

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि:-

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 पक्षहरू देखिएका छन्। अदालतहरू पनि योजनाबद्ध रूपमा कामकारवाहीहरू संचालन गर्न अभ्यस्त भएका छन्।

सिराहा जिल्ला अदालतले पनि वार्षिक रूपमा कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ। संविधान, प्रचलित कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा न्याय सम्पादन गर्नु न्यायपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो। न्याय सबै नागरिकको पहुँचयोग्य बनाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्याय प्रणालीबाट छिटो छरितो र कम खर्चिलो रूपमा 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 सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य, संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य एवं **"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: 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. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रस्तुत गरिएको छ।

मूल योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र रणनीतिको परिधिभित्र रहेर हरेक अदालतले आफ्नो कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने पद्धति अनुरूप यस सिराहा जिल्ला अदालतले पनि विगतका वर्षदेखि नै आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। विगतका आ.व.हरूमा भए गरेका कामकारवाहीको मूल्यांकन एवं विश्लेषण आगामी योजनाको निर्माण र सफल कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्ययोजनाको महत्व रहेको हुन्छ। यस अदालतले पनि कार्ययोजना निर्माण गर्दा विगतका वर्षमा निर्धारित लक्ष्य र उपलब्धिको अनुभव र न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य र रणनीतिहरूको आधारमा प्रस्तुत कार्ययोजनाको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको महामारी **covid-19** ले सिर्जित परिस्थितीका कारण अदालतको कार्य गत आ.व. २०७६/०७७ मा लक्ष्य अनुरूप प्रगती हुन नसकेको अवस्था एकातिर रहेको छ भने यसै वर्षबाट लागु भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धती लागु भएको अवस्था समेतलाई दृष्टीगत गरी आउदो

आ.व. २०७७/०७८ मा छिटोछरितो, सुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय सम्पादन आम जनसरोकारको विषय भएकोले न्यायिक कार्यलाई छिटोछरितो, सुलभ, गुणस्तरीय बनाई न्याय सम्पादन गर्ने उद्देश्यसँग प्रस्तुत कार्ययोजना सम्बन्धित रहेको छ।

१.२ कार्य योजना मसौदा समिति गठन:-

गत वर्षको लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको समीक्षा तथा चौथो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको परिधिभित्र रहेर आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ का लागि कार्ययोजना तयार गर्न यस अदालतको मिति २०७७।०३।३० मा वसेको पूर्ण बैठकबाट देहायबमोजिमको कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरेको थियो।

मा. जि.न्या. श्री केदारनाथ पौडेल	संयोजक
नि.स्त्रेतेदार श्री सीताराम खड्का.....	सदस्य
शा.अ. श्री कुमारबहादुर श्रेष्ठ	सदस्य
ई.अ. श्री गोपालप्रसाद आचार्य	सदस्य
ना.सु. श्री अशोक कुमार महतो	सदस्य
सि./ने.स.प. श्री प्रभाकर कुमार साह	सदस्य

कार्य योजना मसौदा समितिले कार्य योजनाको प्रारम्भिक मसौदा तयार गर्ने जिम्मेवारी तोकिपाएकोमा सो जिम्मेवारी बमोजिम मसौदा समितिले कार्ययोजनाको प्रारम्भिक मसौदा तयार गरी पेश गरेको थियो।

१.३ कार्य योजनाका मुलभूत उद्देश्यहरु:-

आ.व. २०७७/०७८ का लागि यस अदालतबाट तर्जुमा गरिएको वार्षिक कार्य योजनाका देहाय बमोजिम उद्देश्यहरु रहेका छन्:-

- चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनु।
- छिटोछरितो न्याय सम्पादन, सेवाको गुणस्तरीयता, निष्पक्षता र प्रभावकारिताद्वारा अदालतप्रतीको जन आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु।
- व्यवस्थापनका नविनतम मूल्य र मान्यताहरुलाई अदालत व्यवस्थापनमा आत्मसात् गर्नु।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनको प्रविधिहरु अवलम्बन गरी सेवाको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु।
- अदालतको लागि उपलब्ध हुने सीमित साधन स्रोतको उच्चतम 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 पृष्ठभूमि, परिच्छेद २ मा गत आर्थिक वर्षको कार्य प्रगतिको समीक्षा, परिच्छेद ३ मा सम्बोधन 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 निर्णय:-

मस्यौदा समितिले तयार पारेको वार्षिक कार्य योजनालाई यस अदालतका कर्मचारीहरूसँग समेत छलफल गरी प्राप्त सुझावहरूसमेत समावेश गरी मिति २०७७।४।०९. मा बसेको पूर्ण वैठकबाट पारीत गरी स्वीकृतिका लागि सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतको अनुगमन तथा योजना महाशाखामा पठाउने निर्णय गरियो। अनुगमन तथा योजना महाशाखाबाट स्वीकृत भएपछि प्रस्तुत कार्ययोजना लागू हुनेछ।

