

बाजुरा जिल्ला अदालत मार्तडी



आ.ब.२०७८/०७९ को

वार्षिक कार्ययोजना

मन्तव्य

चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृश्य (Vision) "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" लाई साकार पार्न विगतको अनुभव, सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने निर्देशन, यस अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूबीचको छलफल, सुझाव तथा निर्देशनहरूलाई समेत समुचित ध्यान दिई विगतमा भन्दा अझ बढी सक्रिय भई जिम्मेवारीबोधका साथ निष्ठावान रही अगाडि बढ्ने कार्यलाई आफ्नो नैतिक र कानूनी कर्तव्यका रूपमा लिई योजना कार्यान्वयनमा प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै यसका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरू, न्यायका उपभोक्ताहरू, कानून व्यवसायीहरू, कर्मचारीहरू सबैबाट सदाइँ निरन्तर सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा विश्वासका साथ यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ ।

अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने अपेक्षाका साथ निर्माण हुने कार्यान्वयन योजनालाई अझ बढी, परिस्कृत र परिमार्जन बनाउन र कार्यान्वयन गर्नका लागि सबै क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सुझाव सल्लाह एवं निर्देशन सहितको मार्गनिर्देशनलाई सहर्ष स्वीकार गरी २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने गरि तयार गरिएको यस कार्य योजना न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाको तेस्रो वर्षको यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा यस वर्षबाट लागु हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Different Case Management-DCM) लाई पनि ध्यानमा राखी कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ । मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४ र सजाय निर्धारण ऐन, २०७४ को कार्यान्वयनमा दक्ष जनशक्ति, साधन स्रोत र समन्वय जस्ता चुनौतीहरूलाई पनि आत्मसाथ गर्दै योजना कार्यान्वयनमा प्रतिवद्ध रहने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै यस वार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने स्नेहदाता लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

माधवप्रसाद घिमिरे

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

(योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति)

बाजुरा जिल्ला अदालत

विषय सुची:

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक खण्ड

१. पृष्ठभूमि
२. योजना तर्जुमा विधि
३. बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र कार्यवोझ
 - क. जनशक्ति
 - ख. साधन स्रोत
 - ग. भौगोलिक अवस्था
४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार
५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ

परिच्छेद-२ समिक्षा खण्ड

आ.व.२०७७/०७८ को बार्षिक कार्ययोजना प्रगति समिक्षा

१. मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा सम्बन्धमा
२. बन्दीप्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा लगायत कानून बमोजिमका निवेदनहरू
३. पुनरावेदन सुन्ने तर्फ
४. निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य
५. फैसला कार्यान्वयन
 - क. दरखास्त पत्र
 - ख. जरिवाना असुल
 - ग. कैद असुली
 - घ. विगत ३ आर्थिक वर्षको बस्तुस्थित विश्लेषण

परिच्छेद-३

बार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा बार्षिक लक्ष्य बमोजिमको मासिक कार्य तालिका

१. पृष्ठभूमि

अनुसुची
(फाराम नं. देखि १२ सम्म)

परिच्छेद-४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना र बजेट प्रक्षेपण

मन्तव्य

चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृश्य (Vision) "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" लाई साकार पार्न विगतको अनुभव, सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने निर्देशन, यस अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूबीचको छलफल, सुझाव तथा निर्देशनहरूलाई समेत समुचित ध्यान दिई विगतमा भन्दा अझ बढी सक्रिय भई जिम्मेवारीवोधका साथ निष्ठावान रही अगाडि बढ्ने कार्यलाई आफ्नो नैतिक र कानूनी कर्तव्यका रूपमा लिई योजना कार्यान्वयनमा प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै यसका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरू, न्यायका उपभोक्ताहरू, कानून व्यवसायीहरू, कर्मचारीहरू सबैबाट सदाझैँ निरन्तर सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा विश्वासका साथ यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ ।

अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने अपेक्षाका साथ निर्माण हुने कार्यान्वयन योजनालाई अझ बढी, परिष्कृत र परिमार्जन बनाउन र कार्यान्वयन गर्नका लागि सबै क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सुझाव सल्लाह एवं निर्देशन सहितको मार्गनिर्देशनलाई सहर्ष स्वीकार गरी २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने गरि तयार गरिएको यस कार्य योजना न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाको तेस्रो वर्षको यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा यस वर्षबाट लागु हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Different Case Management-DCM) लाई पनि ध्यानमा राखी कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ । मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४ र सजाय निर्धारण ऐन, २०७४ को कार्यान्वयनमा दक्ष जनशक्ति, साधन स्रोत र समन्वय जस्ता चुनौतीहरूलाई पनि आत्मसाथ गर्दै योजना कार्यान्वयनमा प्रतिवद्ध रहने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै यस वार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने स्नेहदाता लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

माधवप्रसाद घिमिरे
जिल्ला न्यायाधीश
संयोजक
(योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति)
बाजुरा जिल्ला अदालत

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक खण्ड

१. पृष्ठभूमि:

उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी निश्चित समयावधि भित्र अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न राज्यद्वारा अनुसरण गरिने विकास प्रशासनको महत्वपूर्ण कडी नै योजना हो । यो विगतको अनुभवको आधारमा मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गरी भावी लक्ष्य प्राप्त गर्न गरिने क्रियाकलापहरूको सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित पूर्व कार्य हो । तसर्थ यो वर्तमान अवस्था र प्राप्त गर्न खोजिएको लक्ष्यको कार्य संयोजक (Operational Link) हो । विशिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि उपलब्ध विकल्प मध्येबाट उत्तम विकल्पहरू छनौट गर्न चेतनशिल संगठित र अनवरत प्रयास गर्नु नै योजना हो ।

धेरै पहिलेदेखि नै विभिन्न देशहरूले योजनाबद्ध विकासको थालनी गरेको पाइन्छ । यद्यपि सन्. १९२९/३० को विश्वव्यापी आर्थिक मन्दी पश्चात योजनाबद्ध विकासको गरिमा र महत्व झन् बढेर गयो । दोस्रो विश्वयुद्ध पश्चात् युद्धबाट विनास भएका राष्ट्रहरू र अल्पविकसित राष्ट्रहरूका लागि त यो बरदान नै सावित भएर आएको छ । नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं.२०१३ सालदेखि भएको मानिन्छ ।

