

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला अदालतबाट तयार गरिएको आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्यान्वयन योजना ।

पृष्ठभूमी

न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भई न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१।०७२-२०७५।०७६) समेत श्री सम्मानितन सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०७१।३।३२ मा पारित भई २०७१ श्रावण १ गते देखि कार्यान्वयनमा आईसकेको र यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने सन्दर्भमा तेस्रो रणनीतिक योजना र प्राप्त मार्गदर्शन समेतलाई मध्यनजर राख्दै दशौं वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७५/०७६ को लागी तयार गरी लागू गरिएको छ ।

पहिलो पञ्चवर्षीय योजनाबाट उपलब्धीको स्थिति जे जस्तो देखिएता पनि न्यायपालिकाको इतिहासमा यो योजनाले योजनावद्ध विकासको थालनी गर्‍यो । योजना कार्यान्वयनबाट केहि अनुभव हासिल गर्न मद्दत गर्‍यो । योजना कार्यान्वयनका चुनौति,समस्याहरुको पहिचान गर्ने र यसलाई अभि परिस्कृत रुपमा अगाडी बढाउँदा योजना विहीनको अवस्था भन्दा योजना सहित अघि बढ्दा अवश्य पनि न्यायपालिकामा केहि सुधार हुने कुरा निश्चित देखियो ।

यही कुरालाई ध्यानमा राखी योजनावद्ध विकास प्रकृत्यालाई निरन्तरता दिने अठोटका साथ न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१।०७२-२०७५।०७६) को निर्माण तथा कार्यान्वयन भै कार्यान्वयनतर्फ अग्रसर रहेकोमा विभिन्न चरणहरु पार गरीसकेको अवस्था छ । यस तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार प्रत्येक अदालतहरुले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी लागु गर्नु पर्ने भएको हुँदा र योजनामा उल्लेख भएका १६ वटा मुल रणनीतिक उपायहरु र ९ वटा सहयोगी रणनितिहरुको अधिनमा रही सबै अदालतहरुले आ-आफ्नो कार्य योजना बनाई लागु गरेको अवस्था छ । यही सिलसिलामा यस काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला अदालतले पनि आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी योजना अनुरुपको क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्न मा.जि.न्या.श्री अर्जुन अधिकारीको संयोजकत्वमा योजना कार्यान्वयन समिति र श्रेष्ठेदार श्री कृष्णप्रसाद अधिकारीको संयोजकत्वमा अदालतका अन्य कर्मचारीहरु समेत रहेको कार्य समूहको गठन गरिएको छ । उक्त कार्ययोजना सफल पार्न सबैको सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ । जसबाट न्यायका उपभोक्ताहरुले सहजरुपमा न्याय प्राप्त गरी कानूनको शासनको प्रत्याभूति होस भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

दशौं बार्षिक कार्ययोजना (आ.ब.२०७५/०७६) को मुख्य उद्देश्यहरु:

- न्यायपालिकाको तेश्रो रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्न हर संभव प्रयत्न गरी आ.ब.२०७५।०७६ सम्ममा यस जिल्ला अदालतलाई भौतिक सुविधा सम्पन्न अदालतको रूपमा विकास गर्न प्रयास गर्ने ।
- न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य हासिल गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- अदालतप्रतिको जनआस्था,विश्वास अभिवृद्धि गराउन प्रयत्नशील रहने ।
- आफ्ना कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गराउने र समूहगत कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिने ।
- मुस्कान सहितको सेवालाई प्रभावकारिता बनाउदै लैजाने ।
- अदालतको सेवालाई सेवाग्राही सन्तुष्टि मैत्री बनाउदै लैजाने ।
- अदालत परिसरको सौन्दर्यलाई बढाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- अदालतका सरोकारवाला तथा सेवाग्राहीसँग निरन्तर छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

बार्षिक कार्ययोजनालाई सफल तुल्याउन सहयोग सिद्ध हुने गरी यस अदालतले यस आ.ब.२०७५/०७६ मा देहाय बमोजिमको कार्य गर्ने प्रतिबद्धता लिएको छ :

- मुद्दाहरुको वर्गीकरण गरी तोकिएको प्रकृतिको मुद्दामा समयसारिणी लागू गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई सुलभ सेवा प्रदान गर्न लागू गरिएको अवधारणालाई निरन्तरता दिने ।
- कानूनले तोकेको मुद्दाहरुमा निरन्तर सुनुवाईको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिने ।
- मेलमिलाप हुने मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने ।
- सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गर्ने ।
- कानूनले तोकेको समयभित्र मुद्दाको किनारा गरी मुद्दा १ वर्ष नाघ्न नदिने ।
- यस अदालतमा हुने कार्यलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाई कागजी कामलाई न्यूनीकरण गर्दै लैजाने ।

अदालत व्यवस्थापनका अन्य कार्यहरूको वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा:

अभिलेख व्यवस्थापन : अभिलेखमा दर्ता रहेका छिनुवा मिसिलहरू कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनका लागि मिसिल सडाउने लक्ष्य लिईएकोमा छिनुवा मिसिलहरू सडाउने र सडाएका मिसिलहरू पुनः अभिलेख डायरीमा नयाँ दर्ता एवं अभिलेख सफ्टवेयरमा दर्ता गरी ३६,००० मिसिलहरू बाकसमा राखी ज्याकमा सुरक्षित साथ राख्ने कार्य भएको यस आ.व.२०७५/०७६ मा समेत निरन्तरता दिने लक्ष्य लिई अभिलेख व्यवस्थापन कार्य अघि बढाइएको छ ।

भौतिक पूर्वाधार : यस जिल्ला अदालतमा आ.व.०७०।७१ देखि एक ईजलास थप भई तिन वटा ईजलासहरू कायम हुन आएको छ । अदालतको भवन साँघुरो भएको कारणले पर्याप्त कोठाको अभाव हुँदा हुँदै पनि एउटा साँघुरो कोठामा ईजलास स्थापना गरिएको छ । जसले गर्दा कार्यसम्पादन गर्न समस्या पर्न गएको छ भने वैकल्पिक उर्जाको स्रोतको रूपमा सोलार जडान भई चौविसै घण्टा विद्युत आपूर्ति हुन गई न्याय सम्पादनको कार्य तथा फैसला तयार पार्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याएको छ । अदालत भवनको कोठाहरू पर्याप्त नभएको कारणले गर्दा कार्य सम्पादन गर्न असहजता भएकोले यस अदालतको लागि थप भवन निर्माण गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ । साथै यस अदालतको प्राङ्गणमा *JICA* द्वारा निर्मित भवनबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भइरहेको छ ।

अदालतका कर्मचारी एवं सेवा ग्राही समेतका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय नभएको र २०५५ सालमा तयार भएको शौचालय रहेको छ । शान्ती तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयबाट नयाँ भवन तयार गर्ने भनी नक्सा डजजाइन तयार गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट भैसकेको अवस्थामा विविध कारणवश भवन तयार हुन नसकेको र मौजुदा भवनबाट सेवाग्राहीको चापलाई धान्न नसकिने अवस्था रहेको छ ।

रणनितिक उपायहरू तर्फहरूको प्रगति समिक्षा

रणनितिक उपाय नं. १ सम्बन्धित मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने संग सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू :

कार्यहरू	कार्य सम्पन्न भएको	आशिक कार्य सम्पन्न भएको	कार्य सुरु नै नभएको	
मुद्दा दर्ता भएपछि समय तालिकाको फारम मिसिल सामेल राख्ने			✓	
समय तालिका फारममा मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका भर्ने			✓	
समय तालिका अनुसार मुद्दाको कारवाही अगाडी बढाउने			✓	

