परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमिः-

वि.स. २०१३ सालदेखि नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी भएको हो । राष्ट्रिय योजना थालनीको धेरै समयसम्म पनि न्यायपालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकता पहिचान गर्न नसकेकोले न्यायपालिका स्वयंले आफ्ना कामकारवाहीलाई व्यवस्थित गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरिय, विश्वसनीय र पहुँच योग्य बनाउन २०६१ सालदेखि आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागु गर्न थालेको हो । तीन वटा रणनीतिक योजना कार्यान्वयन भैसकेका छन् । २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि चौथो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा आएको छ । न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन पश्चात सुधारका सकारात्मक पक्षहरु देखिएका छन् । अदालतहरु पनि योजनाबद्ध रुपमा कामकारवाहीहरु संचालन गर्न अभ्यस्त भएका छन् । सिराहा जिल्ला अदालतले पनि वार्षिक रुपमा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ । संविधान, प्रचलित कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा न्याय सम्पादन गर्नु न्यायपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो । न्याय सवै नागरिकको पहुचयोग्य बनाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्याय प्रणालीबाट छिटो छरितो र कम खर्चिलो रुपमा न्याय प्राप्त गर्ने नागरिकको मौलिक अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने अभिभारा पनि न्यायपालिका माथि नै रहेको छ। अदालतको काम कारवाहीको सन्तुष्टिको प्रमुख आधार नै सेवाग्राहीको आस्था एवं विश्वास हुने भएकोले यसको सफलताको सूचक पनि सेवाग्राहीको सन्तुष्टि, न्यायालय प्रतिको जनविश्वास र जनआस्था नै हो । तसर्थ, स्वतन्त्र, निष्पक्ष, सक्षम, मितव्ययी, प्रभावकारी र जनआस्थामा आधारित सुदृढ न्यायप्रणाली मार्फत मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनको शासनको माध्यमद्वारा सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य, संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्वान्तहरुका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य एवं ***"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता"*** भन्ने मूल नारा सहित चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७६ श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको छ । चौथो रणनीतिक योजनाको लक्ष्य ४ ***"अदालत व्यवस्थापन सुदृढीकरण"*** अन्तर्गत ***"योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने"*** रणनीतिक उद्देश्य (४.६) को दायराभित्र रही यस सिराहा जिल्ला अदालतबाट आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

मूल योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र रणनीतिको परिधिभित्र रहेर हरेक अदालतले आफ्नो कार्ययोजना वनाई लागू गर्ने पद्धति अनुरुप यस सिराहा जिल्ला अदालतले पनि विगतका वर्षदेखि नै आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना

बनाइ कार्यान्वयन गर्दै आएको छ । विगतका आ.व.हरुमा भए गरेका कामकारवाहीको मूल्यांकन एवं विश्लेषण आगामी योजनाको निर्माण र त्यसको सफल कार्यान्वयनको लागि सान्दर्भिक रहने हुन्छ । यस अदालतले पनि कार्ययोजना निर्माण गर्दा विगतका वर्षमा निर्धारित लक्ष्य र हासिल गरिएका उपलब्धिको अनुभव र न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य र रणनीतिहरुको आधारमा प्रस्तुत कार्ययोजनाको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । छिटोछरितो, सुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय सम्पादन आम जनसरोकारको विषय भएकोले न्यायिक कार्यलाई छिटोछरितो, सुलभ, गुणस्तरीय बनाई न्याय सम्पादन गर्ने उद्देश्यसँग प्रस्तुत कार्य योजना सम्वन्धित रहेको छ ।

१.२ कार्य योजना मसौदा समिति गठनः-

गत वर्षको लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको समीक्षा तथा चौथो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको परिधिभित्र रहेर आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ का लागि कार्य योजना तयार गर्न यस अदालतको मिति २०७६।०३।२६ मा वसेको पूर्ण वैठकबाट देहायबमोजिमको कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री देवेन्द्र पौडेल	संयोजक
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री गायत्री प्रसाद रेग्मी	सदस्य
तहसिलदार सीताराम खड्का	सदस्य
सुपरिटेन्डेन्ट शम्भु भुजेल	सदस्य
ना.सु. संजिव तामाङ	सदस्य
श्रेस्तेदार उप सचिव नरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ,	सदस्य सचिव

कार्य योजना मसौदा समितिले कार्य योजनाको प्रारम्भीक मसौदा तयार गर्ने जिम्मेवारी तोकिएकोमा सो जिम्मेवारीलाई मसौदा समितिले कार्य योजनाको प्रारम्भीक मसौदा तयार गरेको थियो ।

१.३ कार्य योजनाका मुलभूत उद्देश्यहरुः-

आ.व. २०७६/०७७ का लागि यस अदालतबाट तर्जुमा गरिएको वार्षिका कार्य योजनाका देहाय बमोजिम उद्देश्यहरु रहेका छन् ।

- चौथो पञ्चवर्षिय रणनितिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनु ।
- छिटोछरितो न्याय सम्पादन, सेवाको गुणस्तरीयता, निष्पक्षता र प्रभावकारिताद्वारा जन आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु ।
- व्यवस्थापनका नविनतम मूल्य र मान्यताहरुलाई अदालत व्यवस्थापनमा आत्मसात् गर्नु ।
- मुद्दा व्यवस्थापनका नविनतम प्रविधिहरु अवलम्वन गरी सेवाको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु ।

- अदालतको लागि उपलब्ध हुने सीमित साधन स्रोतको उच्चतम् उपयोग गरी सोको अनुभूति सेवाग्राहीहरुलाई गराउनु ।
- न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुबीचको सम्बन्धमा सुधार गरी न्यायिक प्रक्रिया र कामकारवाहीलाई सरल, सहज तथा प्रभावकारी तुल्याउन योगदान गर्नु ।

१.४ कार्य योजनाको ढाँचा

यस कार्य योजनामा परिच्छेद १ मा पृष्ठभूभि, परिच्छेद २ मा गत आर्थिक वर्षको कार्य प्रगतिको समिक्षा, परिच्छेद ३ मा सम्वोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान, परिच्छेद ४ मा वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण, परिच्छेद ५ मा लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना र परिच्छेद ६ मा कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण, उल्लेखित ढाँचामा प्रस्तुत कार्य योजनाको निर्माण गरिएको छ।

१.५ पूर्ण वैठकबाट पारीत गरी स्वीकृतिका लागि पठाउने निर्णयः-

मस्यौदा समितिले तयार पारेको वार्षिक कार्य योजनालाई यस अदालतका कर्मचारीहरुसँग समेत छलफल गरी प्राप्त सुझावहरुसमेत समावेश गरी मिति २०७६।४।२९ मा वसेको पूर्ण वैठकबाट पारीत गरी स्वीकृतिका लागि सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतको योजना महाशाखामा पठाउने निर्णय गरियो । योजना महाशाखाबाट स्वीकृत भएपछि प्रस्तुत कार्ययोजना लागू हुनेछ ।

परिच्छेद – २

गत आ.व.२०७५/०७६ को वार्षिक कार्य योजनाको कार्य प्रगति समीक्षा:-

तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि यस अदालतले आ.व. २०७५/०७६ मा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागू गरेको थियो । योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र सो लक्ष्य पूरा गर्न लिइएका रणनीतिलाई आधार मानी न्यायाधीशगत र समग्र रुपमा अदालतमा विद्यमान मुद्दाहरुको सन्दर्भमा छुट्टा छुट्टै रुपमा लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो । वार्षिक कार्ययोजना यथासम्भव अदालतका काम कारवाहीको समग्र पक्षलाई समेट्ने र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ तयार गरिएको थियो । आ.व. २०७५/०७६ मा यस अदालतबाट सम्पादन गरिएका कामकारवाही देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