परिच्छेद - २

गत आ. व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजनाको कार्य प्रगति समीक्षा:-

चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि यस अदालतले आ.व. २०७६/०७७ 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 रूपमा अदालतमा विद्यमान मुद्दाहरूको सन्दर्भमा छुट्टा छुट्टै रूपमा 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. २०७६/०७७ मा यस अदालतबाट सम्पादन गरिएका कामकारवाही देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

२.१ न्यायनिरोपण सम्बन्धी कार्य :-

यस अदालतमा अघिल्लो वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको २२०९ थान र आ.व. २०७६/०७७ मा दर्ता भएको २६८७ थान मुद्दा समेत जम्मा ४८९६ थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा १८८८ थान मुद्दा फछ्यौट भई ३००८ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। लगत फछ्यौटको विवरण हेर्दा यस आ.व. मा कुल लगतको ३८.६% मुद्दा फछ्यौट भएको छ। बाँकी रहेको ३००८ थान मुद्दा मध्ये दुई वर्ष नाघेका मुद्दाको संख्या ३५९ रहेको छ। ८ जना माननीय न्यायाधीशहरूको दरबन्दी रहेकोमा २ जना माननीय न्यायाधीशहरूको दरबन्दी यस आ.व. को श्रावण महिनादेखि नै रिक्त रहेको र ६ जना माननीय न्यायाधीशहरू मात्रै कार्यरत रहनु भएको र आर्थिक वर्षको चैत्र महिनादेखि विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको महामारी **covid-19** ले सिर्जित परिस्थितिका कारण बन्दाबन्दीको अवस्था सृजना भई यस अदालतको कार्यमा लक्ष्य अनुरूप प्रगती हुन नसकी मुद्दा फछ्यौटको संख्यामा कमि देखिएको छ। फाल्गुण मसान्त पछि **covid-19** को कारण बन्दाबन्दी भई नियमित कार्य सम्पादन गर्न नसकेको अवस्था रहेको छ। बन्दाबन्दी पुर्वको अवधिलाई अर्थात फागुन मसान्तसम्मको लक्ष्यलाई यस गत आ.व. को पुरा लक्ष्य मानी प्रगती हेर्दा लक्ष्यको ६२.०८% मुद्दा फछ्यौट भएको अवस्था देखिन्छ। यसरी समग्रमा यस अदालतबाट मुद्दा फछ्यौट तर्फ भएको प्रगति सन्तोषजनक नै रहेको छ।

२.२ मुलतवी मुद्दातर्फ

यस अदालतमा गत आर्थिक वर्षबाट १५९ थान मुद्दाहरू मुलतवी तर्फ जिम्मेवारी सरी आएको र यस वर्ष मुलतवीमा दर्ता भएका ११ थान समेत गरी जम्मा १७० मुलतवी मुद्दाहरूको लगत रहेको देखिन्छ। यस वर्षभित्र जम्मा २५ थान मुद्दाहरू मुलतवीबाट जागेको देखिन्छ भने १४५ थान मुद्दा मुलतवीमा रहेका छन्। यस आ.व. मा मुलतवी रहेको मुद्दा संख्या भन्दा जागेको मुद्दा संख्या १४ थानले बढी देखिएकोले समग्रमा मुलतवी मुद्दाको अवस्था संतोषजनक रहेको देखिन्छ।

२.३ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य:-

यस अदालतमा मेलमिलाप प्रकृत्यामा पठाइएका र सफलता हासिल भएका मुद्दाहरूको संख्यात्मक अवस्थालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

आ. व. २०७६/०७७मा मेलमिलापमा पठाईएको	सफल	मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएका	प्रकृत्यामा रहेका	सूचीकृत मेलमिलाप कर्ताको संख्या	कैफियत
३३७	४५	२४९	४३	२०	

आ.व. २०७६/०७७ मा मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएका मुद्दाहरूको लगत ३३७ थान रहेकोमा ४५ थान मुद्दा मेलमिलाप भएको र २४९ थान मुद्दाहरू मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको देखिन्छ। ४३ वटा मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको देखिन्छ। उल्लिखित तथ्याङ्क अनुसार मेलमिलापको उपायबाट विवादको समाधान गर्ने कार्य सन्तोषजनक रूपमा हुन नसके पनि मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधानको लागी 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 १३११८१ थान मुद्दाको मिसिल रहेका छन्। कम्प्युटरमा ४९२८९ थान मिसिल इन्ट्री भएको छ। त्यसैगरी यस आ.व. मा १४४६ थान मिसिलहरू सडाइएको छ र १,३१,१८१ थान मिसिलहरू दराज र बाकसमा राखिएको छ। यस अदालतमा वि.स. १९८८ सालदेखिका मिसिलहरू अभिलेखमा दर्ता रहेका छन्।

