

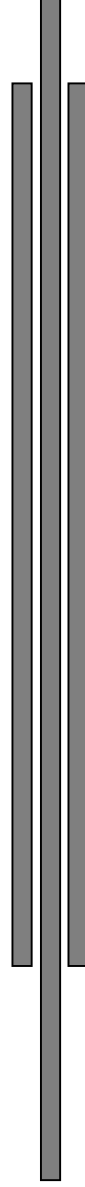
“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता”
न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१
कार्यान्वयनको लागि

बागलुङ जिल्ला अदालतद्वारा तयार गरिएको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना



बागलुङ जिल्ला अदालत
बागलुङ

बागलुड जिल्ला अदालत बागलुड



वार्षिक कार्ययोजना
आ.व.२०७८/०७९

मन्तव्य

न्यायपालिकाको गरिमालाई उच्च राख्दै यसको स्वतन्त्र एवं जनमुखी छविलाई सहज, पहुँचयुक्त बनाउने उद्देश्यका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागु गरी कार्यान्वयनको दौरानमा रहेकाले न्यायिक काम कारवाहीलाई आधुनिकीकरण तथा प्रविधियुक्त बनाई न्यायका उपभोक्ताहरूमा छिटो, छरितो, कम खर्चिलो, सहज र पहुँचयुक्त रूपमा सेवाप्रवाह गर्ने सोचका साथ अगाडि बढिरहेको अवस्थामा रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेअनुरूप यस जिल्लाको कठिन भौगोलिक परिवेश तथा परिस्थितिलाई हृदयङ्गम गर्दै “न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने मूल नारालाई आत्मसात गरी अदालतको कार्यबोझको समेतका कुरालाई मध्यनजर गर्दै यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ का लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार पारिएको छ ।

प्राचीन कालदेखि विभिन्न धर्मग्रन्थ, राजा महाराजा तथा शासकहरूको बोलीका आधारमा न्याय निरोपण हुने पद्धति भए तापनि विधिवत् रूपमा वि.सं. १९१० देखि नेपालमा लिखित कानूनको शुरुवात भएपश्चात उक्त ऐनमा रहेका कमी कमजोरीहरूलाई व्यापक रूपमा परिवर्तन गरी २०२० सालमा मुलुकी ऐन २०२० तर्जुमा गरी लागु भएको पाइन्छ। समयको विकासक्रम सँगै यस मुलुकी ऐन, २०२० मा भएका कमी कमजोरी, छरिएर रहेका कानूनहरूको एकीकरण, समाज परिवर्तनसँगै कानूनको पनि परिवर्तन आवश्यकता, विश्व परिवेश र सूचना प्रविधिसमेतका कारणबाट विद्यमान मुलुकी ऐन, २०२० लगायतका कानूनहरूलाई बिस्थापित गर्दै एकीकृत कानूनको स्वरूपमा मुलुकी अपराध संहिता र मुलुकी देवानी संहिता एवं कार्यविधि संहितासमेतका संहितावद्ध कानूनको शुरुवात २०७५ सालदेखि भएबाट सोही कानून बमोजिम जिल्ला अदालतको दायित्व तथा कार्यक्षेत्रसमेत थप भएकोमा न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूलाई आत्मसात गर्दै यस जिल्ला अदालतले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दै अगाडि बढिरहेको छ ।

मिति २०७६।११।१७ मा सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री चोलेन्द्र शम्शेर ज.व.रा.ज्यूबाट यस अदालतको नव निर्मित भवनको समुद्घाटन सुसम्पन्न भएपश्चात आफ्नै भवनबाट उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी नागरिकको हक अधिकारप्रति संवेदनशील रही छिटो, छरितो, सहज तथा प्रभावकारी रूपमा न्याय सम्पादन गर्ने कार्य भईरहेको र आगामी दिनहरूमा समेत यस्तो कार्यलाई निरन्तरता दिदै जाने र यसबाट नागरिकको न्यायालय/ अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

समय परिस्थिति अनुरूप मुलुकको न्याय प्रणालीसमेत परिवर्तन हुने तथा यसलाई प्रत्यक्ष रूपमा देशको शासकीय प्रणाली तथा विश्व परिवेशले समेत प्रभाव पार्ने भएकाले समाज परिवर्तन, राजनीतिक तथा शासकीय स्वरूप परिवर्तन तथा विश्वपरिवेश अनुकूल न्याय सम्पादनका कार्यहरूलाई पनि सोही अनुरूप आधुनिकीकरण गरी जनमुखी बनाउँदै लैजाने क्रममा संहितावद्ध कानूनका कतिपय नवीनतम कार्यविधि र प्रावधान अनुरूप कार्य छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय रूपमा सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्तिको अभाव, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीको पदपूर्ति समयमा नै नहुनु, पूरानै कार्यशैलीका कारण नवीनतम प्रविधि मैत्री हुन नसक्नु जस्ता कारणबाट निर्दिष्ट लक्ष्यहरू हासिल गर्नमा केही कठिनाई देखिएको भए तापनि यस अदालत आफ्नो लक्ष्य हासिलमा अगाडि नै रहेको तथा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्दै सबै तह र वर्गका मानिसहरूको कानून बमोजिम न्यायमा

सहज पहुँचका लागि आईपने चुनौतीहरूको सामना गर्दै आगामी दिनमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका लक्ष्य एवं उद्देश्यहरू हासिल गर्नमा यस बागलुङ जिल्ला अदालत सफल हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु।

वि.सं. २०७७ साल साउन १ गतेदेखि जिल्ला अदालतहरूमा DCM (Differentiated Case Management) प्रणाली लागु भइ हाल कार्यान्वयनको क्रममा रहेको, फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली लागु गरी मुद्दालाई सरल, सामान्य र विशेष गरी ३ मार्गमा विभाजन गरी तिनीहरूको फछ्यौट अवधिसमेत निर्धारण गरी स्वचालित तथा अनुमानयोग्य न्याय प्रणाली कायम भएकाले न्यायका उपभोक्ताहरूलाई समयमा नै न्याय प्राप्त भएको महसुस हुनेछ । यसको अझै प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट विभिन्न समयमा विभिन्न तालिमहरूको व्यवस्था गरिनुबाट कर्मचारीहरूमा मनोबल बढेको र कामप्रति लगाव बढ्दै गई अझै निखरता बढ्दै गइरहेको महसुस गरिएको छ । आगामी दिनहरूमा समेत यस्ता किसिमका तालिमहरूले निरन्तरता पाउदै जाने छन् भन्ने आशा एवं अपेक्षा लिएको छु।