न्यायाधीशगत रुपमा मुद्दा फल्लुयौटको वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने	✓			
न्यायाधीशको कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने	✓			
व्यक्तिगत अभिलेखमा न्यायाधीशले गरेका फैसला, आदेश, बयान, बकपत्र, अधिकृत वारेस लगायतका कामको विवरण उल्लेख गर्ने	✓			
अभिलेख कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने	✓			
अभिलेखको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने	✓			
तोकिएको मापदण्ड अनुरूप काम सम्पन्न गर्न नसकेकोमा तथ्यांक र कारण सहित माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन गर्ने	✓			
सुनुवाइ व्यवस्थापन सम्बन्धमा बार संग अन्तर्क्रिया गर्ने	✓			
बहस समय निर्धारण गर्ने			✓	
तीन पटक सम्म पुकार हुंदा पनि मुद्दाका पक्ष वा का.व्या.उपस्थित नभएमा सुनुवाइ अगाडी बढाउने	✓			
धेरै का.व्या भएमा विषयवस्तुको आधारमा बहस गर्ने व्यवस्था मिलाउने			✓	
का.व्या परिवर्तन भएको आधारमा पेशी स्थगित नगर्ने	✓			
भिकाइएको पक्षको तर्फबाट पेशी स्थगित नगर्ने	✓			
प्रारम्भिक सुनुवाइमा पेशी स्थगित नगर्ने			✓	
२ पटक भन्दा बढी पेशी स्थगित नगर्ने		✓		
स्थगित भएको मुद्दाको पेशी १५ दिनभन्दा बढीको नदिने		✓		
बक्यौता मुद्दाको पेशीस्थगित नगर्ने		✓		
स्थगित नहुने व्यहोरा उल्लेख गरी तारेख दिने		✓		
लगाउको मुद्दा बाट पेशी स्थगित नगर्ने			✓	
पेशी स्थगितको अभिलेख राख्ने			✓	
पुराना मुद्दामा छोटो तारेख दिने	✓			
तारेख दिदा समय जनाइ दिने	✓			
कारण खोलेर मात्र तारेख दिने	✓			
कारण खोले नखोलेको अनुगमन गर्ने	✓			
तारेख किताबको व्यवस्था लागु गर्ने	✓			
तारेख गुजारेको उसैदिन तारेख पर्चामा चढाउने	✓			
बक्यौता मुद्दाको छुट्टै सुची बनाइ मासिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने			✓	
आवश्यकता अनुसार अभियान फाट खडा गर्ने			✓	
बक्यौता मुद्दाको सुचना सम्बन्धित पक्ष वा का.व्या. लाई दिने			✓	
बक्यौता मुद्दाको प्रगतिका सम्बन्धमा निरिक्षण गर्ने	✓			
साधसोधका लागी तत्काल पेश गर्ने	✓			
मुद्दाको पेशी हेर्दाहेदै राखी निरन्तर सुनुवाइ गर्ने		✓		
बक्यौता मुद्दा स्थगित नगर्ने		✓		

असहयोग गर्ने निकाय वा व्यक्तिको हकमा न्याय प्रशासन ऐन २०७३ को दफा २९ प्रयोग गर्ने	✓			
आवश्यक कम्प्युटर र जनशक्ति सर्वोच्च अदालत संग माग गर्ने	✓			
सफ्टवेयर जडान गर्ने	✓			
न्यायाधीश र कर्मचारीलाई सफ्टवेयरको प्रशिक्षण दिने	✓			
मुद्दा दायरी ,बमोजिमको अभिलेख कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्ने	✓			
मुद्दा दर्ता,पेशी र अभिलेख व्यवस्थापन सफ्टवेयर मार्फत गर्ने	✓			
दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष संग विद्युतिय प्रति लिने		✓		
कम्प्युटर संचालनमा समस्या आए प्राविधिक संग सहयोग लिने	✓			
आवश्यकता अनुसार अन्तर अदालत संग पत्राचार गर्दा नेटवर्किङ्ग मार्फत गर्ने	✓			
प्रारम्भिक सुनुवाइको पेशी सुची बनाउने			✓	
प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्ने			✓	
हकम्याद, हकदैया, क्षेत्राधिकार , म्याद रितवेरितको एकिन गरी विवादहरुको सिमाङ्कन गर्ने , मेलमिलापमा पठाउने, आदेश वा फैसला गर्ने		✓		
मुद्दा व्यवस्थापन पढतिको मुल्यांकन गर्ने		✓		
समस्याको सम्बन्धमा कर्मचारी बैठक, पुर्ण बैठक र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल गर्ने	✓			
काममा बाधा हुने गरी कर्मचारीको विदा स्वीकृत नगर्ने	✓			
विदा बस्ने कर्मचारीको बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने	✓			
काममा बाधा पर्ने गरी काजमा राख्न सहमति नदिने	✓			
बिना सुचना १५ दिनभन्दा बढी अनुपस्थित हुनेको हकमा कारवाही गर्ने	✓			
जनशक्तिलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउने र प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गर्ने	✓			
फिल्डमा खटिने तामेलदार अमिन कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सवारी साधन (साइकल) पहिचान गर्ने	✓			
सवारी साधन खरिदको लागी बजेट माग गर्ने	✓			
अभिलेख शाखाको कर्मचारीलाई कम्प्युटर सम्बन्धि तालिम दिने	✓			
म्याद तामेली गर्न समय कितान गरी म्याद दिने	✓			
म्यादको नियमानुसार तामेलदार बाट प्रतिवेदन लिने	✓			
मापदण्ड बमोजिम कार्य भए नभएको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने	✓			
म्याद तामेलीको मासिक प्रगति विवरण पुनरावेदन अदालत पठाउने	✓			
तामेलदारको वैयक्तिक तामेली अभिलेख राख्ने	✓			
मापदण्ड अनुसार म्याद तामेल नगर्ने तामेलदारलाई कारवाही गर्ने	✓			
साप्ताहिक पेशी सुची पुस्तिकामा चढाउने	✓			

साप्ताहिक र दैनिक पेशी सुची प्रकाशन गर्ने	✓			
पुरक पेशी सुची प्रकाशन गर्ने	✓			
इजलास बाट भएको आदेश कार्यान्वयनलाई शिघ्र र प्रभावकारी बनाउने	✓			
बण्डा भएका मुद्दा बुझ्ने बुझाउने	✓			
उपस्थित पक्षलाई फैसला भएको दिनमा नै फैसला सुनी पाएको कागज गराउने	✓			
फैसला बमोजिम लगत कस्त पठाउने	✓			
इजलास सहायकले फैसला तयार गर्न नसकेमा सहयोग गर्ने	✓			
मिसिल अभिलेख फाटमा बुझाउने	✓			
प्रशासन फाँटको काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने (दरबन्दी विवरण अध्यावधिक, वैयक्तिक फायल अध्यावधिक गर्ने पालो पहरा र सरसफाइ व्यवस्थित गर्ने, परिपत्रहरु व्यवस्थित गर्ने)	✓			
कानून पत्रिका, बुलेटिन, नेपाल राज पत्र मिलाई बाइन्डिङ्ग गर्ने, पत्रपत्रिका फाइलिङ्ग गरी राख्ने	✓			
करार नियुक्ति सम्बन्धि कारवाही गर्ने	✓			
चिया खाजा समय निश्चित गर्ने	✓			
सेवाग्राहीका लागी पिउने पानी, प्रतिक्षालय, शौचालय, सुचना प्रवाह, उजुरी व्यवस्थापन जस्ता कार्यको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।	✓			
कार्यालय समय बाहिर जाने सन्दर्भमा लगबुक राख्ने	✓			
जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति तथा अदालत व्यवस्थापन समिति समेतको बैठक बोलाउने	✓			
फिराद अभियोग पत्र दर्ताको लागी समय तोक्ने	✓			
वादी प्रतिवादीको ३ पुस्ते स्पष्ट खुलाउन लगाउने		✓		
दायरी फाटबाट मुद्दाको टिपोट सुरु गर्ने		✓		
बयान बकपत्र गराउने	✓			
मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	✓			

फैसला कार्यान्वयनलाई सरल छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउने ।
(मुल योजनाको रणनितिक उपाय नं. २ संग सम्बन्धित)

तहशील शाखाको कामको आधारमा आवश्यक पर्ने श्रोत साधन पहिचान गर्ने, कार्यक्रम सहित आवश्यक बजेट सर्वोच्च अदालत संग माग गर्ने		✓		
बैठक संख्याको आधारमा बैठक भत्ता खाजा खर्चको अनुमान गरी बजेट माग गर्ने			✓	
फैसला कार्यान्वयन निवेदनमा समय तालिका पढति लागु गर्ने			✓	
असुल तहशीललाई प्रभावकारी बनाउन दण्ड जरिवानाको लगत व्यवस्थित गर्ने	✓			
दण्ड जरिवानाको लगत अध्यावधिक गरी लगत कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्ने	✓			

