

बार्षिक कार्ययोजना

छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्याय



आ.व. २०७७/०७८

सुर्खेत जिल्ला अदालत

वीरेन्द्रनगर - ०७, सुर्खेत

Email: - info.dcsurkhet@supremecourt.gov.np

फोन :- ०८३-५२०३३५

भूमिका

स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिका र कानुनी राज्यको अवधारणा सम्बन्धी नेपालको संविधान, २०७२ को प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएको छ । त्यसैगरी संविधानले व्यवस्था गरेको नागरिकका मौलिक हक अन्तरगत प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाईको हक हुनेछ भनि न्याय सम्बन्धी हकको व्यवस्था गरेको छ । संविधानले परिकल्पना गरेको न्याय सम्पादनको दायित्वलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी ढंगले सम्पन्न गरी न्यायमा सहज पहुँच स्थापित गर्दै जनआस्था अभिवृद्धि गर्नु न्यायपालिकाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यिनै उद्देश्य प्राप्तिका लागि योजनावद्ध तरिकाबाट बैज्ञानिक व्यवस्थापनका नविनतम प्रणालीहरूको अवलम्बन गर्दै मानविय र भौतिक स्रोत र साधनको समुचित परिचालनद्वारा नतिजामुखी कार्यशैलीको अवलम्बन गरी उत्तरदायी, जवाफदेही र परिणामुखी नतिजा हासिल गर्न न्यायपालिकाको पंचवर्षिय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा आएका र हालसम्म तिन वटा पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाहरू कार्यान्वयन भई सकेका छन् ।

यसै क्रममा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७६/०७७ - ०८०/०८१ तर्जुमा भई २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु समेत भईसकेको छ । न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले तर्जुमा गरे अनुरूप हरेक अदालतहरूले आफ्ना लागि आफै वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेका छन् ।

विगत वर्षहरूमा झै यस सुर्खेत जिल्ला अदालतले पनि आ.ब. ०७७/०७८ का लागि स्थानिय आवश्यकतालाई समेत मध्येनजर गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरेको छ । यो वार्षिक योजना तयार गर्दा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरूलाई आत्मसात गरिएको छ । परिदृश्य परिलक्ष्य र मुल्यहरू तथा निर्दिष्ट रणनीतिहरूको आधारमा यस अदालतले पनि आफ्नो लक्ष्य र रणनीतिहरू निर्धारण गरेको छ । यसका साथै स्थानिय स्तरमा कार्यान्वयन गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू समेतको निर्धारण गरिएको छ ।

अन्तमा यस वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्न संलग्न माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई विशेष धन्यवाद दिदै यसको सफल कार्यान्वयनको लागि सबै सरोकारवाला निकायहरूको पुर्ण सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ ।

धन्यवाद

सुर्खेत जिल्ला अदालत, सुर्खेत ।

कार्यकारी सांराश

न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य: ४ अदालत व्यवस्थापन सुदृढीकरण अन्तर्गत योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने रणनीतिक उद्देश्य (४.६) ले मुल योजनाको दायराभिन्न रही सबै अदालतहरूको आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । उक्त व्यवस्था बमोजिम आ.ब. २०७७/०७८ को लागि वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सर्वोच्च अदालतको च.नं.१६५५२ मिति २०७७।३।२२ को परिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यक निर्देशन सहितका फारामहरू तयार गरी फारामहरूमा दिईएको मार्ग निर्देशन समेतका आधारमा योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम विभिन्न सरोकारवाला तथा कर्मचारीहरूसमेत संगको छलफल र समन्वय तथा सहकार्य समेत गरी आ.ब. २०७७/०७८ का सुर्खेत जिल्ला अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तयार पारेको छ ।

गत आर्थिक बर्ष आ.ब. २०७६/०७७ को समिक्षा गर्दा सुर्खेत जिल्ला अदालतमा आ.ब. २०७५/०७६ बाट ५३८ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएको र १५८६ थान नयाँ मुद्दा पर्ने अनुमान गरेकोमा १०७२ नयाँ मुद्दा दर्ता हुन गई कूल जम्मा १६४० थान मुद्दा हुन आएका थिए । यसरी जिम्मेवारी सरी आएका र नयाँ दर्ता गरी जम्मा १६१० थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा सो मध्ये कुल ९१२ थान अर्थात ५६.६४% मुद्दा फछ्यौट भई आ.ब. २०७७/०७८ का लागि ६९८ थान मुद्दा लगत सरी आएका छन । यस आ.ब.मा नयाँ मुद्दा १३४४ थान पर्ने अनुमान गरीएको छ । यसरी जम्मा कायम हुन आउने मुद्दा संख्या मध्ये जिम्मेवारी सरेको ६९८ लाई पुरै तथा नयाँ दर्ता अनुमान १३४४ मध्ये को ५०% ले हुन आउने ६७२ गरी कूल १३७० थान मुद्दाको फछ्यौट गर्ने लक्ष्य यस आ.ब.मा राखिएको छ ।

यसै गरी फैसला कार्यान्वयनतर्फ, गत आ.ब. २०७६/०७७ मा जम्मा लगत सरेको निवेदन संख्या १४७ र नयाँ दर्ता ३०९ थान गरी ४५६ थान जम्मा लगत कायम भएको देखिन्छ भने नयाँ दर्ता अनुमान ३५० थान गरीएकोमा अनुमानित संख्या भन्दा ४१ थान कम परेको देखिन्छ । यसरी कूल जम्मा ४९७ लगत कायम गरी सो मध्ये ३५० थान निवेदन फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा जिम्मेवारी सरेकोमा १४७ र नयाँ ३०९ गरी ४५६ थान जम्मा लगत कायम भई २३८ थान फछ्यौट भई बाँकी २१८ थान रहेको छ । यस आ.ब. २०७७/०७८ मा फैसला कार्यान्वयनको निवेदन नयाँ दर्ता अनुमान ३१३ थान कायम गरीएको छ र २१८ थान जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन समेत जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत ५३१ थान रहेको छ । निवेदन तर्फ वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य ३८५ थान राखिएकोमा २१८ थान जिम्मेवारी सरेको मध्ये तथा बाकी १६७ थान नयाँ दर्ता मध्ये फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । दण्ड जरिवानातर्फ आ.ब. २०७७।०७८ मा जिम्मेवारी सरि आएको कैद १५४२/६/७ र नयाँ कायम हुने कैद अनुमानित ७५२/०/० गरी २२९२/६/७ दिन हुने र जरिवाना रु. २,७६,०७,३५७.२३ जिम्मेवारी सरि आएको तथा नयाँ कायम हुने अनुमानित रु १,६५,००,०००।- गरी जम्मा रु ४,४१,०७,३५७.२३ लगत कायम हुनेमा कैद ८२५/०/० बर्ष र जरिवाना रु १,६५,००,०००।- असूल गर्ने लक्ष्य रहेको छ ।