२.१ न्यायनिरोपण सम्वन्धी कार्य :-

आ.व.२०७५/०७६ मा यस अदालतबाट भएका समग्र न्यायिक तथा व्यवस्थापकिय कार्यहरुको प्रगति समिक्षा गरिएको छ ।

आ.व. २०७५/०७६ मा मुद्दातर्फ जिम्मेवारी सरी आएको र नयाँदर्ता हुने समेत गरी जम्मा ४,७१० कुल लगत कायम हुने वार्षिक अनुमानित लक्ष्य निर्धारण गरेकोमा २०७५ पौष मसान्तसम्म १३९३ थान मुद्दा दर्ता हुनु पर्नेमा १८६७ थान अर्थात् लक्ष्य भन्दा ४७४ थान वढी मुद्दा दर्ता भएको र यही अनुपातमा मुद्दा दर्ता हुँदा आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म ३७३५ थान अर्थात लक्ष्य भन्दा ९४८ थान वढी मुद्दा दर्ता हुन सक्ने देखिएको, यस अदालतको मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्य ६५% रहेकोले वार्षिक अनुमानित कुल लगत ४७१० को ६५% ले हुने ३०६२ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने अनुमानित लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा २०७५ पौष मसान्त सम्मको मुद्दा दर्ताको अवस्थालाई आधार मान्दा ५६५८ थान मुद्दा दर्ता हुन सक्ने र ५६५८ को ६५% ले ३६७८ मुद्दा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने भएकोले मुद्दा दर्ताको अनुमानित लक्ष्य, वार्षिक फछ्र्यौटको अनुमानित संख्या र न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्र्यौटको संख्या समेतमा आ.व. २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना परिमार्जन गरिएको थियो । यस अदालतमा अघिल्लो वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको १९२३ थान र आ.व. २०७५/०७६ मा दर्ता भएको ३६६५ थान मुद्दा समेत जम्मा ५५८८ थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा ३३७९ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई २२०९ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिएको छ । लगत फछ्र्यौटको विवरण हेर्दा यस आ.व. मा कुल लगतको ६०.४७% मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ । बाँकी रहेको २२०९ थान मुद्दा मध्ये दुई वर्ष नाघेका मुद्दाको संङ्ख्या १६० रहेको छ । परिमार्जित कार्य योजनामा ५६५८ जम्मा लगत कायम हुने र कुल लगतको ६५% ले ३६७८ थान मुद्दा फछ्र्योट हुने अनुमान गरिएकोमा लक्ष्य भन्दा ७० थान कम मुद्दा दर्ता भई जम्मा मुद्दाको लगत संख्या ५५८८ कायम भएको छ । त्यस मध्ये ३३७९ थान (६०.४७%) मुद्दा फछ्र्योट भएको छ । ७ जना माननीय न्यायाधीशहरुको दरवन्दी रहेकोमा ३ जना माननीय न्यायाधीशहरु आ.व. को कार्तिक महिनामा मात्र हाजिर हुनु भएको र एक जना

न्यायाधीशको मंसिर महिना मै काज सरुवा भई जम्मा ६ जना माननीय न्यायाधीशहरु यस आ.व. मा कार्यरत रहनु भएकोले हाल साविक हुन समय लागेको र आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हुने पेशी स्थगित, वर्षा याममा हुने डुवान तथा वाढीको कारण मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा उपस्थित हुन नसक्नु, न्यायाधीशज्यूहरुको राष्ट्रिय सम्मेलन जस्ता आन्तरिक तथा बाह्य कारणहरुले गर्दा मुद्दा फछ्र्यौट संख्यात्मक रुपमा केही कमि भएको देखिए तापनि समग्रमा यस अदालतबाट मुद्दा फछ्र्यौट तर्फ भएको प्रगति सन्तोषजनक नै रहेको छ ।

२.२ मुलतवी मुद्दा तर्फ

यस अदालतमा गत आर्थिक वर्षबाट १८५ थान मुद्दाहरु मुलतवी तर्फ जिम्मेवारी सरी आएका र यस वर्ष मुल्तवीमा दर्ता भएका ६८ समेत गरी जम्मा २५३ मुल्तवी मुद्दाहरुको लगत रहेको देखिन्छ ।यस वर्षभित्र जम्मा ९४ थान मुद्दा मुलतवीबाट जागेको देखिन्छ।१५९ थान मुद्दा मुलतवीमा रहेका छन् । मुलतवी जाग्ने अवस्था भएपछि तत्कालै मुलतवीवाट जगाउने गरिएको भए पनि मुलतवी मुद्दाको विषयमा संतोष लिई हाल्ने समय देखिदैन ।

<u>२.३ मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यः-</u>

यस अदालतमा मेलमिलाप प्रकृयामा पठाइएका र सफलता हासिल भएका मुद्दाहरुको संख्यात्मक अवस्थालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

गत आर्थिक बर्षमा मेलमिलापमा पठाईएको	सफल	मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएका	प्रकृयामा रहेका	सूचीकृत मेलमिलाप कर्ताको संख्या	कैफियत
४६८	८०	३५२	३६	२५	

आ.व. २०७५/०७६ मा मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएका मुद्दाहरुको लगत ४६८ थान रहेकोमा ८० थान मुद्दा मेलमिलाप भएको र ३५२ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको र ३६ वटा मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको देखिन्छ । उल्लिखित तथ्याङ्क अनुसार मेलमिलापको उपायबाट विवादको समाधान गर्ने कार्य सन्तोषजनक रुपमा हुन नसके पनि मेलमिलापको माध्यामबाट विवादको समाधान गर्न निरन्तर प्रयास गरिएको छ ।

२.४ अभिलेख व्यवस्थापन

रणनीतिक योजनाले अभिलेख व्यवस्थापनलाई पनि महत्व दिएको छ । यस अदालतले पनि अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि फैसला मिति अनुसार मिसिल कम्प्युटरमा दर्ता गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ । अभिलेखमा १,२३,१८७ मुद्दाको मिसिल रहेका छन्।कम्प्युटरमा ४०९६३ थान मिसिल इन्ट्रि भएको छ। १,२३,१८७ मिसिलहरु दराज र बाकसमा राखिएको छ ।यस अदालतमा वि.स. १९८८ सालदेखिका मिसिलहरु अभिलेखमा दर्ता रहेका छन्।