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा आएको कोरोना भाईरस (Covid-19) को दोस्रो तथा तेस्रो भेरियन्टहरूले विश्वजगत लगायत नेपाललाई समेत दीर्घकालीन असर पुग्ने गरी पारेको प्रभावका कारण न्यायिक काम कारवाहीमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पर्ने गए पनि नागरिक अधिकारसँग सरोकारित विषयहरू लगायत अदालतले सम्पादन गर्नुपर्ने अत्यावश्यक/आभारभूत सेवा अभियोग दर्ता, बयान, थुनछेक आदेश, म्याद थप, पक्राउ अनुमति/स्वीकृति र बालबालिका संलग्न फौजदारी मुद्दाहरूमा निजहरूको सर्वोत्तम हितका लागि मुद्दाको प्रकृति हेरी अभिभावक जिम्मा लगाउनुका साथै एक वर्षभन्दा कम कैद सजाय भएका व्यक्तिलाई मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५५ बमोजिम कानूनको मापदण्डलाई मध्यनजर गरी कैद वापत रकम लिई थुनामुक्त गर्ने जस्ता कार्य नियमित रूपमा संचालन हुँदै आईरहेको र हालसम्म पनि कोरोना भाईरस (Covid-19) पूर्णरूपमा नियन्त्रणमा आईनसकेको हुँदा यसबाट सिर्जित विविध चुनौतीहरूको समुचित व्यवस्थापन गर्दै नेपाल सरकारले निर्धारण गरेका सुरक्षा मापदण्डलाई पालना गरी गराई अदालती कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ ।

सम्मानित सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री आनन्दमोहन भट्टराईज्यू र सम्मानित उच्च अदालत पोखरा बागलुङ ईजलासका माननीय न्यायाधीश श्री शालिग्राम कोइरालाज्यूबाट यस अदालतको निरीक्षण गरी दिइएका निर्देशनहरू, सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालतबाट प्राप्त परिपत्र तथा नीतिनिर्देशनहरू लाई पालना/आत्मसाथ गर्दै विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायत न्यायपालिकासँग सम्बन्धित विभिन्न संयन्त्रहरू, नागरिक समाज, वार ईकाई, न्यायका उपभोक्ताहरू, कर्मचारीहरू, पत्रकारलगायत सबै सरोकारवाला पक्षको सक्रिय एवं रचनात्मक सहयोगबाट यस अदालतले न्याय सम्पादनको कार्य सम्पन्न गर्दै आईरहेको र आगामी दिनमा समेत न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवं सो अन्तर्गतको आफ्नो कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्षित उद्देश्य हासिल गर्ने अठोटका साथ अगाडि बढिरहेको हुँदा सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत एवं सरोकारवाला सबैसँग सहयोग र समन्वयको अपेक्षा राखेको छु ।

अन्त्यमा अदालतमा न्याय सम्पादनको क्रममा र यस वार्षिक कार्ययोजना तयार पार्ने क्रममा सहयोग पुऱ्याउनुहुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

बासुदेव न्यौपाने
जिल्ला न्यायाधीश

विषय सूची

परिच्छेद - १:परिचय	१-३
परिच्छेद - २: आ.व. २०७७/०७८ को प्रगति समीक्षा.....	४-७
परिच्छेद - ३:बागलुङ जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धीत मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना	८-१४
१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने.....	८
२.मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने.....	९-१०
३. न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु	११-१४
परिच्छेद - ४:न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने.....	१५-१८
१. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु.....	१५
२. कानुनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने	१५-१६
३. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने.....	१६-१७
४. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने.....	१७-१८
परिच्छेद - ५: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने.....	१८-२२
परिच्छेद - ६:न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य निर्धारणफारामहरू.....	२३-४७

परिच्छेद-एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि:

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको स्थापना पश्चात् अभूतपूर्व रूपमा बढेका जनआकाङ्क्षाहरू शासकीय स्वरूपबाट मुर्तरूप दिने उद्देश्यले जननिर्वाचित संविधान सभाबाट २०७२ सालमा नेपालको संविधान जारी भएको र उक्त संविधानको धारा २० मा न्यायसम्बन्धी हकलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गर्दै प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाईको मौका दिई न्याय प्रदान गर्ने ग्यारेन्टी गरिएको छ । असमर्थ पक्षलाई कानून बमोजिम निःशुल्क कानूनी सहायता पाउने हकको संवैधानिक व्यवस्थासमेत गरिएको वर्तमान अवस्थामा न्यायपालिकाको परम्परागत कार्यशैलीले इच्छित नतिजा दिन नसक्ने ठानी आफ्ना मूल कार्यहरूलाई योजनावद्ध रूपमा कार्यान्वयन गर्दै जाने क्रममा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृश्य, परिलक्ष्यलाई सफलभूत पार्न योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूसँग मेल खाने गरी प्रत्येक जिल्ला अदालतहरूले समेत आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई योजनावद्ध तवरले वास्तविक रूपमा छिटो, छरितो न्याय उपलब्ध गराउन आ.व. २०७८/०७९ (२०७८ साल श्रावणदेखि २०७९ साल असारमसान्त) का लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाउन अत्यावश्यक भएको हुँदा सरोकारवालाबीच छलफल गराई बागलुङ जिल्ला अदालतले प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ ।

१.२ कार्ययोजनाको उद्देश्य:

नेपालको संविधान र २०७५ साल भाद्र एक गतेदेखि लागु भएका मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ र मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी र फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ समेतका कानूनले अदालतलाई सुम्पेको न्यायिक दायित्वलाई सक्षम र सहज ढंगले निर्वाह गर्दै सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्यका साथ न्यायपालिकाले प्रदान गरेको न्यायप्रति जनविश्वास बढाउँदै लैजान सक्ने र काम कारवाही सहज, निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा देख्न सकिने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने, छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु यस योजनाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

लक्ष्य तथा रणनीतिहरू:

१.३. बागलुङ जिल्ला अदालतको आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य तथा उक्त लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिहरू रहेका छन्, जुन देहाय बमोजिम छन् :-

क्र. सं.