भौतिक निर्माणका कार्यतर्फ प्रहरी पोष्ट, दोस्रो इजलास र सोको च्याम्बर, प्रतिक्षालय निर्माण भई सकेका छन भने न्यायिक प्रहरीको व्यारेक भवन निर्माण भई हस्तान्तरण भईसकेको छ । यस आ.ब.मा नयाँ भवन तथा तेश्रो इजलास र सोको च्याम्बर, सेवाग्राहीका लागी शौचालय सुधार तथा मर्मत समेतका अति आवश्यक कार्यहरू

प्रस्ताव गरिएका छन । फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गरी दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्नका लागि अति दुर्गम गाउँ ठाँउसम्म गाडी लैजानु पर्ने हुँदा यस अदालतमा त्यस्तो गाडी नभएको हुदाँ अत्यन्तै जरुरी रहेको टाटा सुमो गाडी अति आवश्यक भएकोले सोको व्यवस्था समेत गरिदिनुहुनका लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

व्यवस्थापकीय कार्यतर्फ न्यायिक सम्वाद, न्यायाधीश तथा सेवाग्राहीबीच अन्तरक्रिया गर्ने, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक ,बार तथा सरकारी वकिल विच अन्तरक्रिया, मेलमिलापकर्ता वीच अन्तरक्रिया र न्याय क्षेत्रमा काम गर्ने स्थानीय गैर सरकारी संस्थासँग सहकार्य तथा संचारकर्मिसंग अन्तरक्रिया गर्ने समेतका कार्य प्रस्ताव गरिएका छन ।

गत आर्थिक बर्ष 2076/077 मा विश्वब्यापी रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ को प्रभावको कारणले २०७७ चैत्र ७ गते देखि अन्य अदालतमाझै यस अदालतको पनि मुद्दा फर्छ्यौट लगायतका कामकारबाहीमा असर परी लक्ष्य प्राप्तिमा केही कमी देखिएतापनि मुद्दाका सबै पक्ष र सरोकारवालाहरुको साथ सहयोग लिदै र समन्वय गर्दै यस आ.ब.२०७७/०७८ मा बार्षिक कार्य योजनाले आफूले लिएको लक्ष्य र उद्देश्यमा सफलता हासिल हुनेछ भन्ने कुरामा सुर्खेत जिल्ला अदालत कर्मचारी परिवार पूर्ण प्रतिवद्ध र विश्वस्त छ ।

यमप्रसाद बाँस्कोटा
स्नेहदेदार (उप-सचिव)
सुर्खेत जिल्ला अदालत

विषय सूची

परिच्छेद:- एक प्रारम्भिक

विषय	पेज नं.
१ पृष्ठभूमि	१
२ कार्ययोजना तर्जुमा र योजना तर्जुमा समिति गठन	१
३ स्वीकृतिका लागि पठाउने निर्णय	२

परिच्छेद:- दुई समीक्षा

२.१ आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनको समीक्षा	३
२.२ आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य र प्रगति	३
२.३ आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको फैसला कार्यान्वयनको लक्ष्य र प्रगतिको विवरण	३
२.४ मेलमिलाप तर्फको प्रगती	४
२.५ दण्ड जरिवाना असुली तर्फको विवरण	४
२.६ वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिएको सेवाको विवरण	४
२.७ अभिलेख व्यवस्थापनतर्फको विवरण	५
२.८ आ.व. २०७६/०७७ को राजश्वको विवरण	५
२.९ आ.व. २०७६/०७७ को बजेट विनियोजन, निकास र खर्चको विवरण	५
२.१० व्यवस्थापकिय कार्यको वार्षिक प्रगति विवरण	५-६
२.११ लक्ष्य प्राप्तिका लागि चालिएका कदमहरू	६-८
२.१२ व्यवस्थापकिय गतिविधिहरूको कार्यान्वयनको अवस्था	८
२.१३ अदालतका चुनौतीहरू	९

परिच्छेद: तीन

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

३. परिदृश्य (Vision), परिलक्ष्य (mission) र आधारभूत मूल्यहरू (Basic Values)	१०
---	----

परिच्छेद: चार

मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

४. मूल रणनीतिक कार्यान्वयन गर्न आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गत लक्ष्य निर्धारण फारामहरू(फाराम नं १ देखि १२ सम्म)	११-२४
--	-------

परिच्छेद:- पाँच

आ.व. २०७७/०७८ को लक्ष्य निर्धारण

५.१	छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन	२५-३०
५.२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	३०-३३
५.३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३३-३४
५.४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण	३४-३६
५.५	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	३६-३८

परिच्छेद: छ

६.	सुर्खेत जिल्ला अदालतको यस आ.व.को प्रतिबद्धताहरु	३९
----	---	----

परिच्छेद: सात

सुर्खेत जिल्ला अदालतले हाल भोग्नु परेका समस्याहरु र यस वर्ष गर्नुपर्ने केहि महत्वपूर्ण कार्यहरु

७.	सुर्खेत जिल्ला अदालतमा यस वर्ष गर्नुपर्ने निर्माण लगायतका कार्यहरु	४०
----	--	----

परिच्छेद: आठ

विविध

८.१	मिति २०७७/०४/०७ को योजना तर्जुमा बैठक	४१ -४३
८.२	मिति २०७७/०४/०२२ को सुर्खेत जिल्ला अदालतको पूर्ण बैठक	४४
८.३	सुर्खेत जिल्ला अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण	४५ -४६

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१ पृष्ठभूमि

न्यायलाई सर्वसुलभ, कम खर्चिलो, छिटो छरितो प्रभावकारी र पहुँचयुक्त बनाउने उद्देश्यले न्यायपालिकाले न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउन न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने गरेको छ। हालसम्म तिनवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण भई कार्यान्वयनमा आई सकेको र सो क्रमलाई निरन्तरता दिँदै हाल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-०८०/०८१) पनि मिति २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि कार्यान्वयनमा आएको छ। छिटोछरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण, न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि जस्ता लक्ष्यहरू रहेको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको रणनीतिक उद्देश्यहरूको परिधिभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने उक्त योजनाको कार्यनीति भए अनुसार यस अदालतले पनि विगत आर्थिक वर्षहरूमा तर्जुमा गरी लागू गरेका वार्षिक कार्य योजनाको अनुभव र उपलब्धी समेतका आधारमा सर्वोच्च अदालत योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशन समेतलाई मध्येनजर गरी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो बर्षको रूपमा चालु आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लागि प्रस्तुत कार्य योजना तयार पारेको छ।