२.५ फैसला कार्यान्वयन:-

फैसला कार्यान्वयन जिल्ला अदालतबाट सम्पादन हुने महत्वपूर्ण कार्य हो । फैसलाबाट मात्र न्यायका उपभोक्ताहरुले वास्तविक न्यायको अनुभुति गर्न नसक्ने भएकोले फैसला कार्यन्वयनलाई महत्वपूर्ण पाटोको रुपमा लिइन्छ । कार्यान्वयन हुन नसकेका फैसलाहरु कोरा कागजमा मात्र सिमित रहने भएकोले न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाहरुमा फैसला कार्यन्वयनलाई विशेष महत्व दिएको पाइन्छ । न्यायका उपभोक्ताहरुलाई वास्तविक रुपमा न्याय प्राप्त गरेको अनुभुति दिलाउन फैसला कार्यान्वयन छिटोछरितो, कम खर्चिलो र प्रभावकारी हुनु जरुरी हुन्छ । फैसला कार्यान्वयनबाट दण्डहिनताको स्थितिमा सुधार ल्याई समाजमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गरी समुन्नत समाजको स्थापना गर्न सहयोग पुग्दछ । फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राखी गत वर्षको कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो । यस अदालतमा गत आ.व.२०७४/०७५ वाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन थान ४१७ र आ.व. २०७५/०७६ मा ८७७ नयाँ निवेदन दर्ता भई जम्मा १२९४ निवेदनको लगत कायम भएकोमा ७७० थान निवेदन फर्छ्यौट भई आ.व. ०७६/०७७ को लागि ५२४ थान निवेदन जिम्मेवारी सरी आएका छन । गत आ.व. मा निवेदन दर्ता हुने संख्या ६०० अनुमान गरिएकोमा ८७७ थान निवेदन दर्ता भई दर्ता अनुमान भन्दा २७७ थान निवेदन बढी दर्ता हुन आएको भएतापनि ७७० थान निवेदन फछ्र्यौट भई लगतको ५९.५२% फछ्र्यौट भएको छ । कार्य योजनामा निवेदन फछ्र्यौटको संख्या ६६२ रहेकोमा ७७० थान निवेदन फछ्र्यौट भई लक्ष्यको ११६.६३% फछ्र्यौट भएको देखिन्छ । आ.व. २०७५/०७६ मा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १६०(२) बमोजिम कैद वर्ष १३२२-११-११ र जरिवाना रु.१८,६६,६२९ फछ्र्यौट भएको छ । गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका निवेदन मध्ये एक वर्ष नाघेका निवेदनहरूको संख्या ५७ थान रहेको छ । फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यस अदालतमा कसिएको कैद तथा जरिवानाको लगत कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी छुट्टा छुट्टै लगत तयार गरी सम्पूर्ण गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लगत पठाई फैसला कार्यान्वयनमा सहयोगको लागि अनुरोध गरिएको छ। कैद तथा दण्ड जरिवाना असुल गर्न सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी लगायत सरोकारवाला निकायहरुसँग अन्तरक्रिया गरिएको छ । यस आर्थिक बर्ष २०७६/७७ बाट उक्त अनुगमन समितिलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल गरिनेछ ।

फैसला कार्यान्वयन तर्फको तथ्यांकलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

बिषय	जम्मा लगत	फछ्र्यौट	बाँकी	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६०(२) बमोजिम	कैफियत
निवेदन तर्फ	१२९४	७७०	५२४	-	
जरिवाना तर्फ	१३,७८२१७०७।-	१६१५९६३२	१२१६६२०१२।-	१८,६६,६२९	
कैद तर्फ	३६९५-११-१	१८३२-०-४	१८६३-१०-१७	१३२२-११-११	

यस आ.व. मा नेपाल सरकार वादी भएका विभिन्न फौजदारी मुद्दाहरुका दशीको रुपमा वरामद भै आएका २८ वटा मोटर साईकल २०७५।१२।१० मा लिलाम गरिएको छ र सो लिलामीबाट रु.१०,००,०००। प्राप्त भएकोमा सो मध्ये १३०,०००।— राजश्वमा प्राप्त हुन आएको छ।

२.६ <u>आन्तरिक</u> <u>सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यः-</u>

आ.व. २०७५/०७६ को लागि वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य लक्ष्य अनुरुप प्रभावकारी रुपमा गरिएको थियो । तामेलदार, मुद्दा शाखाका कर्मचारीहरु, सर्भेक्षक, अभिलेख, दायरी शाखा समेतमा निरन्तर अनुगमन गरी तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न यथेष्ट प्रयास गरिएको थियो । मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउन मिसिलहरुमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य पनि प्रभावकारी रुपमा भएको थियो । मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण मुद्दा फाँटका सुपरिटेन्डेटबाट भएको र सोको अनुगमन श्रेस्तेदारबाट सम्पन्न गरिएको थियो ।

<u>२.७ वाह्य सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यः-</u>

आ.व.०७५/०७६ मा उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलासबाट मिति २०७५।११।२८ देखी ३० गते सम्म र सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०७६।२।१ मा यस अदालतको कामकारवाहीका सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षणको कार्य सम्पन्न भएको थियो ।

<u>२.८ समिति गठनः-</u>

यस अदालतबाट सम्पादित हुने कार्यहरुलाई अझ बढी चुस्त दुरुस्त बनाई कार्य योजना अनुसारको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि आन्तरिक रुपमा यस अदालतको न्यायाधीशहरुको पुर्ण बैठक (फुलकोर्ट) बाट जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम ९८,९९ र १०० बमोजिम क्रमशः पुस्तकालय समिति, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र सूचना प्रविधि समिति गठन गरिएको थियो। त्यसैगरी मा.जि.न्या. श्री सुदर्शनराज पाण्डेज्यूको संयोजकत्वमा फैसला कार्यान्वयन तथा जिन्सी व्यवस्थापन समिति, मा.जि.न्या. श्री गायत्री प्रसाद रेग्मीज्यूको संयोजकत्वमा मुद्दा व्यवस्थापन तथा मेलमिलाप समिति र मा.जि.न्या. श्री

फणीन्द्र प्रसाद पराजुलीज्यूको संयोजकत्वमा अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन भएको थियो । उक्त समितिबाट सम्पादित कार्यले अदालतको काम कारवाही छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन टेवा प्रदान गरेको छ ।

२.९ न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमन

आ.व. २०७५/०७६ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिराहा, मालपोत कार्यालय सिराहा, मालपोत कार्यालय लहान र डिभिजन वन कार्यालय लहान गरी जम्मा ४ वटा अर्धन्यायिक निकायहरुको निरीक्षण गरियो । यस सिराहा जिल्लामा ८ वटा नगरपालिका र ९ वटा गाउँपालिका गरी जम्मा १७ वटा स्थानिय तह रहेकोमा ८ वटा नगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिकको न्यायिक समितिको निरीक्षण कार्य सम्पन्न गरियो । यस जिल्लाका १७ वटै स्थानिय तहको न्यायिक समितिको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्ने लक्ष्य रहेको भए पनि वर्षाको कारण २ वटा गाउँपालिकाको निरीक्षण गर्न सकिएन । निरीक्षण भएका स्थानिय तहको न्यायिक कामकारवाहीका सम्बन्धमा देखिएका त्रुटी र कमी कमजोरी र भविष्यमा गरिनु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिई निरीक्षण प्रतिवेदन पठाइएको छ । यसबाट आगमी दिनमा स्थानिय तहको न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

२.१० अदालत प्रवेश व्यवस्थापन गर्न प्रवेशपास र सुरक्षा जाँचको व्यबस्थाः-

अदालत भवनभित्र मानिसहरुको अनावश्यक भीडलाई नियन्त्रण र व्यवस्थापन गरी अदालतको नियमित कामकारवाहीलाई सहज तुल्याउन मिति २०७६।०३।२६ गतेदेखि अदालतमा कार्यरत कर्मचारी, कानुन व्यवसायी, सेवाग्राही, अदालत सहयोगी (लेखपढी व्यवसायी) पत्रकार समेतका व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्रको आधारमा मात्र अदालत प्रवेशको व्यवस्था गरिएको छ । बेसरोकार व्यक्तिहरुलाई प्रवेश निषेध गरी अदालतको कामकारवाहीमा स्वच्छता, शिघ्रता र सुरक्षामा मजबुत बनाउने प्रयास गरिएको छ।

२.११ संरचना मर्मत सुधार र निर्माणः-

यस आ.व. मा २ जना न्यायाधीशको दरवन्दी थप भएकोले २ वटा इजलास कक्षको निर्माण गरी आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था गरिएको छ। अदालतको मूल चेन गेट नयाँ खरिद गरिएको छ ।१ नं. इजलासमा आवत जावत गर्न कठिनाई रहेकोले आवत जावतको लागि बाटो निर्माण गरिएको छ। २ नं. चेम्वरमा पहिलेको शौचालय भत्काई नयाँ शौचालयको निर्माण गरिएको छ। अदालत भवनको अगाडि वर्षाको पानी जम्ने र कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरुलाई अदालत प्रवेश गर्न असहज हुने गरेकोले मुल गेट अगाडिको आँगन ढलान गरी पानी जम्ने समस्याको समाधान गरिएको छ। अदालतका कोठाहरुमा भएका अवरोधहरुलाई व्यवस्थित ढंगले मिलाएर सकेसम्म सबै कोठाहरुलाई प्रयोगमा ल्याईएको छ ।