लक्ष्यहरू

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू

१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	<p>१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौटगर्नु।</p> <p>१.२ मुद्दाव्यवस्थापनपद्धतिमासुधार गर्नु।</p> <p>१.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>१.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	<p>२.१ अदालतकोकार्यक्षेत्रभित्रकान्यायमापहुँचकाअवरोधहरूकोसंवेधन गर्नु।</p> <p>२.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>२.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>२.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।</p> <p>२.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।</p>
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	<p>३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।</p> <p>३.२ न्यायिकउत्तरदायित्वरजवाफदेहिताअभिवृद्धिगर्नु।</p> <p>३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।</p> <p>३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	<p>४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।</p> <p>४.२ भौतिकर सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।</p> <p>४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।</p> <p>४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।</p> <p>४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	<p>५.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>५.२ न्यायिक सूचना, संचार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।</p> <p>५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।</p>

१.४ कार्ययोजना निर्माण समिति:-

प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गर्न देहाय बमोजिमको कार्ययोजना निर्माण समिति गठन गरिएको थियो ।

मा.जि.न्या. श्री बासुदेव न्यौपाने	संयोजक
श्रेस्तेदार उपसचिव श्री सूर्यप्रसाद भण्डारी	उपसंयोजक
तहसिलदार शा.अ. श्री जगतबहादुर भण्डारी	सदस्य
ले.पा. श्री खगराज शर्मा	सदस्य
सू.प्रा.स. श्री श्याम कृष्ण श्रेष्ठ	सदस्य
ना.सु. श्री मोहन घर्ति	सदस्य
अमिन श्री ताराबहादुर थापा	सदस्य
क.अ. श्री पुरनबहादुर थापा	सदस्य
डि.टा. श्री राजु पाठक	सदस्य
ना.सु. श्री ऋषिराम रिजाल	सदस्य सचिव

१.५ योजना कार्यान्वयन अनुगमन समिति:-

योजना कार्यान्वयन अनुगमन समिति यस प्रकार रहने गरी गठन गरिएको छ ।

श्रेस्तेदार उपसचिव श्री सूर्यप्रसाद भण्डारी	संयोजक
शा.अ. श्री गंगाधर सापकोटा	सदस्य
ना.सु. शिवबहादुर खत्री	सदस्य
ले.पा. श्री खगराज शर्मा	सदस्य
सू.प्रा.स. श्री श्याम कृष्ण श्रेष्ठ	सदस्य
ना.सु. श्री ऋषिराम रिजाल	सदस्य सचिव

परिच्छेद-२

आ.व. २०७७/०७८ को प्रगति समीक्षा

मुद्दा तर्फको:-

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा थान-३०३ र आ.व. ०७७/०७८ मा पर्नसक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या- ४७७ समेत गरी जम्मा- ७८० मुद्दाको लगत कायम हुने अनुमान गरी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो । न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाअनुसार उक्त लगतमध्ये जिम्मेवारी सरेका मध्येका सबै र नयाँ दर्ता भएका मध्ये ५०% ले हुन आउने मुद्दा संख्या समेत जम्मा ५४२ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको थियो । उक्त आर्थिक वर्षभित्र नयाँ मुद्दा ३९६ मात्र दर्ता हुन आएकोले जिम्मेवारी समेत जम्मा मुद्दाको लगत संख्या यथार्थमा ६९९ कायम हुन आएको अवस्था थियो । सो मध्ये जिम्मेवारीमध्येबाट १९१ थान र यस वर्ष दर्ता भएमध्येका १७७ थान समेत जम्मा ३६८ थान अर्थात् ५२.६४ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई ३३१ थान मुद्दा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ का लागि जिम्मेवारी सरी आएका छन् । जिम्मेवारी सरी आएका ३३१ थान मुद्दा मध्ये दुई वर्ष नाघेका ३७ थान मुद्दा रहेका छन् । उक्त तथ्याङ्कबाट अनुमान गरे भन्दा ८१ थान मुद्दा कम परेको देखिन्छ भने १७४ थान मुद्दा कम फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

यस आर्थिक वर्षको सुरुवात देखि नै विश्वभर महामारीको रूपमा फैलिएको Covid-१९ को नयाँ भेरियन्ट समेतको प्रकोपको महामारीले विश्वभर तथा नेपाल विभिन्न जिल्लाहरूमा तथा यस बागलुङ जिल्लामा समेत प्रभाव पारी मिति २०७७ साल वैशाख २१ गतेबाट गरेको बन्दाबन्दीको घोषणाको प्रभाव २०७८ असार मसान्तसम्म परेकाले नयाँ मुद्दा दर्ता गर्ने तथा दर्ता भएका मुद्दाको अंग पुर्याउने, किनारा गर्ने समेतमा असर पर्न गएको यथार्थतालाई कार्य प्रगतिको समीक्षाको क्रममा उल्लेख गर्नु सान्दर्भिक नै देखिन्छ । उल्लिखित परिस्थितिबाट गत वर्ष कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य हासिल हुन नसकेको भएपनि सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन तथा आ.व. २०७७/०७८ मा उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासका माननीय न्यायाधीश श्री शालिग्राम कोइरालाज्यूबाट मिति २०७७।११।१० गते देखि मिति २०७७।११।१२ गतेसम्म र सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री आनन्दमोहन भट्टराईज्यूबाट मिति २०७७/११/१४ मा भएको निरीक्षणको क्रममा जारी निर्देशन समेतलाई मनन एवं कार्यान्वयन गर्दै यस अदालतमा भएका

जनशक्ति र साधन श्रोतको समुचित एवं सघन उपयोग गरी चालु अर्थिक वर्षमा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी रूपमा लागु गर्दै कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य हासिल गरी कार्य सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

१) अर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को मुद्दातर्फको मासिक कार्य प्रगति विवरण:

महिना	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
लक्ष्य	१०	२३	३२	२०	३८	४०	४७	५६	६०	६५	७७	८१	५४२
प्रगति	१९	७	२२	५	३३	३८	५६	४७	९८	२९	०	१४	३६८

२. अर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को कार्ययोजना बमोजिम अन्य कार्यहरूको प्रगति विवरण:

क्र.स.	कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगति
१	Meet the judge	१२	९
२	Judicial Outreach	०	३
३	योजनाको प्रगति समीक्षा	४	२
४	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	२	१
५	बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	३	३
६	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	१
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया	२	१
८	तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया	१	०
९	मुद्दाको टिपोट	२३९	२४४
१०	सडाउनुपर्ने कागजात सडाइने मिसिल संख्या	०	२७०

३. यस अदालतको बिगत पाँच वर्षको कार्य प्रगति विवरणः

आ.ब.	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फछ्यौट	फछ्यौट %	बाँकी	कैफियत
२०७२/०७३	८७	६०७	६९४	५५२	७९.५३	१४२	
०७४/२०७३	१४२	३३९	४८१	३५४	७३.५९	१२७	
०७५/२०७४	१२७	४२५	५५२	४०८	७३.९१	१४४	
२०७५/०७६	१४४	४८०	६२४	४५३	७२.५९	१७१	
२०७६/०७७	१७१	३३७	५०८	२०५	४०.३६	३०३	
२०७७/०७८	३०३	३९६	६९९	३६८	५२.६४	३३१	

मेलमिलाप र निरन्तर सुनुवाईः

१) मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको स्थायी समाधान होस् भन्ने उद्देश्यबाट ११७ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा ९ थान मुद्दामा मिलापत्र भएको भए तापनि ७३ थान मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएको र बाँकी ३५ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा छलफलमा रहेका छन् । यस अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या १६ रहेको छ ।

२) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९६ को उपनियम (१) मा भएको मुद्दाको निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार ५७ थान मुद्दालाई निरन्तर सुनुवाईको प्रक्रियामा लिएकोमा ३२ थान मुद्दा फछ्यौट भई २५ थान मुद्दा कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेका छन् ।

तहसिलतर्फकोः-

फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदनमध्ये गत सालको ५० थान जिम्मेवारी सरेको र नयाँ दर्ता ४७ थानसमेत जम्मा लगत ९७ थान भएकोमा ५२ थान निवेदन (५३.६६%) फछ्यौट भई ४५ थान बाँकी रहेको छ । सोमध्ये १८ थान ६ महिनाभित्रका, ६ महिना नाघेको २७ थान रहेको छ ।

क) दण्ड जरिवाना असुलीतर्फः -

प्रत्येक वर्षमा सो वर्ष बढ्न सक्ने दण्ड जरिवानाको लगत बराबरको संख्यामा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्ने र २०४५ साल सम्मको बक्यौता जरिवाना फफ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा गत वर्षको जिम्मेवारी सरिआएको रु. १,०४,००,८६६.७५।- र उक्त आ.व.मा थप हुन आएको दण्ड जरिवाना रु.१,५२,६९,८६४.७५।- गरी कूल लगत रु.२,५६,७०,७३१.५।- मध्ये रु.७०,४६,९६८।- असुल भई रु.१,८६,२३,७६३.५।- बाँकी रहेको छ । उपर्युक्त बमोजिमको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व. ०७६/७७ को जिम्मेवारी सरेको	आ.व. ०७७/७८ को	जम्मा लगत	फछ्यौट	बाँकी
रु.१,०४,००,८६६.७५ ।-	रु.१,५२,६९,८६४.७५ ।-	रु.२,५६,७०,७३१.५ ।-	रु.७०,४६,९६८। -	रु.१,८६,२३,७६३.५ ।-

ख) कैदतर्फः-

प्रत्येक वर्षमा सो वर्ष बढ्न सक्ने कैदको लगत बराबरको संख्यामा कैद असुल उपर गर्ने र २०४५ साल सम्मको बक्यौता जरिवाना फफ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा लक्ष्य रहेकोमा गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएको ६१७।५।२७ वर्ष र उक्त आ.व.मा थप हुन आएको कैद २४७।०।११ वर्ष गरी कूल लगत ८६४।६।८ वर्ष मध्ये २५४।१।१६ वर्ष असुल भई ६१०।४।२२ वर्ष लगत बाँकी रहेको छ । उपरोक्त बमोजिमको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व. २०७६/०७७ को जम्मेवारी सरेको	आ.व. ०७७/०७८ को	जम्मा लगत	फछ्यौट	बाँकी
६१७।५।२७	२४७।०।११	८६४।६।८	२५४।१।१६	६१०।४।२२

ग) फैसला कार्यान्वयनतर्फ

महिना	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
लक्ष्य	२	४	६	१	७	८	७	६	१०	९	१०	११	८१
प्रगति	२	३	२	१	५	७	११	८	४	४	२	३	५२

परिच्छेद-३

बागलुङ जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना र सोसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने

१ १.क) मुद्दाको शिघ्र फछ्यौट गर्ने

(फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनका लागि)

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
२	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
३	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
४	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश

ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश
२	सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश
३	विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश

१.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रवन्ध गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	यस अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने	निर्णय सफ्टवेयर अभिलेख	२०७८ श्रावण	न्यायाधीश/सेस्तेदार
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०७८ श्रावण	न्यायाधीश/सेस्तेदार

ख. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने	व्यक्तिगत विवरण	२०७८	सेस्तेदार
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोधलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
४	प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक

ग. मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने	सफ्टवेयर	२०७८	सेस्तेदार/फाटवाला
२	मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User id र password प्रदान गर्ने	सफ्टवेयर	२०७८	सेस्तेदार/सम्पर्क अधिकृत
३	पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्यूटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने	सफ्टवेयर	२०७८	सेस्तेदार
४	मुद्दाको हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने	सफ्टवेयर	२०७८	सेस्तेदार

५	पेशी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने	पेशी सुची/सफ्टवेयर	२०७८	सेस्तेदार
६	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसलाको विद्युतीय प्रति अपलोड गर्ने ।	सफ्टवेयर/वेवसाईट	२०७८	सेस्तेदार/इजलास अधिकृत
७	मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/ईमेल अभिलेख	२०७६-०८१	सेस्तेदार/फाँटवाला
८	सक्रलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाईल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/ई फाईल	२०७८	सेस्तेदार/फाँटवाला
९	टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	विद्युतीय प्रति	२०७८	सेस्तेदार/फाँटवाला

घ. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	यस अदालतमा मुद्दा अङ्ग पूर्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने	निर्णय	२०७८	सेस्तेदार
२	निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरि दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर	२०७८	निरीक्षण अधिकृत/सेस्तेदार
३	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण/प्रतिवेदन	२०७८	निरीक्षण अधिकृत/सेस्तेदार
४	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणिकरण फाराम	२०७८	निरीक्षण अधिकृत
५	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८	निरीक्षण अधिकृत
६	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन	२०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार

१.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ।

क. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	२०७८	सेस्तेदार
२	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	२०७८	सेस्तेदार/फाँटवाला
३	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	२०७८	सेस्तेदार/फाँटवाला
४	कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने ।	संशोधित/कार्यतालिका/सफ्टवेयर	२०७८	सेस्तेदार/सुपरीवेक्षक
५	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
६	पक्षहरूले वेबसाईट मार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी दिने व्यवस्था ।	वेबसाईट अध्यावधिक	२०७८	सेस्तेदार/फाँटवाला

ख. मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईल कागज मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने	स्पेसिफिकेसन	२०७८	सेस्तेदार
२	मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फाराम अध्यावधिक गर्ने । • सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने । • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने । • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने । • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने 	व्यवस्थित मिसिल	२०७८	सेस्तेदार/फाँटवाला

३	मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७८	सेस्तेदार/फाँटवाला
---	--	----------	------	--------------------

१.४ विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

क. न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
२	मुद्दाको कार्यवोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने .	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७८	सेस्तेदार
३	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७८	सेस्तेदार
४	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार पार्ने ।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७८	सेस्तेदार
५	मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/माईन्युट	२०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
६	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार

१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

क. फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र पछ्यौट गर्ने ।	आदेश	२०७८	तहसिलदार
२	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८	तहसिलदार
३	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८	सेस्तेदार/तहसिलदार

ख. बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असुलउपर गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	यस आ.व. मा वर्ष वि.सं. २०५५ सालसम्म सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/सेस्तेदार/तहसिलदार

ग. दण्ड जरिवाना सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	२०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको बतन अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/तहसिलदार
३	फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/तहसिलदार
४	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/तहसिलदार

घ. फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक संचार माध्यम तथा अदालतको वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	वेवसाईट/संचार माध्यम	२०७८ साउन	न्यायाधीश / सेस्तेदार / तहसिलदार
२	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरू सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार/समन्वय	२०७८ साउन	न्यायाधीश / सेस्तेदार / तहसिलदार
३	कैद जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भर्पाई	२०७८/०७९	सेस्तेदार/तहसीलदार

४	फैसला कार्यान्वयनका लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने	डोरपूर्जी/आदेश	२०७८/०७९	तहसीलदार
५	जिल्ला अदालतमा स्नेस्तेदार पछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश
६	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/बैठक	२०७८/०७९	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार

ड. मुद्दामा दशीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको ब्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	दशीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	२०७८/०७९	तहसीलदार
२	मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने ।	आदेश/पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार/ तहसीलदार

परिच्छेद - ४

२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने

रणनीतिक उद्देश्य

२.१. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	सेवामैत्री ब्यवहार गर्नका लागि छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	२०७८/०७ ९	सेस्तेदार
२	यस अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	२०७८/०७ ९	सेस्तेदार
३	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र ईन्टर्नहरू खटाउने ।	निर्णय	२०७८/०७ ९	सेस्तेदार
४	मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि ईन्क्यारी एसएमएस मोबाईल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	एसएमएस/टेलिफोन	२०७८/०७ ९	सेस्तेदार
५	न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	२०७८/०७ ९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
७	सर्वसाधरण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।	अभिलेख	२०७८/०७ ९	न्यायाधीश/सेस्तेदार
८	अदालत अवलोकन गर्न आउने ब्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने ।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७८/०७ ९	न्यायाधीश/सेस्तेदार

२.२. कानुनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
---------	-------	-------------------	--------------	------------

१	नेपाल बार एसोसियसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निशुल्क कानुनी सेवा संचालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
२	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानुनी सेवा प्रदान गर्ने कानुन व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतिय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसियसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।	वेवसाईट/सूचना पाटी	२०७८ भाद्र	स्रेस्तेदार
४	वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानुन व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेवसाईट	२०७८ साउन	स्रेस्तेदार

२.३. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा मुद्दाको प्रक्रिया लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।	नागरिक वडापत्र/ सहायता कक्ष	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
२	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा मुद्दाको प्रक्रिया लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलोपटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	जानकारी पुस्तिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
३	अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिकक्षालय	२०७८ माघ	स्रेस्तेदार
४	न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने ।	सूचना प्रविधि	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

५	न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
८	फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाईटमा राख्ने ।	सङ्केत बोर्ड/वेवसाईट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
८	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ताक बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक बडापत्र/वेवसाईट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
९	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली मुद्दाको कारबाहिका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
१०	सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	२०७८ साउन	स्रेस्तेदार
११	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	सुचना/स्रोत/साधन/सेवाको अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

२.४. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार ब्यस्थापन गर्ने ।	निर्णय/बजेट निकास	२०७८ साउन	सेस्तेदार
२	पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
३	पीडितमैत्री ब्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७८ भाद्र	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
४	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचय गोपनीयता कायम गर्ने ।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
५	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
६	पीडितले भरिपाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने ।	लगत अभिलेख	२०७८ /०७९	न्यायाधीश/तहसीलदार
७	न्यायिक काम कारबाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठपोषण फाराम/प्रतिवेदन	२०७८ मंसिर	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

परिच्छेद - ५

लक्ष्य-३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने ।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र ईन्कार गर्ने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य- ३.२. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८ माघ	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य-३.३. अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने ।

क. गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिततासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने कार्यविधि साधन जिम्मेवार अधिकारी समयावधिसमेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।	कार्ययोजना	२०७८ साउन	स्रेस्तेदार
२	सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने ।	उजुरी/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश

लक्ष्य-४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने ।

४.१. मानव संसाधनको क्षमता विकास गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा मोबाईल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	तामेली अभिलेख	२०७८/०७ ९	स्रेस्तेदार

४.२ क. भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरिद योजना	२०७८ साउन	स्रेस्तेदार
२	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।	निर्णय	२०७८	स्रेस्तेदार

ख. बित्तिय व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने ।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ भाद्र	स्नेस्तेदार
२	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्नेस्तेदार
३.	सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमरू संचालन गर्ने ।	निर्णय/भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्नेस्तेदार
४	वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौँट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने ।	बेरुजु फछ्यौँट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्नेस्तेदार

ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	२०७८/०७९	स्नेस्तेदार
२	नयाँ भवनमा सरेपछि मिसिलहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने प्रवन्ध गर्ने । सोको लागि आवश्यक बजेट माग गर्ने ।	दराज/र्याक	२०७८ साउन	स्नेस्तेदार

घ. पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने ।	पुस्तक अभिलेख	२०७८/०७९	स्नेस्तेदार
२	इजलासमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने ।	लाईब्रेरी	२०७८ साउन	स्नेस्तेदार

३	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७८ कार्तिक	स्रेस्तेदार
---	--	-----------------------	-----------------	-------------

लक्ष्य-५ अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

५.१. अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतमा आवधिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन गर्ने सन्दर्भमा गुनासो पेटिकामा कुनै गुनासो आएको भए आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

५.२. न्यायिक सुचना संचार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्ने ।

क.अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतले आवधिक रुपमा संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।	माईन्यूट/प्रेस विज्ञप्ति	अर्धवार्षिक रुपमा	स्रेस्तेदार

ख. कानुनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतको काम कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
२	न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालयमा प्रवचन दिने ।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७८ फाल्गुन	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार /अधिकृत

५.३. अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने ।

क. अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको कार्य योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/माईन्यूट	२०७८ साउन	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

२	सरोकारवाला निकायहरूलाई कार्य योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/माईन्यूट	२०७८ साउन	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
३	कार्य योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम संचालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	पत्राचार/माईन्यूट	२०७८ साउन	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

ख. स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	स्थानीय तहको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीहरू न्यायिक प्रक्रिया मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सन्दर्भमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	२०७८ असोज	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

फाराम नं १
बागलुङ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
नयाँ दर्ताको लक्ष्यनिर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

गत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या			औषत संख्या	१५% थप हुने संख्या	कायम हुने दर्ता संख्या	मार्ग समूह अनुसार संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा कायम हुन आउने संख्याको देहायको प्रतिशतको आधारमा		
						सरल	सामान्य	विशेष
२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८				६०%	३०%	१०%
४८०	३३७	३९६	४०५	६१	४६६	२८०	१४०	४६

फाराम नं २

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ५६४

फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण: ५६४

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
		DCM लागू हुनु पूर्वको सबै	DCM लागू भएपछिको सबै	जम्मा सङ्ख्या	सरल	सामान्य	विशेष		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	११२	२१८	३३०	१८४	४४	२	२३०	५५८
२	पुनरावेदन		१	१	४			४	५
	मुद्दाको जम्मा	११२	२१९	३३१	१८८	४४	२	२३४	५६३
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन			०	१			१	१

४	मार्ग समूहमा नपर्ने (बन्दीप्रत्क्षीकरण)			०				०	
	मुद्दा र रिटको जम्मा	११२	२१९	३३१	१८९	४४	२	२३५	५६४
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन		५	५	४५			४५	५०
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन			०	१४५			१४५	१४५
	जम्मा	०	५	५	१९०	०	०	१९०	१९५
	कूल जम्मा	११२	२२४	३३६	३७९	४४	२	४२५	७५९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ५६४

फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण: ५६४

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
			DCM लागू हुनु पूर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सङ्ख्या	सरल	सामान्य	विशेष		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको		१३१	१३१	१८०			१८२	३१३
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको		८३	८३		४६		४६	१२९
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	२८	४	३२					३२
		१८ महिना नाघेको	८४		८४				०	८४
		शुरुको जम्मा	११२	२१८	३३०	१८०	४६	०	२२८	५५८
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको		१	१	३			३	४

		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको			०		१		१	१
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको			०				०	०
		१८ महिना नाघेको			०				०	०
		पुनरावेदनको जम्मा	०	१	१	३	१	०	४	५
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको			०	१			१	१
		६ महिना नाघेको			०				०	०
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण			०				०	०
		जम्मा	०	०	०	१	०	०	१	१
जम्मा			११२	२१९	३३१	१८४	४७	०	२३३	५६४
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन			५	५	४५			४५	५०
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन				०	१४५			१४५	१४५
कूल जम्मा			११२	२२४	३३६	३७४	४७	०	४२३	७५९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: बागलुङ जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ५६४

सि.नं	क्र.सं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा				
					कार्यदिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८	९			
१	हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी DCM लागू सरेको			१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	२	३	३	१२	१०	१	१४	१४						७१			
					प्रगति																	
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	६	१०	२	६	७	६	४										४१
					प्रगति																	
	DCM को जिम्मेवारी र	शुरु मुद्दा	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१०	१०	४	३	१५	१	२	२०	४	४८	६२	६३	३१५				
					प्रगति																	
				६ नाघेको	लक्ष्य		४	२	१	४	४	८	१०								३३	

नयाँ दर्ता तर्फको	सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	प्रगति																	
			लक्ष्य	०	०	१	२	८	६	२	१२	२०	१९	११	१४	९५				
		१२ महिना नाघेको	प्रगति																	
			लक्ष्य																०	
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	प्रगति														२	२	४
				लक्ष्य																
	१८ महिना नाघेको		प्रगति																	
			लक्ष्य																	०
	जम्मा			प्रगति																
				लक्ष्य	१८	२७	१२	२४	४४	४७	५०	५६	६०	६७	७५	७९	५५	९		
	२	हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी DCM लागू सरेको		१८ महिनाभित्र को	प्रगति															
					लक्ष्य															०
१८ महिना नाघेको				प्रगति																
				लक्ष्य																
DCM को जिम्मेवार ी र		पुनरावेदन	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	प्रगति															
					लक्ष्य	१			१				१					१		४
			६ नाघेको	लक्ष्य														०		

जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१				
			प्रगति																
कूल मुद्दा जम्मा			लक्ष्य	१९	२७	१२	२५	४४	४७	५०	५७	६०	६८	७५	८०	५६ ४			
			प्रगति																
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	२	३	३	३	५	५	४	४	४	४	४	४	४५		
			प्रगति																
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	२	२	१												५
			प्रगति																
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	१०	११	१२	१४	१३	१२	१४	१२	१०	११	१०	११	१४ ०		
			प्रगति																
			१ महिना नाघेको	लक्ष्य					२	१				१		१			५
			प्रगति																
	जम्मा			लक्ष्य	१४	१६	१६	१७	२०	१८	१८	१६	१५	१५	१५	१५	१९५		
				प्रगति															
कूल जम्मा			लक्ष्य	३३	४३	२८	४२	६४	६५	६८	७३	७५	८३	९	९५	७५ ९			
			प्रगति																