२ कार्ययोजना तर्जुमा र योजना तर्जुमा समिति गठन

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश डा. श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य ज्यूको संयोजकत्वमा मिति २०७६।०४।०७ गते यस अदालतका सबै तहका कर्मचारीहरूको सहभागितामा बैठक बसी वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा समिति तपसील बमोजिम गठन गरि उक्त समिति मार्फत आगामी आ.ब. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरियो।

तपसिल

क्र.स.	पद	नाम
१	संयोजक	माननीय जिल्ला न्यायाधीश डा. श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य
२	सदस्य	स्नेहदेव शर्मा श्री यमप्रसाद बाँस्कोटा
३	सदस्य	तहसिलदार शा.अ.श्री दामोदर पौडेल
४	सदस्य	ना.सु. श्री भुपेन्द्रबहादुर खड्का
५	सदस्य	ना.सु. श्री कलबहादुर वुढा
६	सदस्य	ना.सु. श्री राजिब लामिछाने

७	सदस्य	ना.सु. श्री सागरसंगम बोहरा
८	सदस्य	सिष्टम/नेटवर्क सपोर्ट पर्सन श्री माधबकुमार सत्याल

उल्लेखित योजना तर्जुमा समितिले मिति २०७७।०४।१९ गते कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार पारेको हो।

३ स्वीकृतिका लागि पठाउने निर्णय

योजना तर्जुमा समितिले तयार पारेको वार्षिक कार्य योजनालाई यस अदालतका कर्मचारीहरूसँग समेत छलफल गरी मिति २०७७।४।२२ मा वसेको बैठकबाट अन्तिमरूप दिई यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट अनुमोदन गराई ईलेक्ट्रोनिक प्रति सर्वोच्च अदालतको योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाको ईमेल research@supremecourt.gov.np र मूल प्रति (Hard Copy) सोही महाशाखामा पठाउने निर्णय गरियो। प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना सर्वोच्च अदालतको योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

परिच्छेद: दुई

आ.व. 207६/०७७ को वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा

२.१ सुर्खेत जिल्ला अदालतबाट चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा तयार भएको रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१ को पहिलो वर्ष अर्थात आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजनामा लिएको लक्ष्य लगायत विगत चार वर्षमा भएका न्यायिक काम कारवाहीको प्रगतीको समिक्षा स्थिति देहाय बमोजिम छ :-

विगत ४ वर्षको लगत फछ्यौटको तुलनात्मक स्थिति

आ.व.	लगत	फछ्यौट संख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत	लक्ष्य प्रतिशत	कैफियत
207३/०७४	1187	795	392	66.97	६५	
207४/०७५	1443	1080	363	74.84	65	
२०७५/०७६	१७४५	१२०७	५३८	६९.१६	६५	
२०७६/०७७	१६१०	९१२	६९८	५६.६४	६२.५	

२.२ आ.व. 20७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य र प्रगति

क) अनुमानित लक्ष्य र प्रगति

जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा अनुमानित दर्ता लक्ष्य	जम्मा अनुमानित फछ्यौट लक्ष्य	अनुमानित फछ्यौट प्रतिशत
538	1604	2142	1340	6२.5%

ख) वास्तविक लक्ष्य र प्रगति

जिम्मेवारी सरेको	यस आ.व.मा नयाँ दर्ता	जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या	जिम्मेवारी सरेकोबाट भएको फछ्यौट	नयाँ दर्ताबाट भएको फछ्यौट	जम्मा फछ्यौट	वास्तविक फछ्यौट प्रतिशत
538	1072	१६१०	४३९	४७३	९१२	५६.६४%

२.३ फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनको लक्ष्य र प्रगति

लक्ष्य र प्रगति	महिना	जम्मा

	साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	
लक्ष्य	15	22	12	20	34	35	33	32	33	38	38	38	35०
प्रगति	16	37	20	27	34	27	31	36	5	0	0	5	238

२.४ मेलमिलाप तर्फ

मेलमिलापमा पठाएको जम्मा संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप नभएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको मुद्दा संख्या	मेलमिलाप हुन सकेको जम्मा संख्या
120	23	93	4	4७३

२.५ कैद जरिवाना असुली तर्फ

शिर्षक	जिम्मेवारी सरेको	यो आ.ब. को	जम्मा लगत	यस आ.ब.को फछ्छौट	बाँकी
कैद	1293-3-11.5	776-10-16	2070-1-27.5	527-7-20.5	1542-6-7
जरीवाना	34773880.23	11495316.00	46269196.23	18661839	27607357.23

२.६. बैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिएको सेवाको विवरण

सि.नं	सेवाको विषय	सेवा प्रदान गरेको मुद्दा संख्या जम्मा
१	लिखत तयारी	43

२	टेम्पलेट भरेको	68
३	परामर्श सेवा	71
४	साक्षी परीक्षण	32
५	बहस	65
६	तारेखमा बसेको	0
७	कारागार भ्रमण	18
८	जम्मा सेवा प्रदान गरेको मुद्दाको संख्या	297
9.	सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या	369

२.७. अभिलेख व्यवस्थापनतर्फको आ.व. २०७६/०७७ को विवरण

गतवर्ष सम्मको मिसिल संख्या	यो वर्ष थप मिसिल संख्या	जम्मा मिसिल संख्या	सफ्टवयरमा इन्ट्री भएको मिसिल संख्या	सफ्टवयरमा इन्ट्री हुन बाकी मिसिल संख्या	दराजमा राखिएको मिसिल संख्या	दराज बाहिर रहेको मिसिल संख्या	अभिलेख रहेको शुरुको वर्ष
१३८२७	११३४	१४९६१	१४३६४	५९७	११२११	३४५० (कार्टुन वाहेक रयाकमा रहेका)	वि.स. २००७ साल

२.८ आ.व. २०७६/०७७ को अदालतको राजश्वको विवरण

दण्ड जरिवानाबाट	कोर्टफीबाट	अन्यबाट	जम्मा
58,04,400.00	99,50,400	8,29,200.19	1,65,84,000.19