न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढंगबाट अगाडि नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र सहज पहुँच युक्त बनाउन र सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकास र विश्वव्यापीकरणले न्यायका चुनौतिहरू सामना गर्न नसकिने परिस्थितिको महशुस हाम्रो न्यायपालिकाले गर्‍यो । यसै सन्दर्भमा न्यायपालिकामा योजनाको आवश्यक छ, छैन भन्ने छलफलका बीचमा नै नेपालमा पहिलो पटक २०६१ सालमा न्यायपालिकाको पहिलो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०६१-२०६५) को शुभारम्भ गरियो । यो पहिलो रणनीतिक योजनाले न्यायपालिको परिदृश्य (Vision), परिलक्ष्य (Mission) र मुल्य (Values) हरूको पहिचान गरेर अघि बढेको थियो । यसै योजनाले न्यायपालिकाको सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौतिहरू के के छन् भनी पहिचान गर्‍यो । साथै न्यायपालिकाको सरोकारवाला निकायहरू कुन कुन हुन र ति निकायहरूसँगको सम्बन्धले न्यायिक प्रक्रियामा के कस्तो प्रभाव पर्छ भनी रणनीतिक योजनामा समावेश गरी प्रथम रणनीतिक योजनाका उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै कार्यान्वयनका क्रममा प्राप्त आवश्यकताका आधारमा सुधार र परिमार्जन गर्दै नेपालको न्यायपालिकाको दोस्रो र तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना हुँदै चौथो पञ्चवर्षिय योजनाको तेस्रो वर्षमा अगाडी बढेको स्थिति छ । यसै सन्दर्भमा बाजुरा जिल्ला अदालतले समेत विगत आ.व.२०७७/०७८ को कार्य योजनाको लक्ष्य एवं प्रगतिको तथ्यांकको मुल्यांकन तथा विश्लेषणको आधारमा यो आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

२. योजना तर्जुमा विधि:

बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहको प्रत्यक्ष सहभागितामा समूहले संकलन गरेका तथ्य र तथ्यांकको प्रारम्भिक मस्यौदा माथि सरोकारवाला हामी कर्मचारीहरु समेत बीच छलफल र अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझाव समेतका आधारमा विगतको वर्षको रणनीतिक कार्ययोजनाको समग्र स्थितिको मुल्यांकन, समस्या र चुनौतिको पहिचान गरी प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा मिति २०७८।०४।०४ गते माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू समक्ष पेश भएकोमा आवश्यक सुझाव पश्चात मिति २०७७।०४।०५ गतेको माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूको संयोजकत्वमा रहेको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहको पूर्ण बैठकले आ.व.२०७८/०७९ को बार्षिक कार्य योजना पारित गरी लागु गर्ने निर्णय गरिएको ।

३. बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र कार्यबोझ

क.जनशक्ति:-

मुलुकको समग्र विकासको लागि मानव साधन एक महत्वपूर्ण, अत्यावश्यक र प्रभावकारी संयन्त्र हो । मानव संशाधन आर्थिक तथा सामाजिक विकासको मुल आधार पनि हो । पुजी प्रविधि, प्रक्रिया र बस्तु तथा सुचनाको महत्वम् उपयोगको लागि दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । विकास निर्माणको कार्यमा मात्र नभई सेवा प्रवाह गर्ने कार्यममा पनि दक्ष जनशक्तिको आवश्यक पर्दछ । दक्ष जनशक्तिबाट प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्ने हाम्रो अन्तिम लक्ष्य हो ।

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा यस अदालतमा माननीय न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद घिमिरे ज्यू कार्यरत रहनु भएको थियो । निमित्त सेस्तेदार श्री प्रकाशदत्त भट्ट कार्यरत रहनु भएको थियो । न्याय प्रशासनको कार्यमा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न रहने जनशक्तिमा न्यायाधीश देखि कार्यालय सहयोगी सम्म गरी कुल २७ जना जनशक्तिको दरवन्दी स्वीकृत रहेको छ । जसमध्ये २७ जना जनशक्तिको दरवन्दी स्वीकृत रहेको छ । जसमध्ये न्यायाधीश १, श्रेस्तेदार १, तहसिलदार १ जना, ना.सु.५, आई.टि.सपोर्ट पर्सन १, कम्प्युटर अपरेटर १, लेखापाल १, डिष्टा ५, सभेक्षक १, तामेलदार ६, तथा कार्यालय सहयोगी ५ रहेका छन् ।

दरवन्दी स्वीकृत भएका सम्पूर्ण पदहरुमा पनि स्थायी रुपमा पदपुर्ति भएका छैनन । हाल यस अदालतमा सेस्तेदार १, ना.सु.२, लेखापाल १, डिष्टा ३ र कार्यालय सहयोगी २ जना रिक्त रहेको स्थिति छ । सर्वोच्च अदालतको योजना अनुसार यसै आर्थिक वर्षबाट यस अदालतमा पनि O&M लागु भै कर्मचारी दरवन्दीमा थप भएको अवस्था छ । दरवन्दी बमोजिम पदपुर्ति भएमा जनशक्तिको समस्या समाधान हुनेछ ।

ख. साधन स्रोत:-

यस अदालतको भवन धेरै पुरानो तथा जीर्ण अवस्थामा रहेकाले आवश्यक भौतिक सुधार गरी दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ । आ.व.२०७७/०७८ मा थप भएको दरबन्दी अनुसारको आवश्यक साधन स्रोत अभाव रहेको दैनिक प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्य संचालनमा असहज भएकोले पर्याप्त रूपमा भौतिक पूर्वाधार लगायत साधन स्रोतहरू लागि यस आ.व.मा. बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

ग. भौगोलिक अवस्था:-

यस बाजुरा जिल्लाको अधिकांश भु-भाग हिमाली तथा उच्च पहाडी क्षेत्रमा पर्ने हुँदा भौगोलिक विकटता र मौसमी प्रतिकूलताको कारण म्याद तामेलीदेखि मुद्दाका अन्य प्रक्रियामा सहजता ल्याउन आवश्यक यातायातको साधनको अभाव रहेको अवस्था हुँदा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि म्याद तामेली लगायतका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने प्रयोजनका लागि मोटरसाइकलहरू उपलब्ध आवश्यक भएको हुँदा सम्बन्धित निकायबाट सो कुराको सम्बोधन हुन आवश्यक छ । साथै मौसमी अनुकूलता र प्रतिकूलता हेरी (जस्तै पुस र माघ महिनामा अत्याधिक चिसो हुने हुँदा मुद्दा दर्ता, फर्छ्यौट र अन्य व्यवस्थापिकिय लक्ष्य समेत कम मात्रामा निर्धारण गरिएको छ)