अध्यावधिक गरिएको लगत सार्वजनिक गर्ने	✓			
कैद र जरिवानाको लगत बेबसाइटमा राख्ने	✓			
दण्ड जरिवाना मिनाहको लागी लगत फछ्यौट समितिको बैठक बसाल्ने व्यवस्था गर्ने	✓			
लगत फछ्यौटको प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पठाउने	✓			
दण्ड जरिवाना असुलीको लागी समय समयमा डोर खटाउने	✓			
मुद्दा जिन्स व्यवस्थापन गर्ने अर्न्तगत जिन्स सामानमा मुद्दाको नम्बर नाम सहितको स्टिकर टास्ने, सडिगलि जाने जिन्स लिलाम गर्ने, फिर्ता दिने जिन्स सामान फिर्ता दिने	✓			
जिन्स सामानको अभिलेख कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने		✓		
लिलाम गर्न नमिल्ने सामान मुद्दा कारवाहीकै क्रममा सम्बन्धित निकायमा पठाउने			✓	

मानव संशोधन विकाश तर्फ (मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. ३ संग सम्बन्धित)

मानव संशाधन नियमित आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने (रिक्त हुने पद एकिन गर्ने, खुल्ला प्रतिस्पर्धा द्वारा पुर्ति हुने रिक्त पद पुर्ति गर्न लोकसेवा आयोगमा लेखि पठाउने, बढुवा द्वारा हुने पद पुर्तिको कारवाही अगाडी बढाउने)	✓			
पदपुर्ति हुन समय लाग्ने भएमा करार बाट पदपुर्तिका लागी लेखिपठाउने	✓			
प्रत्येक न्यायाधीशको चेम्बर र आवासमा प्रिन्टर सहितको कम्प्युटर र इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराउने		✓		
सामान्यतया कर्मचारीको योग्यता अनुभव र रुचीका आधारमा काम तोक्ने		✓		
रोटेसनका आधारमा सामान्तया १ वर्षमा कर्मचारीको फांट परिवर्तन गर्ने		✓		
उत्कृष्ट कर्मचारीका लागि ग्रेड थप र पुरस्कारको सिफारिस गर्ने		✓		
कर्मचारीको का.स.मु को कार्य सम्पादन सुचकको आधारमा गर्ने	✓			
जिम्मेवारी प्रति उत्तरदायित्व नहुने कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने	✓			

पूर्वाधार विकाश र स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने (मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. ४ संग सम्बन्धित)

मर्मत सम्भारको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी बजेट माग गर्ने		✓		
सार्वजनिक शौचालय, पार्किङ्ग एरिया, बगैचा निर्माण संरक्षण व्यवस्थित गर्ने	✓			
सम्भव भएसम्म अधिकृत डिलर मार्फत सम्वाद गराउने		✓		
कार्यक्रमको आवश्यकता आधार कारण र इष्टिमेट सहितको बजेट माग गर्ने	✓			
पुस्तकालय व्यवस्थित गर्ने		✓		

निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण प्रणाली सुदृढीकरण गर्ने
(मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. ६ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक निरीक्षणको कार्ययोजना बनाउने	✓			
प्रत्येक मुद्दामा कम्तीमा ६ महिनाको १ पटक निरीक्षण गर्ने	✓			
निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको सम्बन्धमा पुर्ण बैठक र स्टाफ मिटिङमा छलफल गर्ने नभएको	✓			
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने	✓			

सुरक्षा व्यवस्थामा सुधार गर्ने
(मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. ७ संग सम्बन्धित)

पर्खाल प्रवेश द्वार, कार्यालय भवन सुरक्षा गार्ड क्वार्टरको मर्मतका लागि इष्टिमेट सहित बजेट माग गर्ने			✓	
फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सुरक्षाको लागि स्थानीय सुरक्षा निकाय संग समन्वय गरी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने	✓			
सुरक्षासंग सम्बन्धित विषय तय गरी न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्ने	✓			
आवश्यकता अनुसार बार, सरकारी वकिल , नागरिक समाज र संघ सस्था लगायत संग समन्वय गर्ने	✓			

न्यायिक स्वतन्त्रता, जवाफदेहिता र स्वायत्तता मुल्यहरुको जर्गेना गर्ने
(मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. ८ संग सम्बन्धित)

बेरुजु फछ्यौट ताकेता गर्ने	✓			
खर्चका विवरण सार्वजनिक गर्ने	✓			
खर्चको आधार र कारण माग गरेमा उपलब्ध गराउने	✓			

उजुरी पेटिका राख्ने तथा नियमित रुपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाउने	✓			
पर्न आएका गुनासो तथा उजुरी उपर छानबिन गर्ने	✓			
छानबिनका आधारमा कुनै कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा कारवाही गर्ने	✓			
भविष्यमा त्रुटि दोहरिन नदिनको लागी सुधार गर्ने	✓			

न्याय सम्पादन, न्याय प्रणाली न्यायिक सुधार सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धानलाई संस्थागत गर्ने
(मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. ९ संग सम्बन्धित)

पत्रिका बुलेटिन लगायत सबै प्रकाशनहरु समयमै प्राप्त नभएमा सर्वोच्च अदालत संग सम्पर्क गर्ने	✓			
---	---	--	--	--

न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरु संगको संस्थागत र कार्यमुलक सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउने
(मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. १० संग सम्बन्धित)

फैसला कार्यान्वयन हुन नसकेका कारणहरु एकिन गरी सरोकारवाला संग छलफल गरी सहयोग जुटाउने	✓			
---	---	--	--	--

न्यायमा सहज पहुँच बढाउने र अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने
(मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. ११ संग सम्बन्धित)

वैतनिक वकिलको कार्यकक्ष तोक्ने, नियमित हाजीर गराउने, मुद्दा तोकिएको जानकारी दिने, वैतनिक वकिलको कार्य विवरण दिने, अध्ययनको लागी मिसिल उपलब्ध गराउने, कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने	✓			
असहाय पक्षलाई आवश्यक पर्ने कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने	✓			

अदालत तथा न्यायाधीकरणको संस्थागत क्षमता सुदृढिकरण गर्ने
(मुल योजनाको रणनीतिक उपाय नं. १२ संग सम्बन्धित)

न्यायाधीश, श्रेस्तेदार, तहशीलदार र अन्य कर्मचारी समेत बाट बढीमा जनको योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	✓			
योजनाको कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने	✓			

योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	✓			
त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पठाउने,आगामी वर्षको कार्यान्वयन योजना बनाउने	✓			
योजना सम्बन्धमा वार र सरकारी वकील समेतसंग समन्वय गरी अन्तर्क्रिया गर्ने	✓			
रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा त्रैमासिक समिक्षा गर्ने	✓			
पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा उक्त समिक्षाका सम्बन्धमा छलफल गर्ने, प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने	✓			
माथिल्लो अदालत वा अन्य निकाय बाट सहयोग प्राप्त गर्नुपर्ने भए सहयोगका लागि लेख्ने	✓			

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७१।०७२- २०७५।०७६ ले गरेको लक्ष्यहरुको निर्धारण ।

लक्ष्य नं. १ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने

लक्ष्य प्राप्तका रणनीतिहरु

१. मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारी तोकिएको समय भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
२. पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्युनिकरणमा जोड दिने ।
३. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने ।
४. सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

लक्ष्य नं. २ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

लक्ष्य प्राप्तका रणनीतिहरु

१. मुद्दामा हुने चरणबद्ध कारवाहीको पुर्व जानकारीहुने प्रणाली लागु गर्ने ।
२. मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समय तालिकाको परिपालना हुने स्थित कायम गर्ने ।