२.९ आ.व. २०७६/०७७ को बजेट विनियोजन, निकास र खर्चको विवरण

बिनियोजन		निकास		खर्च	
चालु	पुंजीगत	चालु	पुंजीगत	चालु	पुंजीगत
2,95,85,130	10,00,000	2,73,55,906.81	6,34,990	2,73,55,906.81	6,34,990

२.१० व्यवस्थापकीय कार्यको बार्षिक प्रगति विवरण

क्र स	विषय	लक्ष्य	प्रगति
१	सेवाग्राहीलाई परामर्श (काउन्सेलिङ्क) सेवा दिइएको पटक	30	71
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन पटक	3	5
३	Meet the judge कार्यक्रम संचालन पटक	12	9
४	योजनाका आन्तरिक प्रगति समिक्षा पटक	2	2
५	कर्मचारी स्टाफ मिटिङ	3	3
६	तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया पटक	1	0
७	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसिल संख्या	500	370
८	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक	3	3
९	बार र सरकारी वकिलसंग अन्तरक्रिया पटक	3	2
१०	संचारकर्मीसंग अन्तरक्रिया पटक	2	1
११	मुद्दाको टिपोट	1604	1072

२.११ लक्ष्य प्राप्तिका लागि चालिएका कदमहरु

२.११.१ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार:

- पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाई मुद्दाको सुनुवाई स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने प्रयास गरिएको ।
- मुद्दामा पुर्व-सुनुवाई पद्धतिलाई लागू गरिएको ।
- तारिख प्रणालीमा सुधार गरी मुद्दामा ६ महिनाभित्रै अंग पुऱ्याउने प्रयास गरिएको ।
- मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरी कजलिष्ट सफ्टवेयरबाट निकालिने गरिएको, पेशीको दिन मुद्दामा भएको आदेश वा फैसलाको स्थिति जनाउने गरिएको, म्याद सफ्टवेयरबाट निकालिने गरिएको, टिपोट प्रणाली शुरु गरिएको फिराद र प्रतिउत्तरपत्रको सफ्ट कपी दर्ताको समयमा लिने गरिएको ।
- फैसलाहरु अपलोड गरिएको ।
- फैसला लेखनलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउने प्रयास गरिएको ।
- म्याद तामेली कार्यलाई छिटो र प्रभावकारी बनाइएको ।
- इजलासबाट भएको आदेश कार्यान्वयनलाई शीघ्र तथा प्रभावकारी बनाइएको ।
- आन्तरिक निरीक्षण र सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरिएको ।

२.११.२ फैसला कार्यान्वयनलाई सरल, छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउने:

- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरु तोकिएको समयभित्र फिर्ता गर्ने प्रयत्न गरिएको ।

- दण्ड जरिवानाको लगत अध्यावधिक गरी बेरजु लगतलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सकिएको र नियमित रूपमा लगत प्रविष्ट गर्ने गरिएको ।
- मुद्दामा पेश भएका जिन्सीका सामानहरु जिन्सी नम्बर र मिति सहित स्टिकर टाँसी राख्ने गरिएको जिन्सीका सामानहरु लिलाम गर्न शुरु गरिएको ।
- फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान सञ्चालन गरिएको ।

२.११.३ मानव संसाधन विकास:

- यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि संहिता प्रशिक्षण, मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रम, मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, कम्प्युटर सञ्चालन, फैसला लेखन, टिपोट तयारी लगायत क्षमता अभिवृद्धि विषयमा थोरै मात्रामा भएपनि आन्तरिक प्रशिक्षण संचालन गरी क्षमता अभिवृद्धि गराइएको छ।

२.११.४ पुर्वाधार विकास र स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

- सेवाग्राहीको लागि छुट्टै प्रतिकक्षालयको निर्माण गरिएको ।
- सेवाग्राहीलाई काउण्टरबाट सेवा दिन शुरु गरिएको ।
- अदालत परिसरको सुरक्षाका लागि पर्खाल निर्माण गरिएको ।
- वैकल्पिक उर्जाका लागि सोलार जडान गरिएको ।
- अदालत परिसर र कार्यक्षेत्रहरुमा सि.सि.टि.भि. क्यामारा जडान गरिएको ।
- स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको ।
- अदालत भवन पुरानो, जिर्ण तथा साँघुरो भई स्थानको अभाव भएकोले नयाँ भवन निर्माणतर्फ प्रयास गरिएको
- वैतनिक कानून व्यवसायीलाई छुट्टै कार्यक्षेत्रको व्यवस्था गरिएको ।

२.११.५ मेलमिलाप पद्धतिको प्रबर्द्धन:

- मेलमिलाप पद्धतिको प्रबर्द्धनका लागि मिलापत्र गर्न हुने प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई प्राथमिकताका साथ मेलमिलापका लागि प्रेषित गरी मेलमिलापकर्ताहरुसँग अन्तरक्रिया समेत गरिएको र मुद्दा दर्ताका चरणबाट नै मेलमिलाप प्रकृतिलाई जोड दिइएको । मेलमिलाप सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण सफ्टवेयरमा दर्ता गरिएको छ।

२.१२ व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन न्याय सरोकारवालाहरुको सहयोगका लागि अन्तरक्रिया गरिएको, वार्षिक कार्य योजनालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न समिक्षा गरिएको, अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि समाजका विभिन्न वर्ग र समुदायसँग अन्तरक्रिया गरिएको, न्यायाधीश र मुद्दाका पक्षहरु बीच अन्तरक्रिया

गरिएको,सेवाग्राहीहरूका लागि दैनिक परामर्श सेवा संचालन गरिएको, संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गरिएको, अदालतका तामेलदारहरूसँग अन्तरक्रिया गरिएको साथै अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्न र अनुभव आदान प्रदान गर्ने उद्देश्यले नियमितरूपमा स्टाफ मिटिङ्ग, विभिन्न तालिम/अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिएको छ । त्यसै गरी जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक , वार र सरकारी वकीलसँग नियमित अन्तरक्रिया गरिएको छ। यस्तै संचारकर्मीहरूलाई अदालतको काम कारबाहीको बारेमा समयसमयमा सूचना जानकारी प्रवाह गरिएको अबस्था छ।