२.१२ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउनेः-

गत आ.व. २०७५/०७६ मा वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरुपको निरन्तर रुपमा परामर्श सेवा, हरेक महिना Meet the Judge, कार्यक्रमा गरिएको, अदालत प्रतिको समुदायको धारणा वुझ्न

र अदालतले दिने सेवा सुविधाका सन्दर्भमा जानकारी दिन सिराहा जिल्लाका विभिन्न स्थानिय तहमा ४ वटा Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन गरिएको छ। बार र बेन्चको अन्तरक्रिया २ पटक, योजनाको आन्तरिक समिक्षा २ पटक, तामेलदारहरु संगको अन्तरक्रिया २ पटक, सन्चारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया २ पटक गरी कार्ययोजना अनुरुपका कार्यक्रमहरु गर्ने लगायत समय समयमा कर्मचारीहरुसंग बैठक (Staff Meeting) राखी कर्मचारीहरुलाई विभिन्न निर्देशन तथा सुझाव सल्लाहहरु समेत दिईने गरिएको छ । असाहय तथा अशक्त पक्षहरुलाई निः शुल्क रुपमा कानुनी सहायता उपलव्ध गराउन वैतनिक कानुन व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराइएको छ । प्रत्येक हप्ताको शुक्रवार वैतनिक वकिलले कारागार कार्यालयको भ्रमण गरी थुनुवा र कैदी बन्दीहरुका समस्या बुझ्ने र समाधानका लागि पहल गर्ने साथै आवश्यता अनुसार पुनरावेदन तथा अन्य निवेदन लेख्ने र असाहय तथा अशक्त पक्षहरुको तर्फबाट बहस पैरवी गर्ने गरेको छ।

२.१३ नागरिक बडापत्रको व्यवस्थाः-

नयाँ देवानी संहिता र फौजदारी संहितामा भएका अदालती शुल्क र अदालतबाट प्रदान गरिने अन्य सेवाहरुको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरुलाई जानकारी दिन अदालत भवनको अग्र भागमा नागरिक बडापत्र राखिएको छ । साथै अदालतको Website मा सम्पूर्ण व्यहोराको सूचना राखिएको छ ।

२.१४ प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालनः-

लोकसेवा आयोगबाट सिफारिश भई आएका नव प्रवेशी सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई लक्षित गरी अदालतको कामकारवाही, नयाँ देवानी र फौजदारी संहिता, म्याद तामेली आदि विषयमा मिति २०७५।९।१५ देखि २०७५।९।२१ सम्म ७ दिने प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो ।

२.१५ घर जग्गा सट्टापट्टा सम्बन्धमा पत्राचारः-

यस अदालतले हाल प्रयोग गर्दै आईरहेको सिराहा न.पा. वडा नं. १ स्थित साविक मौजे महिसोथा वडा नं. ३ गाउँ ब्लक नं.३५८ को ज.वि. ०-९-० जग्गा र सोमा बनेको भौतिक संरचनासँग साविक कृषि विकास कार्यालय सिराहाले प्रयोग गर्दै आएको सिराहा न.प. वडा नं. ३ मा पर्ने कि.नं. ४४१ समेतका २-०-० (दुई विघा) क्षेत्रफल भएको जग्गा र सोमा रहेका कार्यालय भवन एक आपसमा सट्टापट्टा गरी लिने दिने सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन समितिको मिति २०७६।०२।१९ को बैठकबाट यस अदालत मार्फत सर्वोच्च अदालत हुदै सम्बद्ध मन्त्रालयस्तरीय समन्वय गरी नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद) समक्ष अन्तिम निर्णयका लागि सिफारिस गर्ने निर्णय भई सो निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गरिएको र सर्वोच्च अदालतको निर्णयानुसार माथि उल्लिखित घरजग्गा एक आपसमा सट्टापट्टा गरी लिने दिने प्रक्रिया अगाडि

बढाउन आवश्यक सहयोग गरिदिनु हुन भनी सर्वोच्च अदालतबाट कानुन, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पत्राचार गरिएको छ । सो पत्रचार भएको वोधार्थपत्र मिति २०७६।०३।०९ मा यस अदालतमा प्राप्त भएको छ । यस अदालतको कार्यालय भवन साँघुरो रहेकोले साविक कृषि विकास कार्यालय सिराहाले प्रयोग गर्दै आएको सिराहा न.पा. वडा नं. ३ मा पर्ने कि.नं. ४४१ समेतका २-०-० (दुई विघा) क्षेत्रफल भएको जग्गा र सोमा रहेका कार्यालय भवन एक आपसमा सट्टापट्टा गर्दा यस अदालतको कार्यालय संचालनमा सहजता हुने देखिएको छ ।

<u>२.१६ खानेपानीको प्रवन्धः-</u>

आ.व. २०७५/०७६ मा गोल बजार नगरपालिका सिराहा र अधिवक्ता विरेन्द्र कुमार सिंहको सौजन्यमा अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र सेवाग्राहीहरुको लागि शुद्द चिसो खानेपानीको व्यवस्था गरिएको छ ।

परिच्छेदः- ३

सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरुको पहिचान :

- वर्षायाममा अदालतको परिसर भित्र पानी जम्मा हुने हुँदा सो पानी निकास गर्नका लागि व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- यस अदालतमा दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको पदपूर्ति नहुँदा कार्य वोझ बढ्न गएकोले दैनिक कार्यसम्पादनमा असर परेको छ । बाहिरबाट आउने कर्मचारीहरुको लागि आवासको व्यवस्था छैन । जसले गर्दा कर्मचारीहरुमा उच्च मनोवल छैन । कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरित गर्नको लागि २ नं. प्रदेशका अदालतहरुका काम गर्ने जनशक्तिहरुको लागि आवासको सुविधा र विशेष भत्ताको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- गत आ.व. मा यस अदालतमा २ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्युहरु थप हुनु भएकोले २ वटा इजलाश तथा चेम्बरको व्यवस्थापन गरिएको भए पनि इजलास कक्ष र चेम्बर रहेका कोठाहरु साँघुरो भएकोले कार्यसम्पादनमा असहजता रहेको हुँदा इजलास कक्ष र चेम्बरको लागि कोठाहरु र फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको छ।
- यस आ.व. मा ८ जना रा.प.तृतिय श्रेणीका अधिकृतहरु सहित अन्य कर्मचारीहरुको पनि दरवन्दी थप भएकोले अदालतमा कर्मचारीहरु व्यवस्थापन गर्नको लागि कार्य कक्ष, फर्निचर र कम्प्यूटरको प्रवन्ध गर्न सर्वोच्च अदालतबाट यथेष्ट वजेटको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको छ ।
- अभिलेख शाखाको लागि कोठा अपर्याप्त भएकोले कोठाको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।
- सडक विस्तार हुँदा अदालत भवनको धेरै भाग भत्किने हाल अदालत भवन रहेको स्थानमा जग्गा अपर्याप्त भएकोले नयाँ भवन तथा न्यायाधीश आवास भवन समेत निर्माणको लागि साविक कृषि विकास कार्यालयको जग्गा सट्टपट्टाको निर्णय तत्काल हुनुपर्ने देखिएको छ।
- दशीको रुपमा अदालतमा प्राप्त भएका मोटरसाइकलहरु अदालत भवनको पछाडि राखिएको हुँदा स्थान अभाव र वर्षाको पानीबाट जोगाउन छाना नभएकोले घाम पानीले गर्दा मोटरसाईकलको मुल्यमा ह्रास आउने र कतिपय काम नलाग्ने भैसकेकाले तत्काल छानाको प्रवन्ध गरी मोटरसाईकलको सुरक्षा गर्नुपर्ने देखिएको छ। लिलाम हुन सक्ने मोटरसाईकल लिलाम गर्न तत्काल प्रकृया अघि बढाउनुपर्ने ।
- मेलमिलाप कक्षको अभाव हुँदा पक्षहरु र मेलमिलापकर्ताबीच छलफल गर्न कठिनाई भएकोले मेलमिलाप कक्षको लागि आवश्यक पर्ने स्थान, फर्निचर लगायतका साधनको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- यस अदालतमा छुट्टै वाल इजलास नरहेकोले वाल इजलासको व्यवस्था अविलम्व हुनुपर्ने देखिएको छ।