लक्ष्य नं. ३ न्याय प्रणालीलाई पहुच योग्य बनाउने

लक्ष्य प्राप्तका रणनीतिहरु

१. आर्थिक रुपले विपन्न नागरिकहरुका निम्ती न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरु पुनरावलोकन गरी सुलभ व्यवस्था गर्ने ।
२. न्यायिक कार्य विधिलाई सरल बनाउने ।
३. अदालतबाट प्रदान गरिने कानुनी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

- ४.मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ५.अदालतका भौतिक सुविधाहरु सेवाग्राहीहरुका आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने ।

लक्ष्य नं. ४ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य प्राप्तका रणनितीहरु

- १.न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने ।
- २.सेवाग्राहीहरुका निम्ती समग्र न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरुका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागी प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने
- ४.न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गहरु संग अर्न्तसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
५. न्यायिक सुचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

सहयोगी रणनितीहरु

- १.योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने ।
- २.मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।
- ३.मानव संशाधनको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ४.अदालतको भौतिक पुर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउने ।
- ५.अदालत व्यवस्थापनमा सुचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने ।
- ६.न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मुल्यहरुको जगेर्ना गर्ने ।
७. न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
- ८.न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरु संगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने
- ९.न्याय र कानुन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन र कानुनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने ।

मुल रणनितीहरुको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य नं.१ संग सम्बन्धित रणनीति नं. १ मा मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समय भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने

जिल्ला अदालत तर्फ

कार्य	अदालत समुह	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी
मुद्दा फछ्यौटको	समुह ख	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु १ वर्ष भित्र फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष
		थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु बाहेकका अन्य मुद्दाहरु १८ महिना भित्र फछ्यौट हुने	
रिट फछ्यौटको	सबै	सबै रिट निवेदनहरु १ वर्ष भित्र	

अवधिगत कार्य	अदालत समुह	फछ्यौट हुने	समयावधी
मुद्दा (सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौटको संख्यात्मक कार्य)	समुह ख	कुल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष
मुद्दाको अंग पुर्‍याउने कार्य	सबै	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र मुद्दाको अंग पुगेको हुने	निरन्तर
फैसला तयार गर्ने कार्य	सबै	फैसला भएको मितिले १५ दिन भित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर

लक्ष्य नं. १ रणनीति नं. ४ संग सम्बन्धित मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने

कार्य	अदालत	समयावधि	
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	जिल्ला अदालत	प्रत्येक वर्ष	
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	जिल्ला अदालत	निरन्तर	

आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन

प्रकृत्या

यस अदालतको आ.व. २०७४/०७५ सालको वार्षिक कार्य योजना सम्पन्न भै आ व २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमागरी लागु गर्नु पर्ने भएवाट यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री **अर्जुन अधिकारी** र यस अदालतका सबै कर्मचारीहरु स्टाफ मिटिडवाट प्रस्तुत कार्य योजनालाई अनुमोदन गरी कार्यान्वयन गर्दै जाने निर्णय गरिएको छ ।

न्यायपालिकाको तेस्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनामा कतिपय कार्यहरु इजलास वाट सम्पन्न गर्नुपर्ने र अन्य कार्यहरु प्रशासन, सम्बन्धित फांट र कर्मचारीहरुको तहवाट सम्पन्न गर्नु पर्ने देखिएकोले यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री अर्जुन अधिकारीको संयोजकत्वमा योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र रेखदेखका लागी योजना समिति गठन गर्न आवश्यक ठानी देहायको योजना समिति गठन गरिएको छ ।

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश अर्जुन अधिकारी..... संयोजक
२. माननीय जिल्ला न्यायाधीश सुर्यनाथप्रकाश अधिकारी सदस्य
३. माननीय जिल्ला न्यायाधीश दीपककुमार खरेल..... सदस्य
४. श्रेस्तेदार शा.अ. श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी..... सदस्य
५. तहसिलदार ना.सु. श्री निर कुमार विश्वकर्मा..... सदस्य
६. ना.सु.श्री जनार्दन घिमिरे..... सदस्य
७. ना.सु श्री सोमभगत तामाङ..... सदस्य
८. डिवा श्री पुष्पराज जोशी..... सदस्य

यसका साथै कार्य योजना योजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरी कार्यान्वयनको क्रममा आई परेका समस्या र बाधा व्यवधानलाई पहिचान गरी योजना समितिमा पेश गर्न र योजनाले लिएका लक्ष्यहरु हासिल गर्नका लागी दत्तचित्त भै लागि पर्न यस अदालतका श्रेस्तेदार शा.अ. श्री कृष्णप्रसाद अधिकारीको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक स्थायी समिती गठन गरीएको छ ।

१. श्रेस्तेदार शा.अ. श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी..... संयोजक
२. तहसिलदार ना.सु. श्री निर कुमार विश्वकर्मा..... सदस्य
३. ना.सु.श्री जनार्दन घिमिरे..... सदस्य
४. ना.सु श्री अरुणा बराल..... सदस्य
५. डिवा श्री लक्ष्मीप्रसाद यादव सदस्य
६. डिवा श्री पुष्पराज जोशी सदस्य

उपरोक्त कार्य समुहले योजनामा उल्लेख भएबमोजिम थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाको समय तालिका लागु गर्ने, मुद्दामा छिटो छरितो अंग पुऱ्याउने तारेख प्रणालीमा सुधार गर्ने, मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना पद्धति संग आवद्ध गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, फैसला कार्यान्वयनलाई सरल छिटो र प्रभावकारी बनाउने, यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने, म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यमा जिल्ला न्यायाधीशज्यूको निर्देशानुसार श्री सर्वोच्च अदालतसंग सम्पर्क र समन्वय गरी आवश्यक निर्देशन समेत लिई योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने छ ।

यस कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अदालतको वार्षिक र मासिक फछ्यौट मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण गर्नु पर्ने हुन्छ । सो का लागि यस आ.व.मा गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएका ७६९ थान मुद्दा र यस आ.व.मा १०५० थान मुद्दा पर्ने अनुमान गरि जम्मा लगत १८१९ कायम हुने देखिएकोले सो को आधारमा मासिक एवं वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्नु सान्दर्भिक देखिन्छ । सो को विवरण देहाय बमोजिम छ ।

आ.व. २०७४/०७५ बाट जिम्मेवारी सरेका	गत तीन आ.व.को औसत नयाँ मुद्दा दर्ता	१०% थप गर्दा हुने अनुमानित संख्या	कायम हुने लगत
७६९	९५५	९५	१८१९

तेस्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनाले यस अदालतका लागि मुद्दा फछ्यौट लक्ष्यलाई २ समुहमा विभाजन गरी थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा र रिट निवेदनहरुलाई १ वर्ष भित्रमा फछ्यौट गर्ने सो बाहेकका अन्य मुद्दाहरु १८ महिना भित्र फछ्यौट हुने मापदण्ड निर्धारण गरे अनुसार यस आ.व.मा पर्न आउने समेत १८१९ थान मुद्दाहरुमा यो आ.व.का लागि निम्न तालिका अनुसार वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

लक्ष्य नं. १ संग सम्बन्धित रणनीति नं. १ मुद्दाको फैसला र फैसला तयारी तोकिएको समयावधि भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दालाई थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथकतामा परेका मुद्दाहरुमा वर्गिकरण गर्ने	रजिष्टरमा मुद्दाको वर्गिकरण	रजिष्टरमा अलग अलग दर्ता हुने	२०७५ श्रावण देखी	दायरी र मुद्दा फांट	श्रेस्तेदार
२	तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका मापदण्ड अनुरूप न्यायाधीशगत रुपमा मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने	लक्ष्य निर्धारण	अभिलेख तयार	श्रावण र प्रत्येक महिना	न्यायाधीश	न्यायाधीश
३	न्यायाधीशको कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने	अभिलेख तयार	रजिष्टरमा चढ्ने	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	इजलास सहायक	न्यायाधीश
४	१८ महिना नाघेका मुद्दाहरु फछ्यौट हुन नसक्नाको कारण उल्लेख गरी माथिल्लो निकायमा पठाउने	कारण सम्बन्धमा पत्राचार हुने	रिपोर्ट तयार	२०७६ असार	फांटवाला र श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