२.५ फैसला कार्यान्वयन :-

फैसला कार्यान्वयन जिल्ला अदालतबाट सम्पादन हुने महत्वपूर्ण कार्य हो। फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राखी गत वर्षको कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो। यस अदालतमा गत आ.व. २०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन थान ५२४ र आ.व. २०७६/०७७ मा ९१० नयाँ निवेदन दर्ता भई जम्मा १४३४ निवेदनको लगत कायम भएकोमा ५५३ थान निवेदन फछ्यौट भई आ.व. ०७७/०७८ को लागि ८८१ थान निवेदन जिम्मेवारी सरी आएका छन्। गत आ.व. मा निवेदन दर्ता हुने संख्या ७३६ अनुमान गरिएकोमा ९१० थान निवेदन दर्ता भई दर्ता अनुमान भन्दा १७४ थान निवेदन बढी दर्ता हुन आएको भएतापनि ५५३ थान निवेदन फछ्यौट भई लगतको ३८.५६% फछ्यौट भएको छ। माहामारीको कारण चैत्र महिनादेखी अदालतको कामकारवाही बन्द रहेकोले लक्ष्य अनुसार प्रगती हुन नसकेको हो। 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 निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गरिएको छ। यस आर्थिक वर्ष २०७६/७७ बाट उक्त अनुगमन समितिलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल गरिनेछ। फैसला कार्यान्वयन तर्फको तथ्यांकलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

बिषय	जम्मा लगत	फछ्यौट	बाँकी	मु. फौ. का. सं., २०७४ को दफा १६०(२) बमोजिम	कैफियत
निवेदन तर्फ	१४३४	५५३	८८१	-	
जरिवाना तर्फ	१२,८५८३४८।-	७०६११६०	१२१५२२२८८।-	-	
कैद तर्फ	२४०७-१-३	५९२-४-१४	१८१४-८-१९	-	

२.६ आन्तरिक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य:-

आ.व. २०७६/०७७ को लागि वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य लक्ष्य अनुरूप प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न भएको थियो। तामेलदार, मुद्दा शाखाका कर्मचारीहरू, सर्भेक्षक, अभिलेख, दायरी शाखा समेतमा निरन्तर अनुगमन गरी तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न यथेष्ट प्रयास गरिएको थियो। मुद्दाको अङ्ग पुन्याउन मिसिलहरूमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य पनि प्रभावकारी रूपमा भएको थियो। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण मुद्दा फाँटका सुपरिटेन्डेन्टबाट भएको र सोको अनुगमन श्रेस्तेदारबाट सम्पन्न गरिएको थियो।

२.७ बाह्य सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य:-

आ.व. ०७६/०७७ मा उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलासबाट मिति २०७६।१२।०५ देखी ७ गते सम्म र सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०७७।३।२४ मा यस अदालतको कामकारवाहीका सम्बन्धमा अनलाईन मार्फत अनुगमन तथा निरीक्षणको कार्य सम्पन्न भएको थियो।

२.८ समिति गठन:-

यस अदालतबाट सम्पादित हुने कार्यहरूलाई अझ बढी चुस्त दुरुस्त बनाई कार्य योजना अनुसारको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि आन्तरिक रूपमा यस अदालतको न्यायाधीशहरूको 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 फैसला कार्यान्वयन तथा जिन्सी व्यवस्थापन समिति, मुद्दा व्यवस्थापन तथा मेलमिलाप समिति र अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन भएको थियो। उक्त समितिहरूबाट सम्पादित कार्यले अदालतको काम कारवाही छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण योगदान गरेको छ।

२.९ न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमन

यस अदालतबाट आ.व. २०७६/०७७ मा न्यायीक समिति र अर्ध न्यायीक निकायको निरीक्षण अनुगमन गर्ने लक्ष्य चैत्र, बैसाख, जेष्ठ र असारमा राखिएकोमा आर्थिक वर्षको चैत्र महिनादेखी विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको माहामारी **covid-19** ले सिर्जित बन्दाबन्दीको परिस्थितीका कारण न्यायीक समिति र अर्ध न्यायीक निकायको निरीक्षण अनुगमन गर्ने यस अदालतको लक्ष्य अनुरूप प्रगती हुन सकेन।

२.१० अदालत प्रवेश व्यवस्थापन गर्न प्रवेशपास र सुरक्षा जाँचको व्यवस्था:-

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

२.११ संरचना मर्मत सुधार र निर्माण:-

सेवाग्राहीको चापलाई मध्यनजर गरी नयाँ शौचालयको निर्माण गरिएको छ। अदालत भवनको अगाडि वर्षाको पानी जम्ने र कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरूलाई अदालत प्रवेश गर्न असहज हुने

गरेकोले मुल गेट अगाडिको आँगन ढलान गरी पानी जम्ने समस्याको समाधान गरिएको छ। अदालतका कोठाहरूमा भएका अवरोधहरूलाई व्यवस्थित ढंगले मिलाएर सकेसम्म सबै कोठाहरूलाई प्रयोगमा ल्याइएको छ।