२.१३ अदालतका चुनौतिहरू

अदालत भवन पुरानो तथा साँघुरो कोठाभएका कारण व्यवस्थित सुबिधायुक्त थुनुवा कक्षको अभाव रहेको, , मेलमिलापको लागि छुट्टै मेलमिलाप कक्ष र बाल इजलासको व्यवस्था गर्न नसकिएको । संहिता कानूनहरू लागु भएपछि अतिरिक्त कार्यहरू थपिनुका साथै जिल्ला अदालतहरूमा मिति २०७७/०४/०१ देखि फरक मुद्दा ब्यबस्थापन (**Differentiated Case Management**) पद्धति लागू गर्ने गरी सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०७५/११/१५ मा निर्णय भएको हुदाँ सो अनुरूप कार्यरत जनशक्तिलाई समयमै क्षमता अभिवृद्धि गराउन नसक्दा यस आ.ब.को कार्य योजनामा उल्लेखित लक्ष्यहरूलाई प्राप्त गर्न कठिनाई हुने देखिन्छ।

परिच्छेद:- तीन

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

न्यायपालिकाको चौथो पन्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/७७-२०८०/८१ ले न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू देहाय अनुसार निर्धारण गरेको छ ।

३.१ परिदृश्य (Vision)

स्वतंत्र, सक्षम एव प्रभावकारी न्याय प्रणालीको स्थापना गरी कानूनको शासन एव नागरिक अधिकार र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्दै “सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु” नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य हो ।

३.२ परिलक्ष्य (mission)

“संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु” नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

३.३ आधारभूत मूल्यहरू (Basic Values)

- संविधान र कानून प्रति आस्था
- स्वच्छता, निष्पक्षता र सक्षमता
- स्वायत्तता
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरियता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता
- स्वामित्व
- सहभागिता र समन्वय

परिच्छेद : चार

मूल रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्न आ.ब.२०७७/०७८ को बार्षिक कार्य योजना अन्तर्गत लक्ष्य निर्धारण फारामहरु (फाराम नं १ देखि १२ सम्म)

फाराम नं १

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) संग सम्बन्धित)

अदालतको नाम : सुर्खेत जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- १३७०

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ता अनुमान		
	रिट			मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक)						मुद्दा तथा रिट		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ देखि १२ महिनाभित्रको	१२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	जिम्मेवारीतर्फको जम्मा#	नयाँ दर्ता अनुमान**	अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत	जम्मा वार्षिक लक्ष्य*
१	०	०	०	२८०	३१९	८३	१६	६९८	६९८	१३४४	६७२	१३७०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

११

मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने तरिका:

सि.नं. ३ र ८ लाई जोडी आउने अंक सि.नं. ९ को महलमा उल्लेख गर्नुहोला।

** सि.नं. १० को महलमा विगत तीन आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्तामा १५% थप गरी आगामी आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

* सि.नं. ९ र ११ लाई जोडी हुन आउने अंकलाई मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य मानी सि.नं. १२ को महलमा उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं २

सुखेत जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
बागकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम : सुखेत जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: १३७०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	मार्ग समूह	नयाँ दर्तातर्फको लक्ष्य निर्धारण	जम्मा	दुबैको जम्मा
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	277	६९४	सरल*	262	654	1348
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	318		सामान्य*	196		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	83		विशेष*	196		
		१८ महिना नाघेको	16					
2	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	3	४	सरल*	8	12	16
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	1		सामान्य*	4		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	0					
		१८ महिना नाघेको	0					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	0	0	सरल*	६	6	६
		६ महिना नाघेको	0		सामान्य*	०		
जम्मा			६९८	६९८		६७२	१३७०	१३७०
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०		60	६०	६०	६०
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०		390	३९०	३९०	३९०
कूल जम्मा			६९८	६९८	४५०	११२२	१८२०	१८२०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २ भर्ने तरिका –

* नयाँ दर्ता तर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षको औसत दर्ता लगतमा १५% थप गरि हुन आउने जम्मा लगतको ४०% सरल मार्गमा, ३०% सामान्य मार्गमा र ३०% विशेष मार्गमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

१. जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको महलमा चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म बाँकी रहेका मुद्दा, रिट र पुनरावेदन मुद्दाको संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. प्रतिवेदनको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका प्रतिवेदनको औसत संख्याको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्या निर्धारण गरी वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३

सुर्खेत जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सुर्खेत जिल्ला अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: 1370

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	14	26	26	11	25	25	26	22	27	24	26	27	279
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	20	108	108	30	62	62	48	28	70	58	50	54	698
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	0	20	20	24	60	60	80	90	72	70	88	88	672
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	20	128	128	54	122	122	128	118	142	128	138	142	1370
			प्रगति													

नोट:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ४

सुर्खेत जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतेको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: डा. श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६८२

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१४	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२७
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	७	५४	५४	१५	३१	३१	२४	१४	३५	२९	२५	२७	३४६
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	१०	१०	१२	३०	३०	४०	४५	३६	३५	४४	४४	३३६
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	७	६४	६४	२७	६१	६१	६४	५९	७१	६४	६९	७१	६८२
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

४. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।

फाराम नं ४

सुर्खेत जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री प्रल्हादकुमार योगी

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६८८

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१४	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२७९
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	१३	५४	५४	१५	३१	३१	२४	१४	३५	२९	२५	२७	३५२
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	१०	१०	१२	३०	३०	४०	४५	३६	३५	४४	४४	३३६
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१३	६४	६४	२७	६१	६१	६४	५९	७१	६४	६९	७१	६८८
			प्रगति													

नोट:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

४. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
			कार्यदिन	14	26	26	11	25	25	26	22	27	24	26	27	279	
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	5	2	2	0	5	3	3	3	5	5	3	4	40	
			प्रगति														
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	0	3	3	0	5	2	2	2				2	1	20
			प्रगति														
५	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	10	40	40	0	45	40	40	40	45	40	40	10	390	
			प्रगति														
१ महिना नाघेको		लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		प्रगति															
६	जम्मा	लक्ष्य	15	45	45	0	55	45	45	45	50	45	45	15	450		
		प्रगति															
कूल जम्मा	लक्ष्य	35	173	173	54	177	167	173	163	192	173	183	157	1820			
	प्रगति																

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका –

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

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

फाराम नं ६

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सुर्खेत जिल्ला अदालत

- वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ३८५
- कैद असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) ८२५१०/०
- जरिवाना असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) १,६५,००,०००।-
- सरकारी विगो असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) ×
- बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०४५ सालसम्मको कैद ×, जरिवाना ×, सरकारी विगो ×