लक्ष्य नं. १ संग सम्बन्धित रणनीति नं. २ पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्युनीकरण गर्ने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	बक्यौता मुद्दाको छुट्टै सुची बनाई मासिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने	सुची तयार	मासिक सुची	निरन्तर मासिक रुपमा	मुद्दा फांट	श्रेस्तेदार
२	आवश्यकता परेमा अभियान फांट खडा गर्ने	आवश्यकता अनुसार फांट खडा	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
३	बक्यौता मुद्दाको कारवाही प्रगतिका सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण	निरीक्षण फारम	प्रत्येक महिना	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
४	प्रत्येक हप्ता कारवाही र अनुगमनको ताकेता गर्ने	अनुगमन	ताकेता पत्र निरीक्षण फारम निरन्तर	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
५	बक्यौता मुद्दामा सामान्यतया १५ दिनभन्दा लामो तारेख नदिने	छोटो तारेख	तारेख भरपाइ	निरन्तर	मुद्दा फांट	सुपरिवेक्षक
६	जि.अ.नियमावलीको नियम ३५(२) को व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरी बक्यौता मुद्दा स्थगित नगर्ने	स्थगन नियन्त्रण	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश	न्यायाधीश
७	माग गरिएको मिसिल कागजात पठाउन सहयोग नगर्ने निकाय वा पदाधिकारी का हकमा आवश्यकता अनुसार न्याय प्रशासन ऐन २०४८ को दफा २९ को प्रयोग गर्ने	सजाय हुने	आदेश पत्र	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
८	बक्यौता मुद्दा सम्बन्धमा आवश्यक परेमा सरोकारवाला लाई बोलाई छलफल गर्ने	छलफल	निर्णय किताब	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
९	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरुको संख्या शुन्यमा झार्ने	शुन्य हुने	शुन्य	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश	न्यायाधीश
१०	१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरुको संख्या शुन्यमा झार्ने	शुन्य हुने	शुन्य	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश	न्यायाधीश

लक्ष्य नं. १ संग सम्बन्धित रणनीति नं. ४ सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको कार्ययोजना तयार गर्ने	कार्य योजना निर्माण	कार्य योजना फारम	प्रत्येक साल	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
२	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	आन्तरिक निरीक्षण	कम्तिमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
३	निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	अनुगमन हुने	७ दिनभित्र अनुगमन हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
४	सुपरिवेक्षकले कार्यान्वयनको स्थिति जानकारी गराउने	जानकार हुने	प्रतिवेदन	निरिक्षण पश्चात तत्काल	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
५	माथिल्लो अदालतबाट निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको सम्बन्धमा पुर्ण बैठक र स्टाफ मिटिङमा छलफल गर्ने	निर्देशन सम्बन्धमा छलफल र प्रतिबद्धता	बैठकको निर्णय पुस्तिका	निर्देशन प्राप्त भएपछि	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
६	निरिक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने	बैठक बाट निर्देशनको जानकारी भई कार्यान्वयन हुने	तोक आदेश, भरपाइ सुचना पत्राचार	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

लक्ष्य नं. २ संग सम्बन्धित रणनीति नं. १ मुद्दामा हुने समयबद्ध कारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागु गर्ने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	योजनाले तोकेका थुनुवा,साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु दर्ता भएपछि समयतालिकाको फाराम मिसिल सामेल गर्ने	फारम मिसिलमा समावेश	पञ्जिका	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	मुद्दा दर्ता फाँट	श्रेस्तेदार
२	सि.नं. १ का मुद्दाहरुमा राखेको समय तालिका फाराममा मुद्दा कारवाहीको समय तालिका भर्ने	तालिका तयार	तालिका निर्माण	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	मुद्दा दर्ता फाँट र सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
३	समय तालिकाको १ प्रति पक्षलाई उपलब्ध गराउने	उपलब्ध हुने	भरपाई	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	मुद्दा दर्ता फाँट	श्रेस्तेदार
४	समय तालिका अनुरूप मुद्दाको कारवाही अगाडी बढाउने	मुद्दाको कारवाही अघि बढ्ने	मिसिल	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	सम्बन्धित फाट	श्रेस्तेदार
५	समयतालिका बमोजिमको समयमा कामकारवाही भए नभएको अनुगमन गर्ने	अनुगमन हुने	अनुगमन फारम	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

६	समयमा काम पुरा हुन नसकेमा सोको कारण पक्षलाई जानकारी गराउने	जानकारी हुने	समय थप	आवश्यकता अनुसार	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
---	--	--------------	--------	-----------------	-------------	-------------

लक्ष्य नं. ३ संग सम्बन्धित रणनिती नं. ३ अदालतबाट प्रदान गरिने कानुनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	वैतनिक वकिलको सेवालाई नियमित बनाउने	सेवा नियमित हुने	कार्यकक्ष तोकिएको नियमित उपस्थिति	२०७५ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन फांट	श्रेस्तेदार
२	थुनुवा मुद्दामा वैतनीक का.व्या. नियुक्त भएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सो को जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने	थुनुवालाई जानकारी प्राप्त हुने	सम्बन्धित कारागारमा पत्राचार	तुरुन्तै	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
३	वैतनीक का.व्या मार्फत लिखत तयार पार्ने, मुद्दा सग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने कारवाहीको अवस्था जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने	वैतनिक वकिल बाट प्राप्त हुने सेवा जानकारी हुने	बडापत्रमा उल्लेख । डिसप्ले बोर्डमा प्रकाशना सुचना कक्षबाट जानकारी दिने	२०७५ साउन देखि निरन्तर	वैतनीक वकिल । सुचना कक्ष	श्रेस्तेदार
४	कम्तीमा हप्ताको एकपटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागारको वैतनिक वकिलले भ्रमण गर्ने व्यवस्था मिलाउने	वैतनिक वकिलबाट कारागार भ्रमण	प्रतिवेदन	प्रत्येक हप्ता	वैतनीक वकिल	श्रेस्तेदार
५	वैतनिक वकील बाट सम्पादित कार्यहरुको प्रतिवेदन लिने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	प्रतिवेदन लिने प्रणाली प्रभावकारी हुने	प्रतिवेदन ढाचा तयार । दर्ता	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
६	स्थानीय तहमा कानुनी सहायताको प्रबर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसंग समुन्वय गरी एकिकृत कार्यप्रणालीको विकास हुने ।	समन्वय हुने	सरोकारवालाको मिटिङमा छलफल	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

लक्ष्य नं. ३ संग सम्बन्धित रणनिती नं. ४ मेलमिलाप प्रक्रिया द्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कम्तीमा १ पटक मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने	मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा जाने	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश	न्यायाधीश
२	सम्बन्धित अदालतका मेलमिलाप कर्ता र न्यायाधीश बिच आवधिक रुपमा अर्न्तक्रिया गर्ने	अर्न्तक्रिया हुने	अर्न्तक्रियाका लागि पत्राचार	प्रत्येक ४।४ महिनामा	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
३	मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाहरुको न्यायाधीशगत विवरण लिने गरी प्रतिवेदन प्रणालीलाई सुधार गर्ने	प्रतिवेदन प्रणाली सुधार हुने	प्रतिवेदन फारम तयार	मासिक	मेलमिलाप केन्द्र	न्यायाधीश
४	मेलमिलापमा संलग्न मेलमिलाप कर्ताको पारिश्रमिकको माग गर्ने	पारिश्रमिक माग हुने	निर्णयासर्वोच्च अदालतमा पत्राचार	२०७५ श्रावण	मेलमिलाप केन्द्र	श्रेस्तेदार
५	मेलमिलापकर्ताको सुची अध्यावधीक गर्ने	सुची तयार	मेलमिलाप कर्ता सुची	२०७५ श्रावण	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

६	मुद्दा दर्ता हुदा नै पक्षलाई मेलमिलाप सम्बन्धमा सुचित गर्ने	सुचित हुने	सुचना पत्र	निरन्तर	मुद्दा दर्ता फाट	श्रेस्तेदार
---	---	------------	------------	---------	------------------	-------------