२.१२ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने:-

गत आ.व. २०७६/०७७ मा वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरूपको निरन्तर रूपमा परामर्श सेवा, हरेक महिना Meet the Judge, कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको, अदालत प्रतिको समुदायको धारणा बुझ्न र अदालतले दिने सेवा सुविधाका सन्दर्भमा जानकारी दिन जिल्ला सिराहा मिर्चैया नगरपालिकामा मिति २०७६/०५/१३ मा र सिराहा न.पा. वडा नं. १७ मा मिति २०७६/११/३ मा गरी २ वटा Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन गरिएको छ। बार र बेन्चको अन्तरक्रिया ४ पटक, योजनाको आन्तरिक समिक्षा २ पटक, तामेलदारहरू संगको अन्तरक्रिया ४ पटक, सन्चारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया ३ पटक गरी कार्ययोजना अनुरूपका कार्यक्रमहरू गर्ने लगायत समय समयमा कर्मचारीहरूसंग बैठक (Staff Meeting) राखी कर्मचारीहरूलाई विभिन्न निर्देशन तथा सुझाव सल्लाहहरू समेत दिईने गरिएको छ। असाहय तथा अशक्त पक्षहरूलाई निः शुल्क रूपमा कानुनी सहायता उपलब्ध गराउन वैतनिक कानुन व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराइएको छ। प्रत्येक हप्ताको शुक्रवार वैतनिक वकिलले कारागार कार्यालयको भ्रमण गरी थुनुवा र कैदी बन्दीहरूका समस्या बुझ्ने र समाधानका लागि पहल गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार पुनरावेदन तथा अन्य निवेदन लेख्ने र असाहय तथा अशक्त पक्षहरूको तर्फबाट बहस पैरवी गर्ने गरेको छ।

२.१३ नागरिक बडापत्रको व्यवस्था:-

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

२.१४ प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन:-

अदालतको कामकारवाही, नयाँ देवानी र फौजदारी संहिता, म्याद तामेली तथा फरक मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो।

२.१५ घर जग्गा सट्टापट्टा सम्बन्धमा पत्राचार:-

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.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 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 पत्राचार भएको बोधार्थपत्र 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 देखिएकोले सो सम्बन्धमा चालिएका कदमहरु कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ।

२.१६ खानेपानीको प्रवन्ध:-

यस अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र सेवाग्राहीहरुको लागि शुद्ध चिसो खानेपानीको व्यवस्था गरिएको छ। बन्दाबन्दीको अवस्थासमेतलाई ध्यानमा राखी अदालत परिसरभित्र प्रवेशगर्ने हरेक व्यक्तीलाई मास्कको प्रयोग अनिवार्य गरिनुका साथै मुल ढोकामा थर्मल गनबाट शरिरको तापक्रम परिक्षणको व्यवस्था, सावुन पानीले अनिवार्य हात धुने व्यवस्था तथा सेनिटाईजरको व्यवस्था गरिएको छ।

परिच्छेद:- ३

सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको पहिचान :

- वर्षायाममा अदालतको परिसर भित्र पानी जम्मा हुने हुँदा सो पानी निकास गर्नका लागि व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- यस अदालतमा दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति नभएको र कार्य बोझ बढ्न गएकोले दैनिक कार्यसम्पादनमा असर परेको छ। बाहिरबाट आउने कर्मचारीहरूको लागि आवासको व्यवस्था छैन। जसले गर्दा कर्मचारीहरूमा उच्च मनोबल छैन। कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्नको लागि २ नं. प्रदेशका अदालतहरूका काम गर्ने जनशक्तिहरूको लागि आवासको सुविधा र विशेष भत्ताको व्यवस्था हुनु पर्ने।
- यसै आ.व. मा यस अदालतमा १ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू थप दरबन्दी भएकोले १ वटा इजलास तथा चेम्बरको व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन। इजलास नं.६ र ७ रहेको इजलास कक्ष र चेम्बर रहेका कोठाहरू साँघुरो भएकोले कार्यसम्पादनमा असहजता रहेको हुँदा इजलास कक्ष र चेम्बरको लागि कोठाहरू र फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको छ।
- गत आ.व. मा ८ जना रा.प.तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरू सहित अन्य कर्मचारीहरूको पनि दरबन्दी थप भएकोले अदालतमा कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्नको लागि कार्य कक्ष, फर्निचर र कम्प्यूटरको प्रबन्ध गर्न सर्वोच्च अदालतबाट यथेष्ट बजेटको 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 वा अन्यत्र जग्गाको व्यवस्था भई भवन निर्माणको कार्य तत्काल प्रारम्भ गर्नुपर्ने देखिएको छ।
- मेलमिलाप कक्षको अभाव हुँदा पक्षहरू 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 अविलम्ब हुनुपर्ने देखिएको छ।

३.१ सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू:-

रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस योजनामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन जरुरी हुन्छ। योजना कार्यान्वयनमा आन्तरिक तथा बाह्य पक्षको सहयोग र सहकार्य पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ। न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग, अदालतका लागि आवश्यक पर्ने साधन स्रोतको आपूर्ति, जनशक्तिको क्षमता विकास गरी उनीहरूलाई कामप्रति उत्प्रेरित गरी योजना कार्यान्वयन गर्न सके अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्छ।