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
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१४८	३१३	५३१	२१५	
		६ महिना नाघेको	७०			१७०	
जम्मा			२१८	३१३	५३१	३८५	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	१५४२/६/७	७५२/०/०	२२९२।६।७	८२५/०/०	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद	२२/०/०	०	०	२२/०/०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	२७६०७३५७.२३	१६५०००००	४४१०७३५७.२३	१६५०००००।-	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता जरिवाना	०	०	०	०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

सुर्खेत जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ 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: दामोदर पौडेल

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या: ३८५

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	14	26	26	11	25	25	26	22	27	24	26	27	279
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१०	३०	३५	१५	३४	३४	३५	३२	४०	४०	४०	४०	३८५
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

सुखेत जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
केद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने केद जरिवाना र सरकारी विगोको अङ्क मध्ये

केद वर्ष: ८२५/०/०

जरिवानाको रकम रु १,६५,००,०००।-

सरकारी विगोको रकम रु ×

° २०४५ सालसम्मको केद वर्ष: २२/०/०

° २०४५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ×

° २०४५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ×

विवरण		मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको केद वर्ष	लक्ष्य	३०/०/०	५०/०/०	६०/०/०	३५/०/०	७०/०/०	७५/०/०	७५/०/०	७५/०/०	८५/०/०	९०/०/०	९०/०/०	९०/०/०	८२५/०/०
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको वक्यौता केद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२२/०/०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	३०००००	६०००००	९०००००	३०००००	१५५००००	१५५००००	१८०००००	१८०००००	२००००००	१९०००००	१९०००००	१९०००००	१६५००००
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

फेसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: दामोदर पौडेल

मुद्दा	माहिना कार्य दिन		श्रावण	भाद्र	असोज	कातिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
			14	26	26	11	25	25	26	22	27	24	26	27	279	
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या	लक्ष्य	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	
		प्रगति														0
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	
		प्रगति														0
३	दण्ड जरिवानाको लगत सावजनिक गर्ने	लक्ष्य	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	
		प्रगति														0
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	0	0	२	0	1	1	1	1	1	2	1	1	11	
		प्रगति														0
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	0	0	0	0	१	0	0	0	0	1	0	2	
			प्रगति													0
		जरिवाना	लक्ष्य	0	0	0	0	१	0	0	0	0	0	1	0	2
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	लक्ष्य	0	0	१	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		प्रगति														0
७	अन्य क्रियाकलाप: कैद जरीवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने	लक्ष्य	0	0	१	0	0	0	0	१	0	0	0	0	2	
		प्रगति	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

सुखेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ६९८

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:-१३४४

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १७०६

स्रेस्तेदारको नाम: यमप्रसाद बाँस्कोटा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	माहिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	14	26	26	11	25	25	26	22	27	24	26	27	279
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	0	168	168	70	160	160	168	140	174	156	168	174	1706
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १० भर्ने तरिका -

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

फाराम नं ११

सुखेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अधिन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १४

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अधिन्यायिक निकायको संख्या:

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अधिन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	डा.श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य	२०७७ पौष	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेत	
२	डा.श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य	२०७७ पौष	मालपोत कार्यालय सुर्खेत	
३	डा.श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य	२०७७ माघ	डिभिजनल बन कार्यालय बाबियाचौर	
४	डा.श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य	२०७७ माघ	पन्चपुरी नगरपालिका	
५	डा.श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य	२०७७ फाल्गुन	बराहताल गाउँपालिका	
६	डा.श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य	२०७७ फाल्गुन	चौकुने गाउँपालिका	
७	डा.श्री राजेन्द्रकुमार आचार्य	२०७७ चैत्र	बीरेन्द्रनगर नगरपालिका	
८	श्री प्रल्हादकुमार योगी	२०७७ माघ	डिभिजनल बन कार्यालय सुर्खेत	
९	श्री प्रल्हादकुमार योगी	२०७७ फाल्गुन	सिम्ता गाउँपालिका	
१०	श्री प्रल्हादकुमार योगी	२०७७ चैत्र	गुर्भाकोट नगरपालिका	
११	श्री प्रल्हादकुमार योगी	२०७७ चैत्र	लेकबेशी नगरपालिका	
१२	श्री प्रल्हादकुमार योगी	२०७७ माघ	चिङ्गाड गाउँपालिका	
१३	श्री प्रल्हादकुमार योगी	२०७७ पौष	भेरीगंगा नगरपालिका	
१४	श्री प्रल्हादकुमार योगी	२०७७ फाल्गुन	मालपोत कार्यालय मेहेलकुना	
जम्मा संख्या : १४				

तयार गर्ने

सागरसंगम बोहरा
नायब सुब्बा

प्रमाणित गर्ने

यमप्रसाद बास्कोटा
सेस्तेदार

फाराम नं १२

सुर्खेत जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको वार्षिक कार्यतालिका

क्र.सं	कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण											जम्मा	
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ		आषाढ
१	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
२	परामर्श (counselling) सेवा संचालन	१४	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२७९
३	योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	१	३
४	क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
५	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
६	तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरू बीच अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
७	सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या	०	४०	०	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४००
८	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	३
९	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
१०	संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	२
११	मुद्दाको टिपोट	९०	१२५	१२२	५२	१२५	१२५	१२५	१२५	१२५	१३०	१३०	७०	१३४४
१२	अदालत ब्यबस्थापन समितिको बैठक	०	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	३
१३	न्यायिक बाह्य संवाद (judicial Outreach)	०	०	१	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
१४	सबै मुद्दा तथा रिट समेतको अंग पुर्याउने	५०	१२०	१२०	५०	१३०	१३०	१३०	१४०	१४०	१४०	१४०	१४०	१४३०
१५	अदालत परिसर सरसफाई/बृक्षरोपण	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	३
१६	वैतनिक कानून व्यबसायीबाट कारागार भ्रमण पटक	०	३	३	१	२	२	२	२	२	२	३	२	२४
१७	स्टाफ मिटीङ	१	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	३

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरू मध्ये कुनै कार्यहरू दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने कार्यहरू कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नु पर्ने भए कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा रणनीतिक योजनाले यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएको क्रियाकलापहरुको हकमा सम्बन्धित अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन मिलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

३. न्यायिक बाह्य संवाद (**Judicial outreach**) कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो रणनीतिक योजनामा समावेस भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपश्चात कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तयार गर्नुहोला ।

फाराम नं १२ भने तरिका –

परिच्छेद - पाँच

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि अपनाइने रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना (कार्यहरू, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी) देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

५. मूल रणनीतिहरू(कार्यान्वयन तह)

५.१- लक्ष्य १: छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु,

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने,	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने,	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने,	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश

फैसला लेखन र तयारी:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने,	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ ईजलाश अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

क फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने,	समन्वय बैठक/निर्णय/ अभिमुखिकरण	२०७७ साउन	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

ख मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने,	स्वघोषणा फाराम	आ.व. 2077/078	स्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा ईजलासमा राख्ने,	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	आ.व. 2077/078	स्रेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोक्यो तारेख दिने,	तारेख पर्चा/भरपाई	आ.व. 2077/078	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा	तारेख पर्चा/भरपाई	आ.व. 2077/078	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक

उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने,			
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने,	तारेख पर्चा/भरपाई	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार

ग मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्तादिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने,	सफ्टवेयर	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणालि विकास गर्ने,	सफ्टवेयर	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
पेसी स्थगन पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,	पेसी सूची/सफ्टवेयर	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटमा डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने,	सफ्टवेयर/वेबसाइट	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने,	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
टिपोटको बिधुतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धती अवलम्बन गर्ने,	विद्युतीय प्रति	आ.ब. 2077/078	मुद्दा शाखा प्रमुख

घ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने,	सफ्टवेयर	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकता साथ निरीक्षण गर्ने,	निरीक्षण प्रतिवेदन	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने,	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणिकरण फाराम	आ.ब. 2077/078	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/लाई उपलब्ध गराउने,	निरीक्षण प्रतिवेदन	आ.ब. 2077/078	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने,	निर्देशन/पत्राचार	आ.ब. 2077/078	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार

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

क मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने	स्पेसिफिकेसन	आ.ब. 2077/078	स्नेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने			

<ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फारम अद्यावधिक गर्ने • सिलसिलेवार रुपमा मिलाएर राख्ने • खोजेका बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने • नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने 	व्यवस्थित मिसिल	आ.ब. 2077/078	स्नेहदा
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने,	सफ्टवेयर	आ.ब. 2077/078	स्नेहदा

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ।
क न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढिकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागी प्रोत्साहित गर्ने,	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	आ.ब. 077/078	स्नेहदा
अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने,	परामर्श कक्ष	आ.ब. 077/078	स्नेहदा
अदालतको विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने,	मेलमिलापकर्ताको सूची	आ.ब. 077/078	स्नेहदा
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने,	बैठक/माइन्सुट	आ.ब. 077/078	स्नेहदा
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने,	अनुगमन प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	स्नेहदा

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
क फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फर्छाई गर्ने,	तामेली आदेश	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छाई गर्ने,	प्रतिवेदन/लगत किताब	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने,	प्रतिवेदन/लगत किताब	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ख बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रुपमा असुल उपर गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस योजनामा वि.सं. २०३५ सालसम्मको सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने,	प्रतिवेदन/लगत किताब	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/तहसिलदार

ग दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला हनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फर्छाईको	लगत किताब	आ.ब.	न्यायाधीश/तहसिलदार

छुट्टै अभिलेख राख्ने,		077/078	
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने,	लगत किताब	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/तहसिलदार
दण्ड जरिवानासम्बन्धी लगतको एकीकरण र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने,	लगत किताब	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/तहसिलदार

घ फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने,	समन्वय बैठक/पत्राचार	आ.ब. 077/078	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति /न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने,	निरीक्षण प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने,	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	आ.ब. 077/078	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखि पठाउने,	पत्राचार/समन्वय	आ.ब. 077/078	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने,	भौचर/भरपाई	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने ,	डोरपुर्जी/आदेश	आ.ब. 077/078	तहसिलदार
स्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने,	निर्णय/पत्र	आ.ब. 077/078	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताकासाथ उपलब्ध गराउने,	निर्णय/बैठक	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसके अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत पङ्खौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,	अध्ययन प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसीलदार

ङ मुद्दामा दशिको रुपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,	लगत किताब	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दशिका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनासम्म सम्पन्न गर्ने,	आदेश/पत्राचार	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/तहसिलदार

5.2 - लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने,	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने,	तालिम प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार
अदालतमा भएको सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढिकरण गर्ने,	निर्णय	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रकृयाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,	प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने,	वेबसाइट	आ.ब. 077/078	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने,	वार्षिक प्रतिवेदनहरू	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने सर्वसाधारण व्यक्ति / बिधार्थिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने,	श्रव्यदृश्य सामग्री	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने,	प्रतिवेदन/निर्णय	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने,	वेबसाइट/म्याद सूचना	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँसे र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,	जानकारी विवरण/वेबसाइट	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रकृया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,	अभिलेख	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रकृया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने,	जानकारी पुस्तिका	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढिकरण गर्ने,	प्रतिक्षालय	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
न्यायिक प्रकृयासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामाग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने,	अभिलेख	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
न्यायिक प्रकृयासम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरुमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने,	कार्यक्रम अभिलेख	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
फाँट/इजलाश लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने,	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुनेसेवा, न्यायिक प्रकृया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँसे व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने,	नागरिक वडापत्र/वेबसाइट	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रकृया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने,	कार्यक्रम प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,	निर्णय	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालिको सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने,	निर्णय/ बजेट निकासा	आ.ब. 077/078	स्नेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरीम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने,	बैठक/अनुगमन/ प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने,	आदेश/पत्र	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने,	प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको	पक्षको गोपनीयता	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार

गोपनीयता कायम गर्ने, पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने	फाराम निर्णय/पत्राचार	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपुर्तीको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने,	लगत अभिलेख	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने,	पृष्ठ पोषण फाराम/प्रतिवेदन	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

5.3 - लक्ष्य ३:न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कामकारवाहीमा बाह्य तथा तथा आन्तरिक रुपमा पर्न सक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र ईन्कार गर्ने ।	विभिन्न सर्वेक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने ।

रणनीतिक उद्देश्य ३.३:न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धी पाएका सार्वजनिक/निजि संस्थाहरुको अवलोकन गराउने,	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४:अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने ।

क सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने,	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने,	निर्णय	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार

ख गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने	कार्ययोजना	आ.ब. 077/078	स्रेस्तेदार

अनियमितसम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयवधी समेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने			
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने	अभिलेख	आ.ब. 077/078	सम्बन्धित न्यायाधीश

5.4 - लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने ।

क मानव संसाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने	भरपाई	आ.ब. 077/078	स्नेहदा

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधार सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन

क भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरुको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकास	आ.ब. 077/078	स्नेहदा

