सम्बन्धीय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बर्नु पर्ने भए कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बन्ने गरी लाल्य उल्लेख गर्न सकिन्द्य ।

२. बिन्ता अदालत नियमाबली तथा राजनीतिक योजनाले यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्टू उल्लेख भन्नाएको क्रियाकलापहरुको हकमा सम्बन्धित अदालतले अन्य कामकारबाहीमा सन्तुलन मिलाई लाल्य निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

३. न्यायिक बाह्य संचार (Judicial outreach) कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो राजनीतिक योजनामा समावेस भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपछात कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिभार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तार्यार गर्नुहोस्ता ।