४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार:-

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई सुधार गर्न मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, तोकिए बमोजिमको समय तालिका पद्धति लागु गर्ने, मुद्दा अंग पुऱ्याउने, मुद्दाको अनुगमन निरीक्षण गर्ने, फैसला कानूनले तोकिए बमोजिमको समयावधि भित्र तयार गर्ने लगायतका कार्य गर्ने, प्रत्येक मुद्दालाई यस “क” वर्गको अदालतलाई निर्धारण गरिएको समयावधि धित्र फर्छ्यौट गर्ने, मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिने, फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरूलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्य गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ:-

वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न समय समयमा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय एवं अन्तरक्रिया गरी योजनाको आवधिक मुल्यांकन गरी प्राप्त परिणामका आधारमा आवश्यक परिमार्जन गरी अगाडि बढ्नु पर्ने अवस्था छ । यसो गर्नाले योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्त गर्न थप सहज हुने देखिन्छ ।

परिच्छेद-२

समिक्षा खण्ड

आ.व.२०७७/०७८ को बार्षिक कार्ययोजनाको प्रगति समिक्षा:

१. मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा सम्बन्धमा:-

शुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा यस जिल्ला अदालतमा २०० थान मुद्दाको लगत कायम रहेकोमा १३६ थान अर्थात ६८% मुद्दा फछ्यौट भई ६४ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको छ । यस अदालतले शुरु अधिकारक्षेत्र, पुनरावेदन अधिकारक्षेत्र र रिट अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत सुनुवाई गरेका मुद्दाको विवरण यसै साथ संलग्न छ ।

सि.नं.	विवरण	जिम्मेवारी तर्फको		नयाँ दर्ता तर्फको		बाँकी		
		लगत	फछ्यौट	लगत	फछ्यौट	जिम्मेवारीतर्फ	नयाँ दर्तातर्फ	जम्मा
१	शुरु मुद्दा	६४	६१	१२०	६४	३	५५	५८
२	पुनरावेदन	१	१	१५	१०	०	६	६
जम्मा		६५	६२	१३५	७४	३	६१	६४
३	रिट	०	०	०	०	०	०	०
कुल जम्मा		६५	६२	१३५	७४	३	६१	६४

२. वन्दीप्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा लगायत कानून बमोजिमका निवेदनहरू:-

नेपालको संविधान तथा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ७(२) बमोजिम जिल्ला अदालतलाई आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति, निकाय वा अधिकारीले कुनै व्यक्तिको कानून प्रदत्त हकमा आघात पुऱ्याएमा सो हकको प्रचलनको लागि आवश्यकतानुसार वन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको आदेश जारी गर्ने अधिकार प्राप्त छ । यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा यस बाजुरा जिल्ला अदालतमा उल्लेखित प्रकृतिका निवेदनहरू परेको पाइएन ।

३. विशेष प्रकारका निवेदनहरू:-

यस बाजुरा जिला अदालतमा यस आ.व.२०७७/०७८ मा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू अधिकृत वारेसनामा ३ थान र मृत्युको न्यायिक घोषणा निवेदन २ दुई थान गरी जम्मा ५ थान निवेदनहरू परेकोमा ५ थान ७ दिनभित्र फछ्यौट गरियो ।

४. पुनरावेदन सुन्ने तर्फः-

जिल्ला अदालतलाई संघीय कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका अर्ध न्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने, प्रदेश कानून बमोजिम गठित स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने तथा आफू र आफ्नो मातहतका अदालतहरूको न्याय सम्पादनको कार्यमा कसैले अवरोध गरेमा वा आदेश वा फैसलाको अवज्ञा गरेमा संघीय कानून बमोजिम अवहेलनामा कारवाही चलाई सजाय गर्न सक्ने क्षेत्राधिकार जिल्ला अदालतलाई प्राप्त छ।

यस आर्थिक वर्षमा अधिल्लो आर्थिक वर्षकाट १ थान पुनरावेदन मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएको यस आ.व.२०७७/०७८ मा १५ थान नयाँ दर्ता भई कुल १६ थान लगत भएकोमा १० थान फर्छ्यौट भई भई ६ थान बाँकी रहेको छ ।

५. निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्यः-

यस बाजुरा जिल्ला अदालतले यस जिल्ला भित्रका स्थानीय तह तथा अर्धन्यायीक निकायहरूको निरीक्षण गर्ने कार्य अन्तर्गत स्थानीय तहहरू मध्ये हिमाली गाउँपालिका, जगन्नाथ गाउँपालिका, स्वामिकार्तिक गाउँपालिका, खप्तड छेडेदह गाउँपालिका र बुढिनन्दा नगरपालिकाको अर्ध न्यायिक निकायहरूको निरीक्षण गरिएको थियो । अर्धन्यायिक निकायहरू मध्ये जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाजुरा, डिभिजन वन कार्यालय बाजुरा र मालपोत कार्यालय बाजुराको निरीक्षण विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसको कारण यस जिल्लामा २०७८ साल असार मसान्तसम्म लकडाउन (बन्दाबन्दी) रहेको कारण अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण गर्न सकिएन।

६. फैसला कार्यान्वयनः-

क. दरखास्त पत्रः-

नेपाल अधिराज्य भरीका अदालतहरूले गरेको फैसला जुन यस अदालतको अधिकारक्षेत्र भित्रको छ सोको कार्यान्वयन गर्न परेका निवेदनको कार्यान्वयन यस अदालतले गर्ने गर्दछ। फैसला कार्यान्वयनमा यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सरी आएका जम्मा ३ थान दरखास्तपत्र, नयाँ दर्ता ४ थान दरखास्तपत्र गरी जम्मा लगत ७ थान दरखास्तपत्र मध्ये ४ थान दरखास्तपत्रको फर्छ्यौट भई बाँकी ३ थान दरखास्तपत्र फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेको अवस्था छ।

ख. जरिवाना असुलीः-

यस अदालतको आफ्नो र अन्य अदालतबाट प्राप्त जरिवाना समेत यस अदालतले असुल गर्नु पर्ने हुन्छ । यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएको रु.१३५१४२७०.६८ र नयाँ लगतबाट रु.९७३९९१।०० गरी जम्मा रु.२४,२३,५८५।०० फर्छ्यौट भई बाँकी जरिवाना रकम रु.६२५२४६२।०० रहन गएको छ । यस अदालतमा २०३५ भन्दा अगाडीको कुनै पनि जरिवाना असुल गर्न बाँकी छैन ।