३.१ सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरुः-

रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस योजनामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरूको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन जरुरी हुन्छ । योजना कार्यान्वयनमा आन्तरिक तथा बाह्य पक्षको सहयोग र सहकार्य पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ । न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुको

सहयोग, अदालतका लागि आवश्यक पर्ने साधन स्रोतको आपूर्ति, जनशक्तिको क्षमता विकास गरी उनीहरुलाई काम प्रति उत्प्रेरित गरी योजना कार्यान्वयन गर्न सके अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्छ।

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना प्रस्तुत कार्ययोजनाको मूल आधार हो । पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले पहिचान गरेका जोखिमहरुले न्यायपालिकाको समग्र क्रियाकलापहरुलाई प्रभाव पार्न सक्छन् । सो प्रभावबाट यस जिल्ला अदालतले तयार पारेको बार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा असर पर्न सक्छ । केन्द्रीय तहमा हुने जोखिम न्यूनीकरणका प्रयासहरुले प्रस्तुत कार्ययोजनाको कर्यान्वयनमा समेत महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने भएकाले रणनीतिक योजनाले अनुमान गरेका सम्भावित जोखिमहरू र तिनीहरुको न्यूनीकरण गर्ने उपायहरूलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

३.१.१ सम्भावित जोखिमहरु

क. पर्याप्त बजेट एवं स्रोत साधन उपलब्धता नहुनु

ख. दरबन्दी पदपूर्तिमा लामो समय लाग्नु र जनशक्तिलाई टिकाई राख्न नसक्नु

ग. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग आपसी सहयोग र समन्वयमा कमी

घ. प्रभावकारी अनुगमनका संयन्त्र नहुनु

ङ. स्वामित्वभावमा कमी

३.२.२ जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु

क. योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको निकासा र साधन स्रोतको उपलब्धताका लागि उच्च अदालतसँग समन्वय गरी सर्वोच्च अदालतलाई समयमै अनुरोध गरिनेछ ।

ख. उपलब्ध भएको बजेट र साधन स्रोतलाई कार्य योजनाका क्रियाकलापहरूसँग आवद्ध गरी त्यसको उच्चतम उपयोग गरिनेछ ।

ग. यस अदालतको लागि स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति पदपूर्तिको सम्वन्धमा उच्च अदालत, सर्वोच्च अदालत र लोकसेवा आयोगमा यथाशिघ्र पत्राचार गरिनेछ ।

घ. जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको प्रवन्ध मिलाउन प्रयास गरिनेछ ।

ङ. सूचना प्रविधिलाई अदालत व्यवस्थापनका विभिन्न क्षेत्रमा आवद्ध गरिनेछ।

च. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुबीच आपसी सहयोग र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल गरिनेछ।

परिच्छेद- ४

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को लक्ष्य निर्धारण

चौथो **पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले अदालतले** हासिल गर्नुपर्ने विभिन्न ५ ओटा लक्ष्य निर्धारण गरी सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि बिभिन्न २३ वटा रणानीतिहरु अवलम्वन गरेको छ । उक्त रणनीतिहरु अन्तरगत सबै तहका अदालतहरुका लागि कार्य सम्पादन परिसूचक समेत तोकेको छ । प्रस्तुत कार्य योजनामा जिल्ला अदालतको कार्य सम्पादन परिसूचकलाई आधार मानी योजनाको कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिम वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

फाराम नं १

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- सिराहा जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- ३९११

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	बार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ										
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	१ बर्षभित्रको	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	१	१	१०	१२	१११७	५०३	२९८	२७९	२१९७	३०९४	३१०	३४०४	५६१३	३९११	६९६८%

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः सिराहा जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्याः ३९११

चौथौ रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरुका लागि (र.उ. १.१.(क) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु

- जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक बर्षमा फछ्यौंट गर्ने
- चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने
- विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने
- प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	अनुमानित मुद्दा दर्ता संख्या	अनुमानित बार्षिक मुद्दा दर्ताको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या	वार्षिक मुद्दा फछ्यौंट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	१११११	२१८७	३३०८	१६५४	३८४१	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	४९९					
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	२९८					
		१८ महिना नाघेको	२७९					

२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	६	१०	१६	८	१८	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	४					
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०					
		१८ महिना नाघेको	०					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	१०	६८	३४	४४	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१					
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	३					
		१८ महिना नाघेको	६					
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	3 महिना भित्रको	१	२	१२	६	८	
		३ महिना नाघेको	१					
जम्मा			२२०९	२२०९	३४०४	१७०२	३९११	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०	६२	३१	६२	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०					
कूल जम्मा			२२०९	२२०९	३४६६	१७३३	३९७३	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३
सिराहा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ३९११

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१४	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२७३
1	मुद्दा शुरु	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	३२	१३६	७०	१३३	१३०	११५	११५	११२	१२०	१२०	१३७	१२६	१३४६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	२८	११७	६०	११४	११२	९९	९९	९६	१०३	१०३	११७	१०८	११५६
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१८	७८	४०	७६	७४	६६	६६	६४	६९	६९	७८	७२	७७०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१४	५८	३०	५७	५६	५०	५०	४८	५१	५१	५८	५४	५७७
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	०	०	०	१	१	०	७
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													

		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			प्रगति													
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**२**	**३**	**३**	**३**	**३**	**३**	**१७**
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	**१**	**१**	**०**	**१**	**१**	**१**	**३**	**२**	**३**	**३**	**३**	**३**	**२२**
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	**५**
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	९४	३९३	२०२	३८४	३७६	३३४	३३६	३२६	३५०	३५१	३९८	३६७	**३९११**
			प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	२	४	२	२	५	३	२	३	४	३	४	५	**३९**
			प्रगति													
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	१	१	२	१	०	२	**१०**
			प्रगति													
५	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१	१	०	२	१	१	१	०	०	१	२	०	**१०**
			प्रगति													
६		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	१	**३**
			प्रगति													

जम्मा	लक्ष्य	३	६	२	५	६	५	५	४	६	६	६	८	६२
	प्रगति													
कूल जम्मा	लक्ष्य	९७	३९९	२०४	३८९	३८२	३३९	३४१	३३०	३५६	३५७	४०४	३७५	३९७३
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ४

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः योगेन्द्र प्रसाद शाह

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२६१
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	६	६५	३५	६५	६५	५५	५५	५५	५८	५८	६५	६०	६४२
		प्रगति													०
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	३
		प्रगति													०
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	१	१	१	१	१	७
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	६	६६	३६	६५	६५	५६	५६	५६	५९	६०	६६	६१	६५२
		प्रगति													०
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	१	०	०	१	१	०	०	०	१	१	१	२	८
		प्रगति													०
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	१	१	०	१	१	०	१	०	१	१	१	२	१०
		प्रगति													०
कूल जम्मा		लक्ष्य	७	६७	३६	६६	६६	५६	५७	५६	६०	६१	६७	६३	६६२
		प्रगति													०

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४
सिराहा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः प्रकाश ढुंगाना

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२६१
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	६	६५	३५	६५	६५	५५	५५	५५	५८	५८	६५	६०	६४२
		प्रगति													०
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	३
		प्रगति													०
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	१	०	०	१	१	१	१	१	०	१	७
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	६	६६	३६	६५	६६	५६	५६	५६	५९	५९	६६	६१	६५२
		प्रगति													०
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	१	१	०	०	१	१	०	१	१	०	१	१	८
		प्रगति													०
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	२
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	०	१	१	१	१	१	१०
		प्रगति													०
कूल जम्मा		लक्ष्य	७	६७	३६	६६	६७	५७	५६	५७	६०	६०	६७	६२	६६२
		प्रगति													०