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

३.१.१ सम्भावित जोखिमहरू

- क. पर्याप्त बजेट एवं स्रोत साधन उपलब्धता नहुनु ।
- ख. जनशक्तिलाई टिकाई राख्न नसक्नु ।
- ग. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग आपसी सहयोग र समन्वयमा कमी ।
- घ. प्रभावकारी अनुगमनका संयन्त्र नहुनु ।
- ङ. स्वामित्वभावमा कमी ।
- च. DCM पद्धती लागु गरी नियमित रुपमा संचालन गर्न तथा अदालतको अन्य कामकारवाही प्रविधीयुक्त बनाउन आवश्यक विजुली(सोलार प्यानेल तथा ब्याट्री), ल्यापटप तथा डेस्कटप कम्प्युटरको अभाव हुने।

३.२.२ जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू

- क. योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको निकास 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. जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिमको प्रवन्ध मिलाउन प्रयास गरिनेछ ।
- घ. सूचना प्रविधिलाई अदालत व्यवस्थापनका विभिन्न क्षेत्रमा आवद्ध गरिनेछ ।
- ङ. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूबीच आपसी सहयोग र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल गरिनेछ ।
- च. विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको महामारी **covid-19** ले सिर्जित बन्दाबन्दीको परिस्थितीका कारण अदालतको कामकारवाहीमा पर्न सक्ने चापलाई दृष्टीगत गरी व्यवस्थापन पक्षलाई मजबुत बनाईनेछ । **DCM** पद्धतीलाई प्रभावकारी बनाईने छ ।
- छ. DCM पद्धती लागु गरी नियमित रुपमा संचालन गर्न तथा अदालतको अन्य कामकारवाही प्रविधीयुक्त बनाउन आवश्यक पर्ने विजुली (सोलार प्यानेल तथा ब्याट्री), ल्यापटप तथा डेस्कटप कम्प्युटरको खरीद गर्न आवश्यक पर्ने बजेट विनियोजनका लागी सम्मानीत श्री सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गर्ने ।

परिच्छेद- ४

आर्थिक वर्ष २०७७/२०७८ को लक्ष्य निर्धारण

चौथो पञ्चवर्षय रणनीतिक योजनाले अदालतले हासिल गर्नुपर्ने विभिन्न ५ ओटा लक्ष्य निर्धारण गरी सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि विभिन्न २३ वटा रणनीतिहरू अवलम्बन गरेको छ। उक्त रणनीतिहरू अन्तरगत सबै तहका अदालतहरूका 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 २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:- सिराहा जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- 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 बर्षभित्र को	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	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 नाम: सिराहा जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या: ३९११

चौथौ रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरूका लागि (र.उ. १.१.(क) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू

- जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने
- चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने
- विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले २ प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने

• प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट 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	बार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	११११	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	३ 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 सँख्या: 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
१	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	०
			प्रगति														
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	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	३	२२
			प्रगति														
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	०	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	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	निवेदनप्रतिवे दन फुटकर	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१	१	०	२	१	१	१	०	०	१	२	०	१०
			प्रगति													
६	निवेदन	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 नाम: 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 प्रत्यक्षीकरण 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	विशेष 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 नाम: 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 प्रत्यक्षीकरण 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	विशेष 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 नाम: 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 प्रत्यक्षीकरण 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	विशेष 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 नाम: 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 प्रत्यक्षीकरण 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	विशेष 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 नाम: 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 प्रत्यक्षीकरण 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	विशेष 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 नाम: 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 प्रत्यक्षीकरण 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	विशेष 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 बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: **सिताराम खड्का**

- . वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: 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 फछ्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत (फछ्यौट 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	१८६३-१०-१७	६२३-०-०	२४८६-१०-	६२०-०-०	२४.९२

		बराबरको कैद			१७		
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद	०	०	०	०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	१२,१६,६२,०१२।-	१,५९,००,०००।-	१३,७५,६२,०१२.-	१,५६,२०,०००.-	११.३५
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता जरिवाना		०	०	०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०	०	०	०
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता सरकारी विगो	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 फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: सिताराम खड्का

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

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

परिच्छेद- ५

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

प्रत्येक जिल्ला अदालतहरूले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले तय गरेका उद्देश्यहरूको परिपूर्तिको लागि वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ। योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन, बस्तुनिष्ठ र अनुमानयोग्य बनाई योजनाले अंगिकार गरेका लक्षहरूलाई परिपूर्ति गर्न विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही वार्षिक कार्ययोजना बनाई सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्य सम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि र सोको जिम्मेवारी समेत किटान गरिएको छ।

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

क :- 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 फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	०७७/०७८	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	०७७/०७८	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	०७७/०७८	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२:- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्नु ।

क:- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रवन्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती लागु गर्ने ।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	०७७/०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन/अभिलेख	०७७-०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार

ख:- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलाश पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलाशमा राख्ने ।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	०७७/०७८	सेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार	तारेख	०७७/०७८	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक

गरी समय तोकी तारेख दिने ।	पर्चा/भरपाई		
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उस्थित पक्षलाई तारिख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	०७७/०७८	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	०७७/०७८	सेस्तेदार

ग:- मुद्दाको कारवाहीलाई सुचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म एउटै पहिचान नम्बर(Registration Number) दिने ।	सफ्टवेयर	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User id र password प्रदान गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७७/०७८	सेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतःसिर्जना हुने प्रणालि विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको हरेक गतिविधि जानकारी पक्षलाई एस.एम.एस.बाट दिने ।	सफ्टवेयर	०७७/०७८	सेस्तेदार
पेसी स्थगितको पटक पेसी सुचीमा जनाई वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	पेसी सुची/सफ्टवेयर	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाईटमा डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतीको विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर/वेबसाईट	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धि पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	०७७/०७८	सेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्था बाहेक मुद्दाको विद्युतिय फाईल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इ- फाईल	०७७/०७८	सेस्तेदार
टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धती अवलम्बन गर्ने ।	विद्युतीय प्रति	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुर्न्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय/पत्राचार	०७७/०७८	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतहरुले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७७/०७८	सेस्तेदार/निरीक्षक अधिकृत
मार्गअनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधी नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेतानुसार प्राथमिकताका साथ	निरीक्षण प्रतिवेदन	०७७/०७८	सेस्तेदार/निरीक्षक अधिकृत

निरीक्षण गर्ने			
मुद्दाको अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणिकरण फारम	०७७/०७८	निरीक्षण अधिकृत

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

क:-न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहिमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	०७७-०७८	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	०७७-०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिका निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	०७७-७८	सेस्तेदार
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	०७७-०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	०७७-०७८	सेस्तेदार
पक्षहरुले वेबसाईट मार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धती विकास गर्ने ।	वेबसाईट अद्यवधिक	०७७-०७८	सेस्तेदार

ख:- 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	०७७/०७८	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईल, कागज, मसीसमेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	स्पेसिफिकेसन	०७७/०७८	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिलको व्यवस्थापन गर्ने । -तायदाती फारम अद्यवधिक गर्ने । -खोजेको बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने । -मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध गराउने । -नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने ।	व्यवस्थित मिसिल	०७७/०७८	सेस्तेदार

मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	०७७/०७८	सेस्तेदार
---	----------	---------	-----------

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

क:- न्यायिक मेलमिलाप पद्धतीको सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/मेलमिलाप मा वृद्धी	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको कार्यवोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने ।	थप मेलमिलाप कक्ष	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने ।	मेलमिलापकर्ताको सूची	०७७/०७८	सेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूविच छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/माईन्युट	०७७/०७८	सेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

क:- फैसला शिघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	तामेली आदेश	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिल दार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजि विगो र क्षतिपुर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	प्रतिवेदन लगत किताब	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिल दार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगो कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिल दार

ख:- वक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असुलउपर गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.स. २०४० साल सम्मका सबै वक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७७/०७८	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	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको चौथो वर्षमा वि.स. २०६५ सालसम्मको सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.स. २०७५ सालसम्मको सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार

ग:- दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र क्षतीपुर्तिको 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	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
परिवर्तित स्थानिय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वथन अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
फैसलानुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधी संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मुल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार

घ:- फैसला कार्यान्वयन संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानिय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक/पत्राचार	०७७/०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार/तहसिलदार
मातहतका न्याय वा अर्धन्यायिक निकाय/स्थानिय	निरिक्षण प्रतिवेदन	०७७/०७८	न्यायाधीश

निकाय समिति समेतको निरिक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरिक्षण विषय बनाउने ।			
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्याक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	०७७/०७८	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार/समन्वय	०७७/०७८	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भरपाई	०७७/०७८	स्नेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनका लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने ।	डोरपुर्जी/आदेश	०७७/०७८	तहसिलदार
स्नेस्तेदार पछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने ।	निर्णय/पत्र	०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/बैठक	०७७/०७८	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार
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 फछ्यौट गर्ने सम्वन्धमा अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	०७७/०७८	स्नेस्तेदार

ड:-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	०७७/०७८	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	०७७/०७८	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार/तहसिलदार

लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१:- अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँच अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सुची / अभिलेख	०७७/०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहि मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा:हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहिलाई न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इनक्यायरी, एसएमएस मोवाइल एप्समार्फत मुद्दाका पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एस.एम.एस./टेलि फोन	०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम online बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाईट	०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहिहरूले आवधिक रुपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	०७७/०७८	सेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	०७७/०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
अदालतको अवलोकन गर्न आउने व्याक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामाग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामाग्री	०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	-------------------	---------	------------