ग. कैद असुली:-

यस अदालतमा असुल गर्नपर्ने जम्मा कैद १९०-०५-०५ रहेको यस आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा लगत ९२४-०१-१३ रहेकोमा यस आर्थिकमा ४५-१०-१३ कैद असुल भई यस आर्थिक वर्षसम्म जम्मा ७३३-०८-१८ कैद फर्छ्यौट भई बाँकी कैद लगत १९०-०५-०५ रहेको छ । आर्थिक वर्ष २०३५ भन्दा अगाडीको कुनै पनि कैद असुल गर्न बाँकी छैन ।

परिच्छेद-३

समिक्षा

१. विगतलाई फर्केर हेर्दा:-

यस अदालतमा विगत वर्षहरूको लगत फर्छौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ मा जिम्मेवारी सरेको संख्या २० थान नया दर्ता ७८ गरी जम्मा ९८ थान लगत रहेकोमा ७१ थान मुद्दा फर्छौट भई २७ थान मुद्दा बाँकी रहेको पाइन्छ । फैसला कार्यान्वयन तर्फको कुरा गर्नुपर्दा जिम्मेवारी सरी आएका ३ थान दरखास्तपत्र नया दर्ता ६ थान गरी ९ थान लगत रहेकोमा ८ थान दरखास्तपत्र फर्छौट भई १ थान बाँकी रहेको रहेछ ।

यसै गरी फैसला कार्यान्वयन तर्फ ४ थान दरखास्त जिम्मेवारी सरी आएकोमा ४ थान नया दरखास्तपत्र दर्ता भइ जम्मा ८ थान लगत पुगेकोमा ५ थान दरखास्त फर्छौट भइ जम्मा ३ थान लगत रहेको देखिन्छ ।

आर्थिक वर्ष २०७५/२०७६ मा २७ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नया दर्ता ८४ भई जम्मा १११ थान लगत कायम रहेकोमा ७९ थान मुद्दा फर्छौट भइ ४२ थान मुद्दा बाँकी रहेको पाइन्छ । फैसला कार्यान्वयन तर्फको १ थान दरखास्तपत्र जिम्मेवारी सरी आएकोमा ३ थान दरखास्तपत्र नया दर्ता भई जम्मा ४ थान लगत रहेकोमा २ थान दरखास्तपत्र फर्छौट भई २ थान दरखास्त बाँकी रहेको रहेछ ।

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ मा ६५ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नया दर्ता १३५ भई जम्मा २०० थान लगत कायम रहेकोमा १३६ थान मुद्दा फर्छौट भइ ६४ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ ।

आर्थिक वर्ष	लगत			फर्छौट	बाँकी
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		
२०७४/२०७५	२०	७८	९८	७१	२७
२०७५/२०७६	२७	८४	१११	७९	४२
२०७६/२०७७	६५	१३५	२००	१३६	६४

१० वर्षका मुद्दाका लगत फछ्यौटको अवस्था

क्र.स.	आ.व.	लगत	फछ्यौट	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
१.	२०६७/०६८	३३	२१	१२	६३.३४	
२.	२०६८/०६९	४३	३३	१०	७६.७४	
३.	२०६९/०७०	४६	२६	२०	५६.५२	
४.	२०७०/०७१	५७	४९	८	८५.९६	
५.	२०७१/०७२	४९	३९	१०	७९.५९	
६.	२०७२/०७३	७४	५७	१७	७७.०३	
७.	२०७३/०७४	७५	५५	२०	७३.३३	
८.	२०७४/०७५	९८	७१	२७	७२.४५	
९.	२०७५/०७६	१११	६९	४२	६२.१६	
१०.	२०७६/०७७	१२०	५५	६५	४५.८३	
११.	२०७७/०७८	२००	१३६	६४	६८	

विगत १० वर्षमा यस आ.व.२०७७/०७८ मा सबै भन्दा बढी मुद्दा दर्ता भई फछ्यौट प्रतिशतमा पनि लक्ष्य भन्दा बढी नै रहेको छ ।

७. व्यवस्थापिक कार्यको समिक्षा:-

१. यस अदालतमा प्रवेश गर्ने प्रवेश द्वार सानो आकारको होचो, गाडी नछिर्ने र जिर्ण अवस्थामा रहेकोमा सो मर्मत तथा निर्माणको लागि बजेट निकासामा पनि नभएको अवस्थामा यस अदालतको व्यवस्थापकीय पहलमा बडिमालिका नगरपालिकाको बजेट तथा सहयोगमा प्रवेशद्वार निर्माण गरी मुल सडकबाट प्रवेशद्वार सम्मको बाटो समेत ढलान भएको छ । जसले गर्दा अदालत परिसरसम्म नै सवारी साधनबाट पुग्न सकिने भएको छ ।
२. यस आर्थिक वर्षमा यस अदालतमा न्यायमा जनताको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सूचनामा जनताको पहुँच सुनिश्चित गर्ने, असहाय पक्षलाई कानूनी सहायता प्रवर्द्धन गर्ने, मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्ने र अदालतका प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तरलाई मध्यनजर राखी कार्य सम्पादन गर्ने कुरामा विशेष जोड दिईएको थियो ।
३. यस अदालतको परिसरमा रहेको प्रतिकक्षालयको छाना पुरानो भै जिर्ण अवस्थामा रहेको छ । नयाँ छाना छाडिएको छ । प्रतिकक्षालयको बस्ने काठको फल्याग फेरी रङ्ग रोगन गरी चिटिक्क पारिएको छ ।
४. यस अदालतको प्रवेशद्वारमा रहेको सुरक्षाकर्मीको पोष्टलाई मर्मत गरिएको छ ।
५. यस आर्थिक वर्षमा यस अदालतको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइयो । प्रत्येक शुक्रबारलाई सरसफाई दिवसको रूपमा लिदै सबै कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी समेत मिलि परिसरको सरसफाई गर्ने गरिएको थियो ।

परिच्छेद-३

बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

बार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा बार्षिक लक्ष्य बमोजिमको

मासिक कार्य तालिका

पृष्ठभूमि:-

न्यायापालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेको लक्ष्यहरू र उक्त लक्ष्यहरू प्राप्तीको लागि अवलम्बन गरिएका रणनीतिहरू अन्तर्गत रही नेपालको संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त तथा सेवाग्राहीले पाउने सेवा समेतलाई मध्यनजर गरी अदालतको दायित्वलाई सहज र सक्षम ढंगले निर्वाह गरी न्याय सम्पादन कार्यलाई छिटो छरितो र अनुमान योग्य बनाउन र अदालतको जनआस्था अभिवृद्धि गर्नको लागि बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको हो । यस अदालतले वर्ष भरीमा आफूले गर्नपर्ने र गर्न सकिने कार्यहरूको सूची बनाई सो कार्यलाई व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढंगले समय मै सम्पन्न गरन अथावा अदालतले आर्थिक वर्ष भरी गर्नु पर्ने काम कारबाहीलाई छिटो, छरितो र निष्पक्ष ढंगले सम्पादन गरी न्यायका प्रयोगकर्ताहरूले देख्न र अनुभव गर्न पाउने गरी सुधार भएको अनुभूति दिलाउनु नै यो कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य हो ।