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४
सिराहा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः नर नारायण पौडेल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	७	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२६६
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	१०	६५	३५	६५	६१	५५	५५	५५	५८	५८	६५	६०	६४२
		प्रगति													०
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	२
		प्रगति													०
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	१	१	१	१	१	१	८
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	१०	६६	३५	६६	६५	५६	५६	५६	५९	५९	६६	६१	६५२
		प्रगति													०
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	०	१	०	१	१	८
		प्रगति													०
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	१	०	१	१	१	१	१०
		प्रगति													०
कूल जम्मा		लक्ष्य	११	६७	३५	६७	६३	५७	५७	५६	६०	६०	६७	६२	६६२
		प्रगति													०

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४
सिराहा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः अनिल कुमार शर्मा

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	७	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२६६
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	१०	६५	३५	६५	६१	५५	५५	५५	५८	५८	६५	६०	६४२
		प्रगति													०
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	३
		प्रगति													०
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	७
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	१०	६६	३५	६६	६२	५५	५६	५६	५९	५९	६६	६२	६५२
		प्रगति													०
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	०	९
		प्रगति													०
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	२
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११
		प्रगति													०
कूल जम्मा		लक्ष्य	१०	६७	३६	६७	६३	५६	५७	५७	६०	६०	६७	६३	६६३
		प्रगति													०

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४
सिराहा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः केदारनाथ पौडेल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२७३
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	३०	६४	३०	६०	६०	५५	५५	५०	५६	५६	६५	६०	६४१
		प्रगति													०
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	१	०	०	०	३
		प्रगति													०
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	१	०	०	०	१	०	१	०	१	१	२	१	८
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	३१	६४	३०	६१	६१	५५	५६	५१	५८	५७	६७	६१	६५२
		प्रगति													०
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	१	१	०	०	१	०	१	१	१	०	१	७
		प्रगति													०
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	०	०	१	०	३
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	०	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
		प्रगति													०
कूल जम्मा		लक्ष्य	३१	६५	३१	६१	६२	५६	५७	५२	५९	५८	६८	६२	६६२
		प्रगति													०

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः टिकेन्द्र दाहाल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२७३
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	३०	६५	३०	६०	६०	५५	५५	५०	५५	५५	६५	६०	६४०
		प्रगति													०
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	१	०	०	०	०	१	०	०	०	१	१	०	४
		प्रगति													०
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	७
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	३१	६५	३०	६१	६०	५६	५६	५१	५६	५७	६७	६१	६५१
		प्रगति													०
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	१	१	०	१	१	१	१	०	२	९
		प्रगति													०
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	२
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	२	११
		प्रगति													०
कूल जम्मा		लक्ष्य	३१	६६	३०	६२	६१	५७	५७	५२	५७	५८	६८	६३	६६२
		प्रगति													०

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः सिताराम खड्का

- वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः ८९२
- कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर): ६२० वर्ष
- जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर): १,५६,२०,०००।-
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर): ०
- बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद ० जरिवाना ० सरकारी विगो ०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौंट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत (फर्छ्यौट प्रतिशत)
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	३५५	७३६	१२६०	८९२	७०.७९%
		६ महिना नाघेको	१६९				
जम्मा			५२४	७३६	१२६०	८९२	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	१८६३-१०-१७	६२३-०-०	२४८६-१०-१७	६२०-०-०	२४.९२%
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता कैद	०	०	०	०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको	१२,१६,६२,०१२।-	१,५९,००,०००।-	१३,७५,६२,०१२.-	१,५६,२०,०००.-	११.३५%

		कैद					
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता जरिवाना		०	०	०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	0	०	०	०	०
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता सरकारी बिगो	०	०	०	०	०
जम्मा		कैदको जम्मा	१८६३-१०-१७	६२३-०-०	२४८६-१०-१७	६२०-०-०	२४.९२%
		जरिवानाको जम्मा	१२,१६,६२,०१२।-	१,५९,००,०००।-	१३,७५,६२,०१२.–	१,५६,२०,०००.–	११.३५%
		सरकारी विगो जम्मा	०	०	०	०	०

तयार गर्ने　　　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः सिताराम खड्का

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२७	१२	२२	२६	२४	२३	२२	२५	२५	२७	२६	२७३
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	४०	५०	३५	६०	७५	७०	७०	७०	९५	९५	११०	१२२	८९२
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ 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 वर्षः ६२३ वर्ष . २०३५ सालसम्मको कैद वर्षः ....

जरिवानाको रकम रु.४,९४,४५,२५५।- . २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकमः ....

सरकारी विगोको रकम रु.................. . २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ....

विवरण		मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	२०	४०	२०	३०	५०	५०	५५	६०	६०	७०	८३	८२	६२०
	प्रगति													०
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य (लाखमा)	१०	१३	८	१५	१३	१५	१२	११	१५	१५	१५	१५	१,५६,२०,०००
	प्रगति													०
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													०
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ८

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः सितराम खड्का

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			**१४**	**२७**	**१२**	**२२**	**२६**	**२४**	**२३**	**२२**	**२५**	**२५**	**२७**	**२६**	**२७३**
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		**लक्ष्य**	१०	१४	६	११	१३	१२	११	११	१४	१४	१३	१३	**१४२**
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		**लक्ष्य**	१०	१४	६	११	१३	१२	११	११	१४	१४	१३	१३	**१४२**
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		**लक्ष्य**	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	-	**१**
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		**लक्ष्य**	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	**२**
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	**लक्ष्य**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	**१**
			प्रगति													
		जरिवाना	**लक्ष्य**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	**१**
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	**लक्ष्य**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		**लक्ष्य**	-	-	-	१	-	-	-	-	-	-	१	-	**२**
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		**प्रगति**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
			लक्ष्य													

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ .को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः– **२२०९**

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः– **३४०४**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः– ४२१० **(५६१३ को ७५प्रतिशत)**

स्रेस्तेदारको नामः नरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः– **शम्भु भुजेल**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२१६	४१६	१८५	३३९	४०१	३७०	३५५	३३९	३८६	३८६	४१६	४०१	४२१०
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०

सिराहा जिल्ला अदालत

आ व २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः २१

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः अर्धन्यायिक निकायः- ४ न्यायिक समितिः- १७

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	योगेन्द्र प्रसाद शाह	**चैत्र, वैशाख, जेष्ठ**	**जि.प्र.का. सिराहा, सिराहा न.पा. + गा.पा.**	
२	प्रकाश ढुंगाना	""	**मा.पो.का. लहान, लहान न.पा. + गा.पा.**	
३	नर नारायण पौडेल	""	**डिभिजन वन कार्यालय लहान, गोलबजार न.पा. + गा.पा.**	
४	अनिल कुमार शर्मा	""	**मा.पो.का.सिराहा, धनगढीमाई न.पा. + गा.पा.**	
५	केदारनाथ पौडेल	""	**मिर्चैया न.पा.+ गा.पा.**	
६	टिकेन्द्र दाहाल	""	**कर्जन्हा न.पा. + गा.पा.**	
जम्मा संख्या				

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	५	४	४	५	४	४	४	५	४	४	५	४	५२
काउन्सेलिङ्क सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
योजनाको प्रगति समीक्षा	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	२
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	-	-	१	-	-	-	-	-	१	-	-	-	२
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	-	१	-	-	-	१	-	-	-	१	-	-	३
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	-	-	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	-	२००	२००	२५०	३००	३००	३००	३४६	३५०	३५०	३५०	१००	३०४६
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	-	१	-	-	-	१	-	-	-	१	-	-	३
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	-	१	-	-	-	-	१	-	-	-	१	-	३
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	१	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	१	३
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