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम:- बासुदेव न्यौपाने

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ५६४

सि.नं	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
				कार्यदिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९		
१		लागू DCM हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	२	३	३	१२	१०	१३	१४	१४						७१	
				प्रगति															
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	६	१०	२	६	७	६	४									४१
			प्रगति																
२		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	जिम्मेवारी	लक्ष्य	४	७	२	२	१०	१२	२०	२२	२५	३०	३०			१६४	
				प्रगति															
		सरल मार्ग	लक्ष्य	७	७	४	३	९	१०	१०	९	१५	१८	३२	६४				१८८
			प्रगति																
		सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	१	२	८	६	२	१२	२०	१९	११	१४				९५

			प्रगति															
		विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२	४		
			प्रगति															
३	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	लक्ष्य										१			१		
			प्रगति															
जम्मा			लक्ष्य	१९	२७	१२	२५	४४	४	७	५०	५७	६०	६८	७५	८०	५६	
			प्रगति														०	
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	४	५	४	३	५	५	४	४	४	४	४	४	४	४	५०	
		प्रगति																
	अन्य निवेदन/ प्रतिवेदन	लक्ष्य	१०	११	१२	१४	१५	१३	१४	१२	११	११	११	११	११	११	१४	
		प्रगति																५
	जम्मा	लक्ष्य	१४	१६	१६	१७	२०	१८	१८	१६	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१९५
		प्रगति																
कूल जम्मा			लक्ष्य	३३	४३	२८	४२	६४	६५	६८	७३	७५	८३	९	९५	९	७५	
			प्रगति															

फाराम नं ६
बागलुङ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: बागलुङ जिल्ला अदालत
वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ७६

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१८	६२	१०७	३१	
		६ महिना नाघेको	२७			४५	
जम्मा			४५	६२	१०७	७६	

तयार गर्ने: राजु पाठक
डिप्टा

प्रमाणित गर्ने: जगतबहादुर भण्डारी
तहसिलदार शा.अ.

फाराम नं ७
बागलुङ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: बागलुङ जिल्ला अदालत

- . वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ७६
- . कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक) २२११-१-
- . जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक): ६२,८१,०००/-
- . सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक): २,००,०००/-
- . बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०५५ सालसम्मको कैद १३७।४।१० जरिवाना ४१,५००/- सरकारी विगो ०

सि.न.	बिषय	जिम्मेवारी सरेको कुल लागत	२०५५ सालसम्मको बक्यौता लागत	यस वर्ष कायम हुने लागत अनुमान	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (२०५५ साल सम्मको बक्यौता लागत र यसवर्ष कायम हुने लागत)
१	कैद	६१०।४।२२	१३७।४।१०	२२११-१-	३५८।४।१०
२	जरिवाना	१८६२२३७६३।५०	४१५००/-	६२८१०००/-	६३,२२,५००/-
३	सरकारी विगो	०	०	२०००००/-	२०००००/-

तयार गर्ने : राजु पाठक

डिप्टा

प्रमाणित गर्ने: जगतबहादुर भण्डारी

तहसिलदार शा.अ.

फाराम नं ८
बागलुङ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ 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: जगतबहादुर भण्डारी

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	२	५	४	५	८	८	६	७	८	८	८	७	७६
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने : राजु पाठक

डिष्टा

प्रमाणित गर्ने: जगतबहादुर भण्डारी

तहसिलदार शा.अ

फाराम नं ९

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष: २२१।४।१०

. २०५५ सालसम्मको कैद वर्ष: १३७।४।१०

जरिवानाको रकम रु ६२,८१,०००/-

. २०५५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ४१,५००/-

सरकारी बिगोको रकम रु २,००,०००/-

. २०५५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०

विवरण जम्मा वार्षिक लक्ष्य			मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	२२१।४।१०	लक्ष्य	२११- १-	१९१- १-	१२१- १-	१५१- १-	१९१- १-	२०१- १-	१८१- १-	१८१- १-	१९१- १-	२०१- १-	१९१- १-	२११- १-	२२१- १-
		प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता कैद	१३७।४।१०	लक्ष्य	१२१- १-	१२१- १-	८१-१-	११६१-	१२१- १-	१२१। ११०	१११६१ -	१११- १-	१२१- १-	१२१- १-	१२१- १-	१३१- १-	१३७।४। १०
		प्रगति													

यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जखानाको रकम	६२,८१,०००/-	लक्ष्य	५८७०००	५४३०००	३४८०००	४३५०००	५४३०००	५६५०००	५२२०००	५०००००	५४३०००	५६५०००	५४३०००	५८७०००	६२८१०००
		प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता जखाना	४१,५००/-	लक्ष्य	३८८०००	३५९०००	२३००००	२८७०००	३५९०००	३७३०००	३४५०००	३३००००	३५९०००	३७३०००	३५९०००	३८८०००	४१५०००
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	२,००,०००/-	लक्ष्य	१८७०००	१७३०००	१११०००	१३८०००	१७३०००	१८००००	१६६०००	१५९०००	१७३०००	१८००००	१७३०००	१८७०००	२०००००
		प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													

सरकारी विगो															
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

तयार गर्ने :राजु पाठक

प्रमाणित गर्ने :जगतबहादुर भण्डारी

डिष्टा

तहसिलदार शा.अ.

फाराम नं १०

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: जगतबहादुर भण्डारी

मुद्दा	महिना कार्य दिन	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
		२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९
१	लगत अध्यावधिक गरिने संख्या	१५	१४	८	११	१४	१४	१३	१२	१४	१४	१४	१५	१५८
	प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	९	९	५	७	९	९	८	८	९	९	९	९	१००
	प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	१						१						
	प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने					१					१			

		प्रगति														
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य							९१५१९०						
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य								२०,६०७/-					
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य													
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य						१							
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य							१						
			प्रगति													

तयार गर्ने: राजु पाठक
डिष्टा

प्रमाणित गर्ने : जगतबहादुर भण्डारी
तहसिलदार शा.अ.