बाजुरा जिल्ला अदालतले विगत आ.व.२०७८/०७९ को कार्य योजनाको लक्ष्य एवं प्रगतिको तथ्यांकको मुल्याकन तथा विश्लेषणको आधारमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान महाशाखाबाट तयार पारिएको नमुना फाराम बमोजिम तथ्यांक प्रविष्ट गरी यो आ.व.२०७८/०७९ को बार्षिक कार्ययोजनाको निम्नलिखित बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य प्रक्षेपण गरिएको छ:-

फाराम नं १
बाजुरा जिल्ला जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण 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%
78	84	135	99	15	114	69	34	11

फाराम नं २
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
बागैकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:- **बाजुरा जिल्ला अदालत**
योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: **१२२ थान**
फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण:- **१६६ (निवेदन प्रतिवेदन सहित)**

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 (टेबल/फौजदारी)	३	५५	५८	३८	१६	०	५४	११२
२	पुनरावेदन	०	६	६	३	१	०	४	१०
मुद्दाको जम्मा		३	६१	६४	४१	१७	०	५८	१२२
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा नपर्ने (बन्दीप्रत्क्षीकरण)	०		०				०	०
मुद्दा र रिटको जम्मा		३	६१	६४	४१	१७	०	५८	१२२
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	०	०	०	०	०	४	४
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	०	०	०	०	०	०	४०	४०
कूल जम्मा		३	६१	६४	४१	१७	०	१०२	१६६

तयार गर्ने

फाराम नं २ भने तरिका –

- * सरल मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
** सामान्य मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
*** विशेष मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
बाजुरा 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)

अदालतको नाम:- बाजुरा जिल्ला अदालत
योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: १२२ थान
फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण: १६६ थान (निवेदन प्रतिवेदन सहित)

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
			DCM लागू हुनु पुर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सङ्ख्या	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	३	४५	४८	३८	०	०	३८	६७
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	७	७	०	१६	०	१६	२३
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	३	३	०	०	०	०	३
		१८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
		शुरुको जम्मा	३	५५	५८	३८	१६	०	५४	११२
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	६	६	३	०	०	३	९
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	१	०	१	१
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
		पुनरावेदनको जम्मा	०	६	६	३	१	०	४	१०
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		६ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०	०	०	०	०	४	४
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०	०	०	०	०	४०	४०
		कूल जम्मा	३	६१	६४	४१	१७	०	१०२	१६६

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नं ३ भने तारिका -

- * सरल मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- ** सामान्य मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- *** विशेष मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

सि.नं.	क्र.सं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा					
					कार्यदिन	27	25	16	20	25	26	24	23	25	26	25	27	289					
	नयाँ दर्ता तर्फको	उपरोक्त	साधारण मार्ग	१२ महिना नाघेको	लक्ष्य																		
					प्रगति																		
				विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
						प्रगति																	
					१८ महिना नाघेको	लक्ष्य																	
						प्रगति																	
जम्मा					लक्ष्य																		
					प्रगति																		
३	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको			६ महिना नाघेको	लक्ष्य																		
					प्रगति																		
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	निषेधाज्ञा	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य																		
					प्रगति																		
				६ नाघेको	लक्ष्य																		
					प्रगति																		
बन्दीप्रत्यक्षीकरण		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य																			
					प्रगति																		
जम्मा					लक्ष्य																		
					प्रगति																		
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन			७ दिन भित्र	लक्ष्य	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4					
					प्रगति																		
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन			१ महिना भित्र	लक्ष्य	2	4	2	3	5	5	3	5	3	4	3	1	40					
					प्रगति																		
						१ महिना नाघेको	लक्ष्य																
							प्रगति																
जम्मा					लक्ष्य																		
					प्रगति																		
कूल जम्मा					लक्ष्य	9	28	15	13	24	25	8	10	11	9	9	5	166					
					प्रगति																		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका –

१. फेसला गर्नुपर्ने जम्मा संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट निर्धारण भएको अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्योटको लक्ष्य संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

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

फाराम नं ५
बाजुरा 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: माधवप्रसाद घिमिरे
वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: १६६ थान

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कातिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
				कार्यदिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९	
१	माधवप्रसाद घिमिरे	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	०	०	०	०	०	०	३	
			प्रगति															
१८ महिना नाघेको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
प्रगति																		
२	माधवप्रसाद घिमिरे	जिम्मेवारी	जिम्मेवारी	लक्ष्य	५	१४	७	६	१०	९	२	२	३	१	१	१	६१	
			प्रगति															०
		सरल मार्ग	सरल मार्ग	लक्ष्य	२	५	६	३	७	८	०	०	०	०	०	०	०	३१
			प्रगति															०
		सामान्य मार्ग	सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	२	२	२	३	३	३	३	१९
			प्रगति															०
विशेष मार्ग	विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	१	३	१	१	१	८		
	प्रगति																	
३	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
			प्रगति															
जम्मा				लक्ष्य	७	२१	१३	१०	१९	१९	५	५	८	५	५	५	१२२	
				प्रगति														
४	निवेदन	विशेष प्रकृतिका निवेदन	विशेष प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	०	०	४	
			प्रगति															०
		अन्य निवेदन/ प्रतिवेदन	अन्य निवेदन/ प्रतिवेदन	लक्ष्य	३	३	३	३	३	३	३	३	३	४	४	४	४	४०
			प्रगति															
		जम्मा	जम्मा	लक्ष्य	१०	२४	१६	१३	२२	२२	९	९	९	१३	१०	९	९	१६६
			प्रगति															
कूल जम्मा				लक्ष्य	१०	२४	१६	१३	२२	२२	९	९	१३	१०	९	९	१६६	
				प्रगति														

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

३. एक भन्दा बढी न्यायाधीश हुने अदालतले अलग अलग फाराम भर्नुहोला।

फाराम नं ६
बाजुरा 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: **बाजुरा जिल्ला अदालत**

° वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गनुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:- ११ थान।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	०	८	११	५	
		६ महिना नाघेको	३			६	
जम्मा			३	८	११	११	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भने तरिका –