लक्ष्य नं. ३ संग सम्बन्धित रणनिती नं. ५ अदालतका भौतिक सुविधा लाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सेवाग्राहीका लागि बस्ने प्रतिक्षालयको मर्मत संभार गर्ने ।	प्रतिक्षालय मर्मत	सेवाग्राही बस्ने	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	लेखा शाखा । प्रशासन फाट	श्रेप्तेदार
२	शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने ।	खानेपानीको व्यवस्था	फिल्टर जडान	निरन्तर	लेखा शाखा । प्रशासन फाट	श्रेप्तेदार
३	सुरक्षा जोखिममा रहेका पक्ष र साक्षीहरूको सुरक्षा व्यवस्था ।	सुरक्षा व्यवस्था हुने	पक्ष र साक्षीका निमित्त बस्ने छुट्टै कोठा तोकिने	निरन्तर	प्रशासन फाट	श्रेस्तेदार
४	थुनुवाहरूको लागी सुरक्षित प्रतिक्षालयको व्यवस्था ।	प्रतिक्षालय व्यवस्था	प्रतिक्षालय निर्माण	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	लेखा शाखा । प्रशासन फाट	श्रेप्तेदार
५	सेवाग्राही र कर्मचारीहरूको लागि छुट्टै छुट्टै शौचालय निर्माण गर्ने ।	निर्माण हुने	सो को लागी बजेट माग	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	लेखा शाखा । प्रशासन फाट	श्रेप्तेदार
६	यस अदालतको लागि नयाँ भवन निर्माण गर्नु पर्ने ।	निर्माण हुने	इष्टमेट तयार गरी बजेट माग गर्ने	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	लेखा शाखा । प्रशासन फाट	श्रेप्तेदार
७	थप एक इजलाशको लागी आवश्यक चेम्बर निर्माण ।	निर्माण हुने	इष्टमेट तयार गरी बजेट माग गर्ने	२०७५ साउन देखि २०७६ असार सम्म	लेखा शाखा । प्रशासन फाट	श्रेप्तेदार

लक्ष्य नं. ४ संग सम्बन्धित रणनिती नं. १ न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सुचना तथा सहयोग कक्षको स्थापना	सुचना कक्ष स्थापना हुने	निर्णय	२०७५ श्रावण	प्रशासन फाट	श्रेप्तेदार
२	सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने	मर्यादित व्यवहारको निरन्तरता	सेवाग्राहीको सन्तुष्टि	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
३	मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने	सर्वेक्षण प्रणाली अवलम्बन	सर्वेक्षण फारम निर्माण	निरन्तर	प्रशासन फाट	श्रेस्तेदार

लक्ष्य नं. ४ संग सम्बन्धित रणनीति नं. २ न्यायिक प्रक्रियामा अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा आउने सेवाग्राहीका निर्मित न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरुका बारेमा परामर्श सेवा संचालनका लागि मापदण्ड तयार गर्ने	मापदण्ड तयार हुने	निर्णय	२०७५ भाद्र	मुद्दा दर्ता शाखा	श्रेष्ठेदार
२	अदालतमा आउने सेवाग्राहीका निर्मित न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरुका बारेमा परामर्श सेवा संचालन गर्ने	परामर्श सेवा संचालन	सेवाग्राहीको उपस्थिती	निरन्तर	प्रशासन फांट	श्रेष्ठेदार
३	टेलि इन्क्वायरी प्रणालीको स्थापना गर्ने	प्रणाली स्थापना	इन्क्वायरी सेवा संचालन	२०७५ पौष	प्रशासन फाट	श्रेष्ठेदार
४	परामर्श सेवा संचालका लागि कार्यकक्ष तोक्ने	कार्यकक्ष तोकीने	कार्यकक्षबाट सेवा प्रवाह	२०७५ माघ	प्रशासन फाट	श्रेष्ठेदार

लक्ष्य नं. ४ संग सम्बन्धित रणनीति नं. ३ अनियमितता र गुनासो सुनुवाईका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	संयन्त्र प्रभावकारी हुने	गुनासो सुनुवाई रजिष्टर खडा	२०७५ भाद्र	श्रेष्ठेदार	न्यायाधीश
२	गुनासो सुनुवाई भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणालीको स्थापना गर्ने	प्रणाली स्थापना हुने	गुनासो सुनुवाई निर्णय पुस्तिका	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	श्रेष्ठेदार	न्यायाधीश
३	उजुरी वा गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मुल्यांकन हुने स्थिति कायम गर्न मुल्यांकन कर्तालाई कारवाहीको बवरण उपलब्ध गराउने	कारवाहीको विवरण उपलब्ध हुने	कारवाही पुस्तिका	मुल्यांकन हुने समय अगावै	गुनासो सुन्ने अधिकारी	श्रेष्ठेदार
४	उजुरी पेटिका राख्ने व्यवस्था मिलाउने	उजुरी पेटिका राखिने	उजुरी पेटिका	२०७५ भाद्र	प्रशासन फाट	श्रेष्ठेदार
५	उजुरी पेटिका नियमित रुपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाउने	उजुरी पेटिका खोल्ने	उजुरी पेटिका	दैनिक	श्रेष्ठेदार	न्यायाधीश
६	पर्न आएका गुनासो वा उजुरी उपर छानबिन गर्ने	छानबिन	प्रतिवेदन टिप्पणी	निरन्तर	श्रेष्ठेदार	न्यायाधीश
७	भविष्यमा सोही प्रकारको त्रुटि दोहरिन नदिनका लागि सुधार गर्ने	त्रुटी नदोहराउन पहल	निरीक्षण निर्देशन	निरन्तर	श्रेष्ठेदार	न्यायाधीश

लक्ष्य नं. ४ संग सम्बन्धित रणनीति नं. ४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गहरु संग अर्न्तसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षले जिल्ला न्यायाधीश संग अर्न्तक्रिया गर्न पाउने ढभभत तजभ वगमनभ) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने	प्रणाली कार्यान्वयन हुने	प्रणाली निर्माणको अन्तक्रिया	२०७५ श्रावण देखि प्रत्येक महिनाको १ पटक	न्यायाधीश	न्यायाधीश
६	ढभभत तजभ वगमनभ) प्रणाली कार्यान्वयनका लागी अर्न्तक्रियाको ढांचा र तरिका निर्धारण	ढांचा निर्माण हुने	ढांचा र तरिकाको प्रकाशन	२०७५ श्रावण देखि प्रत्येक महिना	न्यायाधीश	न्यायाधीश
७	अर्न्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम संचालन हुने	छलफल	मासिक	न्यायाधीश	न्यायाधीश

लक्ष्य नं. ४ संग सम्बन्धित रणनीति नं. ५ न्यायिक सुचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाही सम्बन्धि आधारभुत जानकारीका प्रवाहका लागी आम संचारका माध्यमहरु मार्फत कार्यक्रमहरु संचालन गर्न कार्यक्रम उत्पादन गर्ने	कार्यक्रम तयार हुने	कार्यक्रम	२०७५ कार्तिक	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२	न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाही सम्बन्धि आधारभुत जानकारीका प्रवाहका लागी आम संचारका माध्यमहरु मार्फत कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।	कार्यक्रम सञ्चालन हुने	कार्यक्रम संचालन	२०७५ पौष	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
३	संचारकर्मीहरु संग अर्न्तक्रिया गर्ने	छलफल हुने	निर्णय पुस्तिका	चैमासिक	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. १ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	योजना समिति निर्माण गर्ने	समिति गठन	निर्णय	२०७५।४।१७	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