फाराम नं ११

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ३३१

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ४६६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ६३०

स्त्रेस्तेदारको नाम:- श्री सूर्यप्रसाद भण्डारी

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- श्री दान प्रसाद शर्मा

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२०	४०	२५	४०	५०	५५	६०	६३	६५	६७	७०	७५	६३०
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२

बागलुङ जिल्ला अदालत

आ व २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १४

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:-१० अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	श्री बासुदेव न्यौपाने	माघ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङ	
२	श्री बासुदेव न्यौपाने	माघ	मालपोत कार्यालय बागलुङ	
३	श्री बासुदेव न्यौपाने	माघ	बागलुङ नगरपालिका	
४	श्री बासुदेव न्यौपाने	फाल्गुण	जैमिनी नगरपालिका	
५	श्री बासुदेव न्यौपाने	फाल्गुण	बरेङ गाउँपालिका	
६	श्री बासुदेव न्यौपाने	चैत्र	ढोरपाटन नगरपालिका	
७	श्री बासुदेव न्यौपाने	चैत्र	मालपोत कार्यालय बुर्तिबाङ बागलुङ	
८	श्री बासुदेव न्यौपाने	चैत्र	निसीखोला गाउँपालिका	
९	श्री बासुदेव न्यौपाने	चैत्र	ढोरपाटन शिकारआक्षण	
१०	श्री बासुदेव न्यौपाने	वैशाख	बडिगाड गाउँपालिका	
११	श्री बासुदेव न्यौपाने	वैशाख	तमानखोला गाउँपालिका	
१२	श्री बासुदेव न्यौपाने	जेष्ठ	गल्कोट नगरपालिका	

१३	श्री बासुदेव न्यौपाने	जेष्ठ	ताराखोला गाउँपालिका
१४	श्री बासुदेव न्यौपाने	असार	काँठखोला गाउँपालिका
जम्मा संख्या:- १४			

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
Meet the judge(कार्यक्रम सञ्चालन पटक)		१		१		१		१		१		१	६
न्यायिक संवाद(judicial outreach) कार्यक्रम सञ्चालन(पटक)							१		१		१		३
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर

योजनाको प्रगति समीक्षा						१						१	२
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम (DCM सम्बन्धी)								१					१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया	१										१		२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया							१						१
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	२८	२७	२०	२५	३२	३४	३६	३४	३८	३८	३६	४०	३८८
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	१			१			१			१			४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया			१					१			१		३
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया		१							१				२
मुद्दाको टिपोट	७	४	५	५	१७	१६	१२	२१	३५	३८	४६	८१	२८७
मेलमिलापकर्ताको अन्तर्क्रिया							१				१		२

जिन्सी निरीक्षण		१											१
कर्मचारी बैठक		१				१				१		१	४
अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक						१						१	२
लेखापढी व्यवसायको परीक्षा सञ्चालन									१				१
पुनर्ताजकी तालिम			१									१	२
लगत फछ्यौट समितिको बैठक					१							१	२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १४

बागलुङ जिल्ला अदालत

आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न विविध कार्यक्रमको लागि आवश्यक अनुमानित

बजेट तालिका

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संख्या	सहभागी संख्या	प्रति सहभागी चिया खाजा खर्च	जम्मा अनुमाति खर्च	कैफियत
१	सेवागृही Counseling सेवा		३००	चिया खर्च	१०,०००.००	
२	न्यायीक संवाद कार्यक्रम	४	१६०	चिया, खाजा खर्च	१२०,०००.००	कार्यपत्र तथा इन्धन समेत
३	Meet the judge कार्यक्रम	६	१२०	चिया, खाजा खर्च	३०,०००.००	
४	कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा	३	१२०	चिया, खाजा खर्च	४०,०००.००	
५	सरोकारवालासँग योजना कार्यान्वयन समीक्षा	२	३०	चिया, खाजा खर्च	६,०००.००	
६	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	४	६०	चिया, खाजा खर्च	८०,०००.००	भत्ता सहित
७	वार, सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	३	६०	चिया, खाजा खर्च	३०,०००.००	
८	सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया	२	४०	चिया, खाजा खर्च	१०,०००.००	
९	स्थानीय तहका पदाधिकारी र तामेलदार कर्मचारी सम्बन्धी गोष्ठी	१		चिया, खाजा खर्च	१००,०००.००	
१०	मेलमिलाप अनुगमन समितिको अवलोकन निरीक्षण भ्रमण आन्तरिक	१			१००,०००.००	दैनिक भ्रमण भत्ता र इन्धनसमेत
११	मेलमिलापकर्ताहरूको भेला अन्तरक्रिया	२	३२	चिया खाजा	६०,०००.००	
१२	लेखापढी व्यवसायी परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च (अन्तरवार्ता समेत)	१ पटक	४५		१०,०००.००	
१३	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	२ पटक	१०	चिया खाजा	१५,०००.००	भत्ता समेत
१४	मिसिल सडाउने कार्य		३८८		४५,०००.००	अतिरिक्त समयको काम वापत प्रोत्साहन भत्ता
१५	लगत फछ्यौट समितिको बैठक	२ पटक	२०	चिया खाजा	३०,०००.००	

१६	क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	४ पटक	१५०	चिया खाजा	३००,०००.००	भत्ता, खाना र यातायात खर्च
पुँजीगत खर्चतर्फ						
१७	मेसीनरी औजार				५०००००.००	कम्प्युटर फोटोकपी स्क्यानर प्रिन्टर सिसी क्यामेरा वेभ क्यामेरा स्मार्ट टिभी लगायतका भिडियो कन्फरेन्सका लागि सामग्रीहरू खरिदका लागि
१८	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च				२०००००.००	अदालत भवनको मर्मत संभार
१९	फर्निचर तथा फिक्चर्स				२५००००.००	कुर्सी टेबल दराजसमेत खरिदका लागि
२०	अतिथि गृह निर्माण				६४२००००.००	लागत स्टीमेट गरी स.अ. मा पठाइएको
२१	प्रतिक्षालय निर्माण				३०००००.००	लागत स्टीमेट हुन बाँकी
कूल जम्मा					८,६५६,०००.००	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट. LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्दा तोकिएको सिलिडभिन्न रही बजेट प्रविष्ट गर्नुपर्दा थोरै रकम प्रविष्ट गरीएको भए तापनि कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार केही रकम बढन गएको ।