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

फाराम नं ७
बाजुरा 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: **बाजुरा जिल्ला अदालत**

- वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ११ थान ।
- कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*)
- जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*)
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*)
- वक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०५५ सालसम्मको कैद जरिवाना सरकारी विगो

सि.न.	बिषय	जिम्मेवारी सरेको कुल लगत	२०५५ सालसम्मको वक्यौता लगत	यस बर्ष कायम हुने लगत अनुमान	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (२०५५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसबर्ष कायम हुने लगत)
१	कैद	190105105	51010	61105129	66105129
२	जरिवाना	62,52,462125	17,641133	5,66,578155	5,84,219188
३	सरकारी विगो	0	0	0	0

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७ भने तरिका –

१. कैद जरिवाना र सरकारी विगो असूलीका बाषक लक्ष्य निर्धारण गदा याजनाल निर्धारण गरबमाजमका यस आथक बष कायम हुन अनुमानत लगत कायम गदा विगत तान आथक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुहोला। साथै गत आर्थिक वर्षमा निर्धारित लक्ष्य पूरा हुन बाँकी अंक भए सो समेत समावेश गरी यस आर्थिक वर्षको निर्धारण गर्नुहोला।
२. वक्यौता न्यूनिकरणतर्फ बि.स. २०५५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्नुहोला।
३. वि.सं. २०५५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्न सकिने छ।

फाराम नं ८
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

तहासिलदारको नाम:- बाजुरा जिल्ला अदालत
वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन		27	25	16	20	25	26	24	23	25	26	25	27
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	0	1	0	0	1	1	1	2	1	1	2	1	11
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८ भर्ने तरिका -

१. फछर्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ७ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।
३. मासिक फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

फाराम नं ९
बाजुरा 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 विगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष:

जरिवानाको रकम रु

सरकारी विगोको रकम रु.....

° २०५५ सालसम्मको कैद वर्ष:

° २०५५ सालसम्मको जरिवाना रकम:

° २०५५ सालसम्मको सरकारी बिगो :

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	25111114	लक्ष्य	151010	181010	121010	111114	201010	251010	251010	251010	301010	301010	251010	251010	25111114
		प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता कैद	51010	लक्ष्य	01610	01610	0	0	01610	01610	01610	01610	01610	01610	01610	01610	51010
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	68,19,04018	लक्ष्य	568000	568000	568000	11504018	625000	625000	625000	625000	625000	625000	625000	625000	68,19,04018
		प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	17,641133	लक्ष्य	1000	1000	1000	641133	1500	1500	1500	1500	2000	2000	2000	2000	
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	0	लक्ष्य													
		प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	0	लक्ष्य													
		प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९ भनें तरिका –

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

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको दोस्रो बर्ष अर्थात आ.ब. २०७८/०७९ मा वि.स. २०५५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०५५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं १०
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
फेसला कार्यान्वयनको लगत अध्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम:- डिड्ढा दिपेश योगी

मुद्दा	माहिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कातिक	माग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९		
१	लगत अध्यावधिक गरिने संख्या	लक्ष्य	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२३	२६५		
		प्रगति															
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	९		
		प्रगति															
३	दण्ड जरिवानाको लगत सावजनिक गर्ने	लक्ष्य	१	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	३		
		प्रगति															
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	३		
		प्रगति															
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	केद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
			प्रगति														
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति														
		सरकारी बिगा	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति														
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	प्रगति	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२		
		लक्ष्य															
७	अन्य क्रियाकलाप	प्रगति															
		लक्ष्य	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोटः

१. दण्ड जरिवाना र विगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राख्न सकिने छ । सि.न. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असूलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्नुहोला।

२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरूपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्नुहोला।

22.08333

फाराम नं ११
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ०
यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ११४ थान
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- २६४ थान
निमित्त सेस्तेदारको नाम: प्रकाशदत्त भट्ट
सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- प्रकाशदत्त भट्ट

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२२	२६४
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११ भने तरिका -

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं १२
बाजुरा जिल्ला अदालत
आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अधिन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गनुपने जम्मा निकायको संख्या: १२ वटा

निरीक्षण गनुपने न्यायिक समितिको संख्या:- ९ वटा अधिन्यायिक निकायको संख्या: ३ वटा

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गनुपने कार्यालय	कैफियत
१	माधवप्रसाद घिमिरे	भदौ	बडिमालिका नगरपालिका	
२	”	असोज	त्रिवेणी नगरपालिका	
३	”	कार्तिक	बुढेगंगा नगरपालिका	
४	”	मंसिर	खप्तडछेडेदह गाउँपालिका	
५	”	पौष	गोमूल गाउँपालिका	
६	”	माघ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाजुरा	
७	”	फागुन	मालपोत कार्यालय बाजुरा	
८	”	फागुन	वन कार्यालय बाजुरा	
९	”	चैत्र	हिमाली गाउँपालिका	
१०	”	बैशाख	स्वामिकार्ति खापर गाउँपालिका	
११	”	जेठ	जगन्नाथ गाउँपालिका	
१२	”	असार	बुढेनन्दा नगरपालिका	
जम्मा संख्या: १२ वटा				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

परिच्छेद-४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

र

बजेट प्रक्षेपण

माथि उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्नका लागि निर्धारण गरिएका लक्ष्य, मूल रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरूको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तयार पारी लागू गरिएको छ ।

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत पछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	७ दिनभित्र	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले पछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	१ महिना भित्र	न्यायाधीश

२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश / निर्णय	६ महिना भित्र	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश / निर्णय	१ वर्ष भित्र	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश / निर्णय	१८ महिनाभित्र	न्यायाधीश

३. फैसला लेखन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
कानूनका म्याद भित्र फैसला / अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	१५ दिन भित्र	न्यायाधीश / इजलास सहायक

४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतितर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेयर सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम कार्यक्रम	२०७८ साल श्रावण महिना	न्यायाधीश / सेस्तेदार
जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय बैठक / निर्णय	२०७८ साल असार महिना	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार

सबै जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने ।	निर्णय / सफ्टवेयर अभिलेख	२०७८ साल श्रावण महिनादेखि	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन / अभिलेख	२०७८ साल श्रावण महिनादेखि	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
मुद्दाको सुनुवाइमा सुनिश्चिता र बहसको समय व्यवस्थापन,पेशी स्थगन नियन्त्रण समेतको विषयमा बार एसोसिएसन र जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयसँग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने ।	निर्णय / माइन्युट	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
मुद्दा तथा रिटहरुमा समावेश निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को गम्भिरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण गरी सुनुवाई गर्ने ।	बहसको समय निर्धारण	२०७८/०७९	सम्बन्धित इजलास
समय सुचक यन्त्रको प्रयोग गरी बहसको लागि निर्धारित समय पालन गर्ने	समय सुचक यन्त्रको प्रयोग	२०७८/०७९	सम्बन्धित इजलास
मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई स्वचालित बनाउन सुचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	सुचना प्रविधि समिति / सेस्तेदार
अदालतहरुमा भिडियो कम्परेन्सिङ्गबाट बहस संचालन गर्न सम्भाव्यता अध्ययन गरी लागु गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन / निर्णय	२०७८/०७९	सुचना प्रविधि समिति / सेस्तेदार
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७८/०७९	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७८/०७९	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७८/०७९	सेस्तेदार

५. मुद्दाको कारबाहीलाई सुचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्नेतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहकमा अदालतमा एउटै पहिचानम्बर (Registration Number) दिने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरमा स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाको स्थगतको पटक पेशी सुचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटमा डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर / वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर / इमेल अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतिय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर / इ-फाइल	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
टिपोर्टको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	विद्युतिय प्रति	२०७८/०७९	मुद्दा शाखा प्रमुख

६. मिसिल आन्तरिक निरीक्षणतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
सबै अदालतत तथा न्यायाधिकरणमा मुद्दामा अंङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय / पत्राचार	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेतानुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेय / पेशी प्रमाणिकरण फाराम	२०७८/०७९	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धि जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन / पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार

७. न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयतातर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मुद्दाको पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	सेस्तेदार

कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन / मार्ग परिवर्तन गरी सोको जनकारी मुद्दा पक्षहरूलाई दिने	संशोधित कार्यतालिका / सफ्टवेयर	२०७८/०७९	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश / फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	वेबसाइट अद्यवधिक	२०७८/०७९	सेस्तेदार

द. मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायमतरफ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, मसी (टोनरसमे) को गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल कागज मसि समेतको सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने	स्पेसिफिकेसन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> - तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने । - सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्न । - खोजेको बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने । - मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने । - नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने । 	व्ययवस्थित मिसिल	२०७८/०७९	सेस्तेदार

मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजतहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युत्तिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
---	----------	----------	-------------

९. न्यायिक मेलमिलाप तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालत प्रेषित मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने ।	अययन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृति का सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिला पका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश / मेलमिलापमा वृद्धि	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा मेलमिला पपरामर्श कक्ष स्थापना गर्ने ।	परामर्श कक्ष	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मद्दाको कार्य बोझअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने ।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सदृढीकरण गर्ने ।	सदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने ।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने ।	मेलमिलापकर्ता सुची	२०७८/०७९	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार

१०. फैसलाको शिघ्र कार्यान्वयन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
देवानी मद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजि र भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेल आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
फौजदारी मद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
फौजदारी मद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार

११. बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असलु उपर गर्ने:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बि गो असली गर्ने।	तामेल आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
योजनाको दोस्रो वर्षमा वि.सं. २०४५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बि गो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार

योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्डजरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
योजनाको चौथो वर्षमा वि.सं. २०६५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	
योजनाको पाँचौं वर्षमा वि.सं. २०७५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बि गो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	

१२. दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिकतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
मद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्या न्वयन गर्न नमिल्ने अवस्था का दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधि क गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नु पर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हने लगत मूल लगत कि ताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
दण्ड जरिवा नासम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार

१३. फैसला कार्यान्वयको संस्थागत सुदृढीकरण तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय / स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्या न्वयनलाईसमेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवानालागेका व्यक्तिहरूको विवरणसार्वजनि क सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट / संचार माध्यम	२०७८/०७९	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्रचार / समन्वय	२०७८/०७९	तहसिलदार
कै द तथा जरिवाना असली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर / भरपाई	२०७८/०७९	स्नेस्तेदार / तहसिलदार
फैसला कार्या न्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी / आदलेश	२०७८/०७९	तहसिलदार
जिल्ला अदाल तमा स्नेस्तेदार पछि को न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिल दारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय / पत्र	२०७८/०७९	न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय / पत्र	२०७८/०७९	न्यायाधीश / स्नेस्तेदार

दण्ड जरिवानाको परानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, बतन (हाल परिवर्तित बतन) र तीनपसुते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तथा र गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
--	------------------	----------	-----------

१४. मुद्दामा दशीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश / पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार/तहसिलदार
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	२०७८/०७९	अदालत व्यवस्थापन समित
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालार्ई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सुची / अभिलेख	२०७८/०७९	न्यायाधीश/सेस्तेदार

१५. अदालतबाट प्रबाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गणुस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखुीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
सबै अदाल तमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	सेस्तेदार
अदाल तमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदाल तमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयमसेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/टेलिफोन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्वतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्ता र गर्ने।	वेवसाइट	२०७८/०७९	सेस्तेदार
न्याया धीशसंग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तक्रिया गर्न पाउने	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार

प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।			
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्ति हरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य साम ग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामाग्री	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार

१६. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पनुरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन / निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश/सेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा	वेबसाइट सुचना पाटी	२०७८/०७९	सेस्तेदार

अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।			
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट / सूचना पाटी	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण / वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

१७. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाहतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुनुसेवा, मद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुनुसेवा, मद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पसुति का तथा र गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

सबै अदाल तहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहि तको प्रतिक्षालय को स्था पना र सदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिक्षालय	२०७८/०७९	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साम ग्री तथा र गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डि स्प्लेबाट प्रशारण गर्ने ।	अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गनुसा सम्बन्धमा सल्लाह/सझाव लिई सोको सम्बो धन गर्न हेलो अदालत कार्य क्रम सञ्चालन गर्ने ।	अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चारमा मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार
फाँट/इजला स लगाय त अदाल तका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजि टल म्याप अदाल तको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदाल तको वेबसाइटमा राख्ने ।	संकेतबोर्ड / वेबसाइट	२०७८/०७९	सेस्तेदार
अदाल तबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदाल तको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ता को वडापत्र टाँस्ने व्यव स्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने	नागरिकवडा पत्र	२०७८/०७९	सेस्तेदार

अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मद्दाको कारबाहीका लागि लागू गर्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधन यत्तु बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सुचना / स्रोत / साधन / सेवाको अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार

१८. पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको सदृढीकरण तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
पीडित मैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय बजेट निकासी	२०७८/०७९	सेस्तेदार
सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सरुवाकाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय / पत्राचार / पूर्वाधार	२०७८/०७९	सेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, रक्षण र पनुस्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक / अनुगमन / प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने महामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश / पत्र	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार

पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीर फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७८/०७९	न्यायाधीश / तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सनिश्चितता गर्न पष्ट पोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश / सेस्तेदार

१९. न्यायिक सुशासनको प्रवद्धनतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सुचक	समयावधी (आ.व.)	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजि संस्थाहरुको अवलोकन गराउने।	निर्णय / प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार

पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहिको सम्बन्धमा न्यायाधीशहरूको लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७८/०७९	न्यायाधीश
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भरपाई	२०७८/०७९	सेस्तेदार
अदातल तथा न्यायाधिकरणकाव लागि आवश्यक भौतिक पुर्वाधार (अदातल भवन तथा एकीकृत आवासमेत) निर्माण र विकासको लागि पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड परिमार्जन गर्ने।	परिमार्जित मापदण्ड	२०७८/०७९	अदालत व्यवस्थापन समिति
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७८/०७९	अदालत व्यवस्थापन समिति
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने।	लिखित /जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	२०७८/०७९	अदालत व्यवस्थापन समिति

निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकिकरण LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार/आर्थिक प्रशासन शाखा
सम्बन्धित अदातले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठक छलफल गराई मितव्ययिता पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।	निर्णय / भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार/आर्थिक प्रशासन शाखा
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने ।	बेरुजु फर्छ्यौट प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
बढि कार्य बोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क दस्तुर धरौटी आदी रकमहरू बैकमार्फत अदाखिला व्यवस्थापन मिलाउने ।	भौचर	२०७८/०७९	सेस्तेदार
अदालतहरूमा छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमश प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखितहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय / पुस्तक	२०७८/०७९	सेस्तेदार

म्याद तामेल फैसला कार्यान्वयन नापनक्सा मुचुल्का आदी विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०७८/०७९	सेस्तेदार
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारका विषयमा जानकारीमुलक सामाग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	सामाग्री	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एसोशिएसन, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी कार्यालय सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/माइन्ट	२०७८/०७९	न्यायाधीश/सेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने ।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७८/०७९	न्यायाधीश

माथि उल्लेखित फाराम नं. १-१२ सम्मको कार्य सम्पन्न गर्नाका लागि गरिएको अनुमानित बजेट प्रक्षेपण:-

१. काउन्सेलिङ सेवा संचालन गर्न खाजा चिया खर्च वापत न्यूनतम सहभागी संख्या १२ का हिसाबले ३६ काउन्सिलिङ सेवाको प्रति पटक रु.१,५००/- का दरले रु.५४,०००/- (पचौपन्न हजार) ।
२. न्यायिक बाह्य संवाद ३ पटक गर्ने योजना लिईएको छ । यस्तो संवाद जिल्ला सदरमुकाम १ पटक र सदरमुकाम भन्दा बाहिर ३ पटक गरी जम्मा ४ पटक सम्पन्न गर्नु पर्ने भएकोले प्रति कार्यक्रम न्यूनतम २ जना विज्ञ र ५ जना अन्य कर्मचारी सम्मिलित टोलीको दैनिक भ्रमण भत्ता, प्रशिक्षण सहजकर्ता भत्ता खाजा खर्च समेत गरी प्रति कार्यक्रमको लागि रु.३०,०००/- का दरले हुने रकम रु.१,२०,०००/- (एक लाख बीस हजार) ।
३. Meet the Judge कार्यक्रम वर्षमा १२ पटक गर्नु पर्ने हुनाले खाजा खर्च वापत प्रति कार्यक्रम रु.३,०००/- का दरले रु.३६,०००/- (छत्तीस हजार) ।
४. योजनाको प्रगति समिक्षा बैठक ४ पटक बस्दा खाजा खर्च वापत प्रति बैठक रु.५,०००/- का दरले रु.२०,०००/- (बीस हजार) ।
५. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया ४ पटक गरिने बैठक भत्ता र खाजा खर्च सहित प्रति बैठक रु.१५,०००/- का दरले हुने रु.६०,०००/- (साठी हजार) ।
६. तामेल्दार र स्थानीय निकायका सचिवहरु बिच अन्तरक्रिया ४ पटक गर्ने लक्ष्य राखिएको खाजा खर्च वापत प्रति कार्यक्रम रु.१५,०००/- (पन्ध्र हजार) ।
७. न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ४ पटक गर्ने बैठक भत्ता खाजा खर्च सहित प्रति बैठक रु.१५,०००/- का दरले रु.६०,०००/- (साठी हजार) ।
८. बार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया ५ पटक गर्ने खाजा खर्च र बैठक भत्ता वापत प्रति अन्तरक्रिया कार्यक्रम रु.१५,०००/- का दरले ७५,०००/- (पचहत्तर हजार) ।
९. संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया ४ पटक गर्ने गरी लक्ष्य लिएकोले बैठकमा खाजा खर्च वापत प्रति बैठक रु.१५,०००/- का दरले रु.६०,०००/- (साठी हजार) ।
१०. अदालतमा विद्यार्थी कार्यक्रम (अदालत सम्बन्धी साक्षरता कार्यक्रम) (Court Awareness) १२ पटक संचालन गर्ने गरी लक्ष्य लिएकोमा प्रत कार्यक्रम रु.१०,०००/- का दरले जम्मा रु.१,२०,०००/- (एक लाख बीस हजार) ।

जम्मा रु.६,२०,०००/- (छ लाख बीस हजार)

माथि उल्लेखित यस अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना सम्पन्न गर्नका लागि देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्यान्वयन योजना समिति गठन गरिएको ।

देहाय:

१. अध्यक्ष — माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद घिमिरे
२. सदस्य — निमित्त श्रेस्तेदार श्री प्रकाशदत्त भट्ट
३. सदस्य — ना.सु. श्री नन्दकृष्ण पाध्याय
४. सदस्य — आई.टि.पर्सन श्री योगेन्द्र रावल
५. सदस्य — कम्प्युटर अपरेटर श्री लक्ष्मणबहादुर सिंह
६. सदस्य — डिष्टा श्री दिपेश योगी
७. सदस्य — डिष्टा श्री दिपकराज भट्ट
८. सदस्य — डिष्टा श्री सुनिताकुमारी चौधरी
९. सदस्य — स.ले.पा. श्री कुवेर शाही
१०. सदस्य — ता.डि. श्री कमलराज ओझा
११. सदस्य — ता.डि. श्री रामबहादुर दानी
१२. सदस्य — ता.डि.श्री संजय चौधरी