परिच्छेद- ५

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यन्वयन योजना

प्रत्येक जिल्ला अदालतहरुले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजनाले तय गरेका उद्देश्यहरुको परिपूर्तिको लागि बार्षिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन, बस्तुनिष्ठ र अनुमानयोग्य बनाई योजनाले अंगिकार गरेका लक्षहरुलाई परिपूर्ति गर्न बिभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजनाको अधीनमा रही वार्षिक कार्यान्वयन योजना बनाई सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्य सम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयाबधि र सोको जिम्मेवारी समेत किटान गरिएको छ ।

लक्ष्य १ः छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१ः मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु।

क. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति लागु हुनु पूर्वका मुद्दा तथा निवेदनका लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७६/०७७ र ०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७६/०७७	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण वुझ्न नपर्ने हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण वुझ्न पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ताभएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७६-०८१	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश	०७६-०८१	न्यायाधीश

खः- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती लागु हुने मुद्दाको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र पछ्यौंट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	०७७-०८१	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	०७७-०८१	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	०७६-०८१	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२ः- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्नु ।

कः- फरक मुद्दा वयवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकिय प्रवन्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती लागु गर्ने ।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ साउन	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती कार्यन्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन/अभिलेख	०७७-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती कार्यान्वियन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।	समन्वय/बैठक/निर्णय	२०७७ जेठ	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

खः- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलाश पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलाशमा राख्ने ।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उस्थित पक्षलाई तारिख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

गः- मुद्दाको कारवाहीलाई सुचना प्रविधिसाग आबद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म एउटै पहिचान नंम्बर(Registration Number) दिने ।	सफ्टवेयर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User id र password प्रदान गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतःसिर्जना हुने प्रणालि विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको हरेक गतिविधि जानकारी पक्षलाई एस.एम.एस.बाट दिने ।	सफ्टवेयर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
पेसी स्थगितको पटक पेसी सुचीमा जनाई वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	पेसी सुची/सफ्टवेयर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाईटमा डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतीको विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर/वेवसाईट	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

मुद्दा सम्वन्धि पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्था वाहेक मुद्दाको विद्युतिय फाईल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इ-फाईल	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धती अवलम्वन गर्ने ।	विद्युतीय प्रति	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरिक्षण अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय/पत्राचार	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
निरिक्षण अधिकृतहरुले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरिक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार/निरिक्षक अधिकृत
मार्गअनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधी नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेतानुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार/निरिक्षक अधिकृत
मुद्दाको अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणिकरण फारम	०७६-०८१	निरिक्षण अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.३ः- न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धी गर्नु ।

कः-न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य वनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहिमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका वनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	०७७-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	०७७-०८१	स्रेस्तेदार
कार्यतालिका निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	०७७-८१	स्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरुलाई दिने ।	संशोधित कार्यतालिका /सफ्टवेयर	०७७-०८१	स्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	०७७-०८१	स्रेस्तेदार
पक्षहरुले वेबसाईट मार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धती विकास गर्ने ।	वेबसाईट अद्यवधिक	०७७-०८१	स्रेस्तेदार

खः- मिसिल कागजको गुणस्तरियता कायम गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाईलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेतक) को गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७६ पुस	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईल, कागज, मसीसमेतका सामाग्रि खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	स्पेसिफिकेसन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

मिसिल संलग्न कागजहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिलको व्यवस्थापन गर्ने । -तायदाती फारम अद्यवधिक गर्ने । -सिलसिलेवार रुपमा मिलाएर राख्ने । -खोजेको बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने । -मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध गराउने । -नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने ।	व्यवस्थित मिसिल	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरुको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४ः विवाद समाधानका वैकल्पिक उपयाहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउँनु ।

कः- न्यायिक मेलमिलाप पद्धतीको सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धी	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने ।	परामर्श कक्ष	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्यवोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने ।	थप मेलमिलाप कक्ष	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरुको सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने ।	मेलमिलापकर्ताको सूची	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्वन्धी सरोकारवालाहरुविच छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/माईन्युट	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५ःफैसला कायान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कः-फैसला शिघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने ।	तामेली आदेश	०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजि विगो र क्षतिपुर्ति सम्वन्धमा निवेदन परेको ६ मिहनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	प्रतिवेदन लगत किताब	०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

खः- वक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रुपमा असुलउपर गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.स.२०३५ साल सम्मका सबै वक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७६-०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनको दोश्रो वर्षमा वि.स. २०४५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७७-०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.स. २०५५ सालसम्मको सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७८-०७९	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको चौथो वर्षमा वि.स. २०६५ सालसम्मको सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७९-०८०	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.स. २०७५ सालसम्मको सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०८०-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

गः- दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र क्षेतीपुर्तीको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख बद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
परिवर्तित स्थानिय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वथन अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	०७६-०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
फैसलानुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तिको लगत र फछ्यौंटको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधी संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मुल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

घः- फैसला कार्यान्वयन संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानिय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक/पत्राचार	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/तहसिलदार
मातहतका न्याय वा अर्धन्यायिक निकाय/स्थानिय निकाय समिति समेतको निरिक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरिक्षण विषय बनाउने ।	निरिक्षण प्रतिवेदन	०७६-०८१	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्याक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	०७६-०८१	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने	पत्राचार/समन्वय	०७६-०८१	तहसिलदार

निकायहरुमा लेखी पठाउने ।			
कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भरपाई	०७६-०८१	स्रेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्यिवनका लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने ।	डोरपुर्जी/आदेश	०७६-०८१	तहसिलदार
स्रेस्तेदार पछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने ।	निर्णय/पत्र	०७६-०८१	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वियनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/बैठक	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो वक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तिन पुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्र्यौट गर्ने सम्वन्धमा अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

ङः-मुद्दामा दसीको रुपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरु फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने ।	आदेश/पत्राचार	०७६-०७७	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/तहसिलदार

लक्ष्य २ः न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१ः- अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँच अवरोधहरुको सम्वोधन गर्नु ।

कार्य	**कार्यसम्पादन सुचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने ।	अद्यावधिक सुची /अभिलेख	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

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

कार्य	**कार्यसम्पादन सुचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
सेवाग्राहि मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवाःहाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	०७६-०८०	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहिलाई न्यायिक प्रकियावारेमा	प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।			
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुवाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरु खटाउने ।	निर्णय	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्वन्धी जानकारी टेलि इनक्यायरी, एसएमएस मोवाईल एप्समार्फत मुद्दाका पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	एस.एम.एस./टेलिफोन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम online बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने ।	वेबसाईट	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहिहरुले आवधिक रुपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने वारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने ।	निर्देशिका	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
अदालतको अवलोकन गर्न आउने व्याक्तिहरुका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामाग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने ।	श्रव्यदृश्य सामाग्री	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ः कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिका कानून व्यवसायीको सेवासम्वन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने ।	प्रतिवेदन/निर्णय	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
नेपाल वार एसोशियसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय/वैठक/निर्णय	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरुको सुची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोशियसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।	वेबसाइट/सुचना पाटी	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
निशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यम, अदालतवाट जारी हुने म्याद तथा वेवसाइटको माध्यमवाट प्रवाह गर्ने ।	वेबसाइट/म्याद सूचना	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित अदालतमा कार्यारत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नम्वर अदालत परिसरको सवैले देखिने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेवसाइट	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सुचना प्रवाह गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।	अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रकिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	जानकारी पुस्तिका	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा पर्याप्त पुर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिक्षालय	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्वन्धी श्रव्यदृश्य सामाग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने ।	अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सेवाग्रहीको अपेक्षा/गुनासा सम्वन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्वोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्वन्धी जानकारीहरु स्थानिय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानिय भाषाहरुमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत/वोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने	सकेतिक वोर्ड/वेबसाईट	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टास्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाईटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाईट	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहिका लागि आदि वारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	सुचान/स्रोतसाधन/सेवा को अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।