२	योजना कार्यान्वयन स्थायी समिति गठन गर्ने	समिति गठन	निर्णय	२०७५।४।१७	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
३	वार्षिक योजना बनाई सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	योजना तयार	योजना	२०७५ श्रावण ३० गते भित्र	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
४	बजेट माग फाराम तयार गर्दा र योजना अर्न्तगतका कार्यक्रम तर्फको बजेट खर्चको लागी कार्यक्रम तय गर्दा योजना समिति संग अनिवार्य परामर्श र समुन्वय गर्ने	परामर्श हुने	कार्यक्रम सुचना । बैठकको माइन्युट बुक	आवश्यकता अनुसार	लेखा शाखा	श्रेस्तेदार
५	योजनाको प्रगति समिक्षा गर्ने	प्रगति समिक्षा हुने	छलफल मिटिङ्ग निर्णय पुस्तिका	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
६	चौमासिक समस्याको प्रतिवेदन योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेश गर्ने	प्रगति समिक्षा प्रतिवेदन तयार हुने	पत्राचार	प्रत्येक चौमासिक मिटिङ्ग लगत्तै	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
७	वार्षिक कार्ययोजना निर्माण पछि सरोकारवालाहरु संग अर्न्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अर्न्तक्रिया संचालन हुने	निर्णय पुस्तिका	योजना तयार लगत्तै	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
८	कार्यक्रमका संम्बन्धमा योजना समितिमा छलफल पश्चात योजना कार्यान्वयनका लागी बजेट माग गर्ने	बजेटका लागी पहल	पत्राचार	२०७५ पौष मसान्त अघावै	लेखा शाखा	श्रेस्तेदार

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. २ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दाका सम्बन्धमा सम्बन्धित सरोकालवालाहरु संग अर्न्तक्रिया गर्ने	अर्न्तक्रिया सम्पन्न हुने	अर्न्तक्रिया	२०७५ भाद्र मसान्त भित्र	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२	तोकिएका मुद्दाहरुमा निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	निरन्तर सुनुवाइ प्रणाली प्रभावकारी हुने	निरन्तर सुनुवाइको प्रयोग	निरन्तर	न्यायाधीश	न्यायाधीश
३	नापी विभाग द्वारा तयार गरिएको जिल्ला नक्सा उपलब्ध गराउने	नक्साको लागी पहल	नक्सा प्राप्ति	२०७५ श्रावण २०७६ असार सम्ममा	मुद्दा दर्ता शाखा	श्रेस्तेदार
४	मुद्दा दर्ताकै अवस्थामा पक्षहरुको बतन गा.वि.स.। न.पा हरुको जिल्ला नक्सा पुस्तिकाबाट एकन गरेर मात्र दर्ता गर्ने परिपाटी अपनाउने	नक्सा पुस्तिका एकन गरी दर्ता सुरु हुने	नक्सा प्राप्ति भएपछि, प्रयोग	नक्सा प्राप्त भएपछि, निरन्तर	प्रशासन फांट	श्रेस्तेदार
५	म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिइ आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्य सम्पादन संग आबद्ध तुल्याउने	अभिलेख व्यवस्थित भई का.स.मु संग आबद्ध गरिने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	२०७५ भाद्र देखि निरन्तर	तामेली फांट	श्रेस्तेदार
६	तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरु संग कम्तिमा वर्षको १ पटक अर्न्तक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अर्न्तक्रिया संचालन हुने	अर्न्तक्रिया पुस्तिका	२०७५ भदौ मसान्त भित्र	तामेली फांट	श्रेस्तेदार
७	मुद्दा दर्ता प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागु गर्ने	कुपन प्रणाली लागू हुने	दर्ता रेकर्ड	निरन्तर	मुद्दा दर्ता फांट	श्रेस्तेदार
८	तामेलदारलाई समय किटान गरी तामेली गर्ने म्यादको प्रति दिने	समय किटान	भरपाइ	निरन्तर	तामेली फांट	श्रेस्तेदार
९	तामेल गरेको म्यादको नियमानुसार प्रतिवेदन लिने	प्रतिवेदन प्राप्त	तामेली प्रति	१ दिन भित्र	तामेलदार	तामेली फांट
१०	तामेल हुन नसकेको म्यादको हकमा कारण उल्लेख गरि प्रतिवेदन लिने	कारण पहिचान	प्रतिवेदन	१ दिन भित्र	तामेलदार	तामेली फांट
११	प्रत्येक तामेलदार बाट मासिक रुपमा कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन लिने	मासिक प्रतिवेदन प्राप्त	मासिक प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	तामेली फांट	श्रेस्तेदार
१२	मापदण्ड बमोजिम काम भए नभएको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने	अनुगमन हुने	अनुगमन प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	तामेली फांट	श्रेस्तेदार
१३	प्रत्येक तामेलदारको वैयक्तिक तामेली अभिलेख राख्ने	अभिलेख ढाचा	अभिलेख पुस्तिका	प्रत्येक महिना	तामेली फांट	श्रेस्तेदार
१४	म्याद तामेलीको मासिक प्रगति विवरण माथिल्लो अदालतहरुमा पठाउने	प्रगति विवरण	चलानी	प्रत्येक महिना	तामेली फांट	श्रेस्तेदार
१५	आ.व.को अन्तमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु बाकी रहेमा यस्ता मुद्दाहरु १८ महिना भित्र फैसला हुन नसक्नुको कारण सहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	विवरण पठाइने	पत्राचार	२०७६ असार मसान्त	मुद्दा शाखा	श्रेस्तेदार

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. २ मुद्दा संग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित राख्ने	स्टिकर राखिने	स्टिकर	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	तहशील शाखा	तहशीलदार
२	जिन्सी सामानहरुको नियमित रुपमा लिलाम गर्ने	लिलाम हुने	निर्णय	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	तहशीलदार	न्यायाधीश
३	मुद्दा संग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थित गर्ने	धरौट र जमानत व्यवस्थित हुने	अभिलेख तयार	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	मुद्दा दर्ता शाखा	श्रेस्तेदार
४	जमानत र धरौटीको अभिलेख कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने	कम्प्युटरमा प्रविष्ट हुने	कम्प्युटर अभिलेख	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	मुद्दा दर्ता शाखा	श्रेस्तेदार
५	विगत आ.व. का जमानत र धरौटीको अभिलेख कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्ने	कम्प्युटरमा इन्ट्र हुने	कम्प्युटर अभिलेख	२०७५ मंसिर सम्म	मुद्दा दर्ता शाखा	श्रेस्तेदार
६	कोट फि तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किराना भएमा सम्बन्धित निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने	रकम फिर्ता हुने	भरपाइ	रकम निकास भए लगत्तै	लेखा शाखा	श्रेस्तेदार
७	फिर्ता दिने, लिलाम गर्ने र सडीगली काम नलाग्ने भएका जिन्सी सामानहरुको वर्गिकरण गर्ने	जिन्सी सामान वर्गिकरण हुने	रजिष्टर तयार	२०७५ भाद्र सम्म	तहशील फांट	तहशीलदार
८	फिर्ता दिने जिन्सी सामान सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिने	सामान फिर्ता	भरपाइ	निरन्तर	तहशील फांट	तहशीलदार
९	जिन्सी सामानको अभिलेख, कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने	कम्प्युटरमा प्रविष्ट हुने	कम्प्युटर अभिलेख	२०७५ असोज सम्म	तहशील फांट	तहशीलदार

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. २ (घ)मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	असुल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा तयार गरी अध्यावधीक डाटाबेस तयार गर्ने	डाटाबेस तयार हुने	कम्प्युटर अभिलेख	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	तहशील फांट	तहशीलदार
२	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशन गर्ने	विवरण प्रकाशन हुने	सुचना	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	तहशील फांट	तहशीलदार
३	दण्ड जरिवानाको असुलीको लागी निरन्तर डोर खटाउने	डोर खटिने	डोर पुस्तिका	प्रत्येक ३३ महिनामा	तहशील फांट	तहशीलदार
४	दण्ड जरिवाना असुलीको प्रगतिको समिक्षा गर्ने	प्रगति समिक्षा हुने	समिक्षा	त्रैमासिक	तहशील फांट	तहशीलदार
५	दण्ड जरिवानाको लगत अध्यावधीक गरी अभिलेख राख्ने	अध्यावधीक गरिने	लगत किताब	निरन्तर	तहशील फांट	तहशीलदार

६	नियमानुसार दण्ड जरिवाना मिनाह का लागि लगत फछ्यौट समितिको बैठक बस्ने	बैठक बस्ने	निर्णय पुस्तिका	अर्धवार्षिक	तहशीलदार	न्यायाधीश
---	---	------------	-----------------	-------------	----------	-----------