वैतनिका कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने ।	प्रतिवेदन/निर्णय	०७७/०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
नेपाल वार एसोशियसनसँग समन्वय गरी प्रोबोना (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय/वैठक/निर्णय	०७७/०७८	सेस्तेदार
प्रोबोना (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सुची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोशियसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।	वेबसाइट/सूचना पाटी	०७७/०७८	सेस्तेदार
निशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यम, अदालतवाट जारी हुने म्याद तथा वेबसाइटको माध्यमवाट प्रवाह गर्ने ।	वेबसाइट/म्याद सूचना	०७७/०७८	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नम्बर अदालत परिसरको सवैले देखिने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना 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	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	जानकारी पुस्तिका	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतमा पर्याप्त पुर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिक्षालय	०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण	अभिलेख	०७७/०७८	सेस्तेदार

गर्ने ।			
सेवाग्राहीको अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अभिलेख	०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानिय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानिय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	०७७/०७८	सेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत/बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने	सकेतिक बोर्ड/वेबसाइट	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टास्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	०७७/०७८	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	०७७/०७८	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	सुचान/स्रोतसाधन/ सेवाको अभिलेख	०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।	निर्णय/बजेट निकासा	०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार/पुर्वाधार	०७७/०७८	सेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण	बैठक/अनुगमन	०७७/०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार

र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यन्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन		
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	०७७/०७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	०७७/०७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने ।	पक्षको गोपनीयता फारम	०७७/०७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	०७७/०७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यन्वयन गर्ने ।	लगत अभिलेख	०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठपोषण फारम/प्रतिवेदन	०७७/०७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: 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	०७७/०७८	स्रेस्तेदार

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

क: सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने ।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	०७७-०७८	स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने ।	निर्णय	०७७-०७८	स्रेस्तेदार

ख: गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	-------------------	---------	------------

अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवारी अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।	कार्ययोजना	०७७-०७८	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको कामकारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने ।	अभिलेख	०७७-०७८	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

क:- मानव संसाधन 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	०७७-०७८	स्रेस्तेदार

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

क: भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संघियता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानिय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	०७७-०७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत आवास तथा सुरक्षा भवनको नियमित संरक्षण तथा मर्मत संभारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने ।	मापदण्ड/बजेट निकासा	०७७/०७८	स्रेस्तेदार

ख:-भवनबाहेक अन्य भौतिक पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरिदयोजना	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्नेस्तेदार
--	--------	---------------	-------------

ग:- वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने ।	बजेट अनुमान वितरण	०७७/०७८	स्नेस्तेदार/लेखापाल
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने ।	बजेट अनुमान वितरण	०७७/०७८	स्नेस्तेदार/लेखापाल
निर्धारित बजेट सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेत को प्राथमिकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	०७७/०७८	स्नेस्तेदार /लेखापाल
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पुर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता, र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	०७७/०७८	स्नेस्तेदार/लेखापाल
वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिमको वेरुजु फछ्यौँट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य वेरुजु कायम गर्ने ।	वेरुजु फछ्यौँट प्रतिवेदन	०७७/०७८	स्नेस्तेदार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैङ्कमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	भौचर	०७७/०७८	स्नेस्तेदार

घ:- अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशःप्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर/अभिलेख	०७७-०७८	स्नेस्तेदार

मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	०७७-०७८	सेस्तेदार
--	--------	---------	-----------

ड:- पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने र	पुस्तक अभिलेख	०७७-०७८	सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचानगरी खरिद गर्ने ।	खरिदनिर्णय/ पुस्तिका	०७७-०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	सेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

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

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

ख: अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रुपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरकृया गर्ने ।	माइन्सुट/प्रेस विज्ञप्ति	०७७-०७८	सेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	०७७-०७८	सेस्तेदार

ग: कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीका बारेमा विद्यालय	अभिलेख	०७७-०७८	सेस्तेदार

तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।			
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायीक प्रकृया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने ।	प्रवचन कार्यक्रम	०७७-०७८	न्यायाधीश/अधिकृत

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

क:- अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/माइन्युट	०७७-०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।	पत्राचार/माइन्युट	०७७-०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	पत्राचार/माइन्युट	०७७-०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार

ख:- स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानिय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारिहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	०७७-०७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कायान्वयन, नापनक्सा मुचुल्का आदि विषयमा स्थानिय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय/ पत्राचार	०७७-०८८	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारका विषयमा जानकारी मुलक सामाग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	सामाग्री	०७७-०७८	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

जोखिम न्युनिकरण योजना:

सम्भाव्य जोखिमहरू	न्युनिकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने ।	निरन्तर	स्रेस्तेदार
परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति -संहिताको कार्यान्वयन -फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति -योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव -सर्वोच्च अदालतको बक्यौता न्युनिकरण	-न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखिकरण लगायतका क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । -परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमशः आत्मासात (Internalize) गराउने । -न्यायिक जनशक्तिमा सामुहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने । -न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने । -योजनाप्रति स्वामित्वभाव सृजना गराउने । -आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने । -सूचना प्रविधिको प्रयोग अभिवृद्धि गर्न नपुग सोलार प्यानल, ब्याट्री, ल्यापटप र डेस्कटप कम्प्युटर खरिद गर्न आवश्यक पर्ने बजेट विनियोजनका लागी सम्मानीत श्री सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गर्ने ।	निरन्तर	स्रेस्तेदार

परिच्छेद -६

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

क्र.सं.	विवरण	गणना	जम्मा रु
१	मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीशका बिच अन्तरक्रिया	२८,०००×२ पटक	५६,०००।-
२.	Judicial outreach कार्यक्रम सचालन गर्ने	२०,०००×४ छलफल	८०,०००।-
३	Meet the Judge कार्यक्रम सचालन गर्ने	५०००×४ छलफल	२०,०००।-
४.	सचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।	१०,०००×३ छलफल	३०,०००।
५	योजना प्रगति समिक्षा	५०००×४ छलफल	२०,०००।
६	तामेलदार र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरु बीच अन्तरक्रिया सचालन गर्ने ।	५०,०००×२ छलफल	१,००,०००/-
७	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया	५,०००×३ छलफल	१५,०००।-
८.	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशित गर्ने ।	१० ०००×२ पटक	२० ०००।-
९	मिसिलका सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाउने	• धुल्याउने कर्मचारी भत्ता ५×३६०६ मिसिल १८,०३०। ६०,०००। • वक्स फाइल ३००×२०० ४०,०००। ३०,०००। • नेपाली कागज फाइल १०×४०० • केमिकल मास्क एप्रोन ६०×५०० वक्स	
१०	लिलाम खर्च	३० ०००×२ पटक	६०,०००।-
११	पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरिद गर्न	१ ०० ०००×१ पटक	१,००,०००।
१२	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक गर्ने	१०००० ×४ बैठक	४०,०००।
१३	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	१०,००० ×३ बैठक	३० ०००।-
१४	स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	५०००×३ बैठक	१५ ०००।-
१५	कर्मचारीलाई IT सँग सम्बन्धित कम्प्यूटर तालिम र मुद्दा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धी तालिम	२०,०००×२ पटक	४०,०००।-
१६	यस अदालतको प्रत्येक फाँटहरुमा क्षतभत्त जडान गर्न	१५०,०००/-	१५०,०००/-

१७	हाल यस अदालतमा कार्यरत शाखा अधिकृत तथा ईजलाश अधिकृतहरूका लागी आवश्यकपर्ने ल्यापटप खरिदगर्नका लागी	७०,०००x५	३५०,०००/-
१८	श्रेस्तेदार कक्ष , तहशिलदार कक्ष तथा शाखा अधिकृत कक्षमा ब्याँक जडान गर्नका लागी	८०,०००x८	६४०,०००/-
१९	सोलार प्यानल तथा ब्याट्रीको व्याकअप क्षमता अभिवृद्धीका लागी थप २ सोलार प्यानल, स्टेपलाईजर, ईन्भर्टर तथा ८ थान ब्याट्री खरिद गर्नका लागी	६,५५,०००/-	६,५५,०००/-
२०	प्रत्येक ईजलाशको अगाडी पेशी डिस्पले देखाउन जडान गर्नु पर्ने (३२ ईन्च कलर टि.भी.)प्रोक्सी भएको	५०,०००x८	४०००००/-
२१	५०० मिटर रेन्जको (करलेश) सेट थान १	२०,०००/-	२०,०००/-
२२	कार्यालय प्रयोजनको लागी फोटोकपी (मल्टिपरपस) मेसिन खरिद गर्नका लागी	२५०,०००/-	२५०,०००/-
जम्मा			२८,७९,०३० ।

जग्गा खरिद तथा भवन निर्माण

१. जग्गा खरिद तथा भवन निर्माण सम्बन्धी: नेपाल सरकारको सडक विस्तार गर्ने योजना अनुसार मिर्चैया-सिराहा तथा चोहर्वा-सिराहा माडर अन्तर्गत पर्ने दुवै सडकको विचमा यस अदालतको भवन अवस्थित रहेकोले दुवै तर्फको सडक विस्तार गर्दा दुवै तर्फबाट अदालत भवनहरू भत्किने भनी लिखित सुचना सडक कार्यालय लहान र सिराहा नगरपालिकाबाट समेत प्राप्त भएकोले तत्काल अदालतको भवन तथा माननीय न्यायाधीश र अदालतका कर्मचारीहरूलाई 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	प्रतिकठा रु.४०,००,०००।- का दरले रु. ८,००,००,०००।- (आठ करोड) न्युनतम रु.८,००,००,०००।- (आठ करोड)
जम्मा		१०,००,००,०००।-

समाप्त !