कार्य	**कार्यसम्पादन सुचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।	निर्णय/बजेट निकासा	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार/पुर्वाधार	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्वन्धी आदेश कार्यन्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने ।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम गर्ने ।	पक्षको गोपनियता फारम	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।	लगत अभिलेख	२०७६ साउन	न्यायाधीश/तहसिलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठपोषण फारम/प्रतिवेदन	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३ : न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.३ः न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धी पाएका सार्वजनिक/निजि संस्थाहरुको अवलोकन गराउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य ३.४ः- अदालतको काम कारबाही अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कः सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने ।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने ।	निर्णय	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

खः गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्वन्धी उजुरीको सम्वोधन गर्ने, कार्यविधी, साधन, जिम्मेवारी अधिकारी, समयावधी समेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।	कार्ययोजना	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

सेवाग्राहीले अदालतको कामकारबाहीको सम्वन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने ।	अभिलेख	०७६-०८१	सम्वन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४ः अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ः मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

कः- मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोवाईल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भरपाई	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२ः भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कः भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संघियता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरु स्थानिय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत आवास तथा सुरक्षा भवनको नियमित संरक्षण तथा मर्मत संभारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने ।	मापदण्ड/बजेट निकासा	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

खः-भवनबाहेक अन्य भौतिक पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वियन गर्ने ।	खरिदयोजना	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरु खरिद गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

गः- वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनितिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने ।	बजेट अनुमान वितरण	प्रत्येक वर्ष मंसिर	स्रेस्तेदार/लेखापाल
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना	बजेट अनुमान वितरण	प्रत्येक वर्ष मंसिर	स्रेस्तेदार/लेखापाल

महाशाखामा पठाउने ।			
निर्धारित वजेट सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेत को प्राथमिकिरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार /लेखापाल
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पुर्ण बैठक र कमर्चारी वैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता, र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार/लेखापाल
वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिमको वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य वेरुजु कायम गर्ने ।	वेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरु बैङ्कमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	भौचर	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

घः. अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशःप्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर/अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

ङः- पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने र	पुस्तक अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
इजलासहरुमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामाग्रीहरु सहितको Mini Library को व्यवस्थापन गर्ने ।	लाईब्रेरी	०७७-०७८	स्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवशयक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचानगरी खरिद गर्ने ।	खरिदनिर्णय/ पुस्तिका	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६ः योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५ः न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धी ।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१ः अदालतका काम कारबाही सम्वन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने ।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पुस	स्रेस्तेदार

खः अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्वन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रुपमा सञ्चारकर्मीसग अन्तरकृया गर्ने ।	माइन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	०७६-०८१	स्रेस्तेदार

गः कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीका बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतवाट न्यायीक प्रकृया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने ।	प्रवचन कार्यक्रम	०७६-०८१	न्यायाधीश/अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ५.३ः अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्वन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।

कः- अदालतका सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्वन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजनाका सम्वन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/माइन्युट	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।	पत्राचार/माइन्युट	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्वन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	पत्राचार/माइन्युट	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

खः- स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानिय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारिहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्वन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कायान्वयन, नापनक्सा मुचुल्का आदि विषयमा स्थानिय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्वन्धमा समन्वय गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय/ पत्राचार	०७६-०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारका विषयमा जानकारी मुलक सामाग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	सामाग्री	०७६-०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

जोखिम न्युनिकरण योजनाः

सम्भाव्य जोखिमहरु	न्युनिकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय र सहयोग	• योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने । • समन्वय र सहयोगका क्षेत्रहरु पहिचार र विस्तार गर्ने ।	निरन्तर	स्रेस्तेदार
परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति -संहिताको कार्यान्वयन -फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति -योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव -सर्वोच्च अदालतको बक्यौता न्युनिकरण	-न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखिरकण लगायतका क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । -परिवर्तनका व्यवस्थाहरुलाई क्रमशःआत्मासात (Internalize) गराउने । -न्यायिक जनशक्तिमा सामुहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने । -न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने । -योजनाप्रति स्वामित्वभाव सृर्जना गराउने । -आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने । -सूचना प्रविधिको प्रयोग अभिवृद्धि गर्ने ।	निरनतर	स्रेस्तेदार

परिच्छेद -६

कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक वजेटको प्रक्षेपण (नियमित खर्च वाहेक)

क्र.सं.	विवरण	गणना	जम्मा रु
१	मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीशका बिच अन्तरक्रिया	२५,०००×२ पटक	५०,०००।-
२.	**Judicial outreach** कार्यक्रम सचालन गर्ने	१७,०००×३ छलफल	५१,०००।-
३	**Meet the Judge** कार्यक्रम सचालन गर्ने	२०००×१२ छलफल	२४,०००।-
४.	सचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।	१०,०००×२ छलफल	२०,०००।-
५	योजना प्रगति समिक्षा	५०००×२ छलफल	१०,०००।
६	तामेलदार र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरु वीच अन्तरक्रिया सचालन गर्ने ।	५०,०००×२ छलफल	१००,०००।
७	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया	१०,०००×१ छलफल	१०,०००।-
८.	दण्ड जरिवाना लागका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशित गर्ने ।	२००००×१ पटक	२००००।-
९	मिसिलका सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाउने	• धुल्याउने कर्मचारी भत्ता ५×३०४६ मिसिल • वक्स फाइल ३००×२०० • नेपाली कागज फाइल १०×४०० • केमिकल मास्क एप्रोन आदि ६०×५०० वक्स	१५,२३०। ६०,०००। ४०,०००। ३०,०००।
१०	लिलाम खर्च	३००००×१ पटक	३०,०००।-
११	पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरिद गर्ने	१०००००×१ पटक	१०००००।-
१२	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	१०००० ×४ वैठक	४०,०००।
१३	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	१०,००० ×३ वैठक	३००००।-
१४	स्थानीय सञ्चारकर्मीहरुसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	५०००×२ वैठक	१००००।-
१५	कर्मचारीलाई IT सँग सम्बन्धित कमप्यूटर तालिम र मुद्दा व्यवस्थापन सँग सम्वन्धी तालिम	२०,०००×२ पटक	४०,०००।-

जम्मा	६,८०,२३०।-

जग्गा खरिद तथा भवन निर्माण

१. जग्गा खरिद तथा भवन निर्माण सम्बन्धीः नेपाल सरकारको सडक विस्तार गर्ने योजना अनुसार यस जिल्ला अदालतको भवन मिर्चैया-सिराहा तथा चोहर्वा-सिराहा माडर अन्तर्गत पर्ने दुवै सडकको बिचमा अवस्थित रहेकोले दुवै तर्फको सडक विस्तार गर्दा दुवै तर्फबाट अदालत भवनहरु भत्किने भन्ने सुचना सडक कार्यालय लहान र सिराहा नगरपालिकाबाट समेत प्राप्त भएकोले तत्काल अदालतको भवन तथा माननीय न्यायाधीश र अदालतका कर्मचारीहरुलाई समेत आवास निर्माणको लागि नयाँ जग्गा खरिद गर्न र भवन निर्माण गर्न ।	१-०-० (१ विगाहा) जग्गाको खरिदका लागी अदालतको भवन तथा क्वाटर निर्माणको लागी आवश्यकता अनुसार	प्रतिकठ्ठा रु.१५,००,०००।- का दरले रु. ३,००,००,०००।- (तीन करोड) न्युनतम रु.७,००,००,०००।- (सात करोड
	जम्मा	१०,००,००,०००।-

समाप्त ।