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. २ (ड) छिनवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्ने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	छिनवा मिसिलको विवरण अध्यावधीक गर्ने	अध्यावधिक हुने	अभिलेख दर्ता किताब	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार
२	सफ्टवेयरमा इन्ट्र गर्ने बाकी मिसिलहरुको विवरण इन्ट्र गर्ने	इन्ट्र हुने	कम्प्युटर अभिलेख	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार
३	दराज बाहिर रहेका मिसिलहरुलाई दराज भित्र राख्ने	मिसिल दराज भित्र राखिने	दराज	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार
४	मुद्दाका सडाउनुपर्ने मिसिलका कागजातहरु नियमित रुपमा सडाउने	मिसिल सड्ने	सडाउने रजिष्टर	त्रैमासिक	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. ४ (ग) सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेश द्वारमा सुरक्षा संयन्त्रको प्रयोग गर्ने	संयन्त्रको प्रयोग हुने	सुरक्षा संयन्त्र	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	प्रशासन शाखा	श्रेस्तेदार
२	सुरक्षाका लागि आवश्यक पर्ने उपकरणको लागि इष्टिमेट सहित बजेट वा उपकरण माग गर्ने	माग हुने	बजेट र उपकरण प्राप्त	२०७५ श्रावण भित्र	लेखा शाखा	श्रेस्तेदार
३	फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सुरक्षाको लागि सुरक्षा निकाय संग समन्वय गरी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने	समन्वय समिति मार्फत समन्वय हुने	सुरक्षा उपलब्ध	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. ५ अदालत व्यवस्थापनमा सुचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	कजलिष्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने	अनलाइनमा प्रकाशित हुने	अनलाइन सेवा	निरन्तर	मुद्दा दर्ता र मुद्दा फाट	श्रेस्तेदार
२	दैनिक कजलिष्टलाई अदालतमा रहेको डिस्प्ले, कम्प्युटरमा प्रकाशित गर्ने	प्रकाशित हुने	डिस्प्ले मनिटर	निरन्तर	मुद्दा दर्ता र मुद्दा फाट	श्रेस्तेदार
३	अदालत बाट संचालन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत संचालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने	युनिकोड प्रभावकारी हुने	कम्प्युटर	निरन्तर	सबै फाट	श्रेस्तेदार
४	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अभिलेख,	इन्ट्र हुने	कम्प्युटर	निरन्तर	प्रशासन फाट	श्रेस्तेदार

कम्प्यूटरमा इन्ट्र गर्ने	अभिलेख			
--------------------------	--------	--	--	--

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. ५ (घ) पुस्तकालयलाई सुदृढ बनाउने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पुस्तकालयका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तकहरु पहिचान गर्ने	पुस्तकहरु पहिचान हुने	पुस्तक	२०७५ भाद्र	पुस्तकालय शाखा	श्रेस्तेदार
२	आवश्यक पर्ने पुस्तक खरिदका लागि बजेट माग गर्ने	बजेट माग हुने	पत्राचार	२०७५ असोज	पुस्तकालय फांट	श्रेस्तेदार
३	पुस्तकालय बाट पुस्तक दिदा र लिदा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने	अभिलेख राखिने	अभिलेख दर्ता किताव	निरन्तर	पुस्तकालय फांट	श्रेस्तेदार
४	रमाना वा अवकाश भइ जादा क्लियरेन्स गर्ने व्यवस्था मिलाउने	क्लियरेन्स हुने	भरपाई	निरन्तर	पुस्तकालय फांट	श्रेस्तेदार
५	पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गराउने	व्यवस्थित हुने	पुस्तकालय	२०७५ श्रावण देखि २०७६ असार सम्म	पुस्तकालय फांट	श्रेस्तेदार

सहयोगी रणनीति संग सम्बन्धित रणनीति नं. ८ न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला संगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

सि.नं	कार्य	नतिजा	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	योजना कार्यन्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकिल, बार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरु संग योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण का लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	योजनाको जानकारीको लागि कार्यक्रम आयोजना हुने	अन्तरकृया कार्यक्रम	२०७५ भाद्र भित्र	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधिबारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रिय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने	त्रैमासिक प्रतिवेदन पठाइने	पत्राचार	त्रैमासिक रुपमा	प्रशासन शाखा	श्रेस्तेदार
३	न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नितिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रिय तहमा लेखी पठाउने	सुधारका लागि लेखी पठाइने	पत्राचार	त्रैमासिक	प्रशासन शाखा	श्रेस्तेदार
४	आफ्नो तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समुन्वयका क्षेत्रहरुमा पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	क्षेत्र पहिचान हुने	समन्वय बैठक	त्रैमासिक	प्रशासन शाखा	श्रेस्तेदार
५	वार्षिक कार्ययोजना बनाउदा र कार्ययोजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा गर्दा सरकारी वकिल र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने	समावेश हुने	समिक्षा बैठक	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
६	सम्बन्धित बार र सरकारी वकिल संग आवधिक अर्त्तिक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम संचालन हुने	अन्तरकृया	चौमासिक	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

७	न्यायिक काम कारवाही सम्बन्धी सुचना सहि रुपमा सम्प्रेषण हुने स्थिती कायम गर्न स्थानीय संचारकर्मीहरु संग आवधिक अर्न्तक्रिया गर्ने	अर्न्तक्रिया हुने	अन्तरकृया	वर्षको पटक	२	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
---	---	-------------------	-----------	------------	---	-------------	-----------

यस काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला अदालतको आ.ब. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागी आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण

यस अदालतले तयार पारेको आ.ब. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य र रणनितीहरु हासिल गर्नका लागी यस अदालतलाई सालबसाली रुपमा प्राप्त हुने नियमित बजेटका साथै विभिन्न किसिमका अर्न्तक्रिया कार्यक्रमहरु संचालन र आवश्यक मालसामान खरिदका लागी यस अदालतलाई रु.६०,००,०००/- बजेट आवश्यक पर्ने प्रक्षेपण गरिएको छ ।

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाका जोखिम पक्षहरु

जोखिम पक्ष		जोखिम पक्ष न्यूनीकरणका तर्फका सर्तकताहरु	
१.	बजेट र श्रोत साधन समयमै उपलब्ध नहुने	१.	कनै पनि योजना सफल रुपमा सम्पन्न गर्नका लागी अन्य श्रोतका साथै आर्थिक श्रोत महत्वपुर्ण हुने हुंदा सो कुरालाई मनन गरी समयमै बजेट उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनुपर्ने ।
२.	यस आ.ब.को विचमा जिल्ला न्यायाधीश लगायत कर्मचारीहरुको सरुवाले पार्न सक्ने प्रभाव	२.	सरुवा भएमा कार्ययोजनामा तोकिएका लक्ष्यहरुलाई असर नपर्ने गरी समयमै पदपुर्ति हुने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।
३.	सरोकारवालाको प्रयाप्त सहयोग र समन्वयमा कमी हुन सक्ने	३.	कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य र रणनितीहरुको बारेमा सरोकारवालालाई यथेष्ट जानकारी गराई सहयोग र समन्वयमा अग्रसर गराउन सक्नुपर्ने ।
४.	कार्ययोजना प्रति अपनत्वबोधको कमी	४.	कार्ययोजनाको बारेमा सम्पुर्ण कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउन विशेष पहल र अर्को आर्थिक वर्षमा कार्ययोजना बनाउदा मात्र हेर्ने प्रचलनको अन्त्य गराउनुपर्ने ।
५.	टिम वर्कको अभाव हुन सक्ने	५.	कार्ययोजनालाई अर्जुन दृष्टिमा राखी उत्कृष्ट अदालत बन्ने लक्ष्य हासिल गर्न समन्वय र सहकार्यमा काम गर्ने शैली विकास हुन सक्नुपर्ने ।
६.	कार्ययोजनाको प्रभावकारी अनुगमनमा आशंका	६.	कार्ययोजनामा अनुगमन गर्ने भनी औल्याइएका विषय र क्षेत्रमा कडाइका साथ अनुगमन गरी त्रुटी र कमीकमजोरी हुन नदिने तर्फ सचेत रहनु पर्ने ।

“गुणस्तरिय न्याय सेवा मुस्कान सहित
गछ्रौँ कर्तव्य पुरा विभेद रहित”

✿ धन्यवाद ✿