ख भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने,	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	स्नेहदा
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरु खरिद गर्ने,	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्नेहदा

ग वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्टि गर्ने,	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्नेहदा/आर्थिक प्रशासन शाखा
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्नेहदा
वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु	बेरुजु फेड्ब्याक प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्नेहदा

फेब्रुअरी गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने,			
--	--	--	--

घ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्टि गरी संरक्षण गर्ने	सफ्टवेयर/अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने,	अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

ङ पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने,	पुस्तक अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
सबै इजलासहरूमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामाग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने,	लाइब्रेरी	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने,	खरिद निर्णय/पुस्तक	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	स्रेस्तेदार

5.5 - लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विकास अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने ।

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

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु

क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँग सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रुपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने,	माइन्सुट/प्रेस विज्ञप्ति	व्यवस्थापकीय कार्य योजनामा उल्लेख भए बमोजिम	स्रेस्तेदार

सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने,	अभिमुखिकरण	आ.ब. 077/078	स्नेहदेव
--	------------	--------------	----------

ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने,	अभिलेख	आ.ब. 077/078	स्नेहदेव
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रकृया र प्रणालिका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने,	प्रवचन कार्यक्रम	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने

क अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,	पत्राचार/माइन्सूट	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्नेहदेव
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने,	पत्राचार/माइन्सूट	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्नेहदेव
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,	पत्राचार/माइन्सूट	आ.ब. 077/078	न्यायाधीश/स्नेहदेव

ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

परिच्छेद:- छ

सुर्खेत जिल्ला अदालतका यस आ.ब.को प्रतिवद्धताहरु

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रूपमा लागू गरी नागरिकको न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिवद्धताहरुलाई निरन्तरता दिइएको छ ।

1. यस आ.ब.देखि फरक मुद्दा ब्यबस्थापन पद्धति (Differentiated Case Management) लागू भएको हुँदा उक्त पद्धतिले निर्धारण गरेको सोहि समयसिमा भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने ।
2. गत आ.ब.मा भएको निरीक्षण र अनुगमनबाट दिईएको निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिम निर्देशनलाई आत्मसाथ राखि सोमा सुधार गरि अघि बढ्ने ।
3. मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाउने।
4. मेलमिलाप (Mediation) पद्धतिलाई प्राथमिकता साथ लागू गर्ने ।
5. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने ।
6. सूचना तथा सहायता कक्ष (Information and Help desk) सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउने ॥

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रकृया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	आ.ब. 077/078 भित्र	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा समन्वय गर्ने,	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय/पत्राचार	आ.ब. 077/078 भित्र	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामाग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने,	सामाग्री	आ.ब. 077/078 भित्र	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

7. फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने ।
8. मुस्कान सहितको सेवा (Smile Service) प्रदान गर्ने ।
- 9.

मुदायमा अदालत (Judicial Outreach), सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया (Meet the Judge) एवं सरोकारवालाहरुसँग न्यायिक अन्तरसम्वाद (Judicial Interaction) गर्ने ।

स

दालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ।

परिच्छेद:- सात

सुर्खेत जिल्ला अदालतले हाल भोग्नु परेका समस्याहरु र यस वर्ष गर्नुपर्ने केही महत्वपूर्ण निर्माण तथा खरिद/ प्राप्त गर्नुपर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजारहरु लगायतका सामानहरु ।

१. अदालतको नयाँ भवन निर्माण :- अदालतको हालको भवन पुरानो र जिर्ण रहेको तथा पर्याप्त समेत नभएको साथै पानी परेको अवस्थामा पानी चुहिने भएकाले मुद्दाको चाप न्यायाधीशको दरवन्दी तथा कर्मचारीहरुको दरवन्दी समेतलाई मध्येनजर गरी यथाशक्य चाँडो नयाँ भवन निर्माण गर्न आवश्यक देखिएको ।
२. नयाँ भवन निर्माण नभए सम्मका लागि थप प्रिफेबको चारवटा कोठा भएको भवन निर्माण गर्न आवश्यक रहेको ।
३. वर्तमान भवनको रंगरोगन गर्नु पर्ने ।
- ४ अदालतको नाममा रहेको जग्गा खुला भई चारैतर्फबाट अतिक्रमण हुन सक्ने अवस्थामा रहेकाले यथाशक्य चाँडो पक्की किसिमले तारबार गर्नु पर्ने ।

आवश्यक सवारी साधन / मेशिनरी औजारतर्फ				
क्र.स.	आवश्यक भएको सामानको नाम	किन आवश्यक	उपलब्धि	कैफियत
१.	टाटा सुमो (4 wheeler)	अदालती काम कारवाही तथा फैसला कार्यान्वयनका सिलसिलामा दुर्गम गाउँ ठाँउसम्म गाडी लैजानु पर्ने हुँदा अत्यन्तै जरुरी रहेको ।	फैसला कार्यान्वयन लगायत अदालती काम कारवाहीमा सहजता हुने	हाल अफिस प्रयोजनको गाडी opel corsa पुरानो मोडल र सानो क्षमता भएको र पक्की सडक भन्दा बाहिर जान नसक्ने भएकाले ।
२.	कम्प्यूटर डेस्कटप थान-६ र ल्यापटप थान-४	सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्न र प्रशासनिक कार्य छिटो छरिटो गर्न ।	गुनासो सम्बोधन हुने र गुनासो रहित सेवा प्रदान हुने ।	
३.	प्रिन्टर थान -६ र स्क्यानर मेशिन थान-३ तथा ठुलो फोटोकपी मेशीन थान -१	सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्न र प्रशासनिक कार्य छिटो छरिटो गर्न ।	प्रशासनिक कार्य छिटो छरिटो हुने तथा Email बाट पत्राचार गर्ने काम फाँटबाट हुने ।	

परिच्छेद:- आठ

विविध
सुर्खेत जिल्ला अदालत

८.३ :- आ.ब. २०७७/०७८ मा सुर्खेत जिल्ला अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि. नं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	डा.राजेन्द्रकुमार आचार्य	९८५७०२५५० ३	
२	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	प्रल्हादकुमार योगी	९८४७८२२४४ ५	
३	स्नेस्तेदार (उपसचिव)	यमप्रसाद बाँस्कोटा	९८५८०५१८२ ६	
४	तहसिलदार (शाखा अधिकृत)	दामोदर पौडेल	९८४८०३७५१ ६	
५	बैतनिक कानून व्यवसायी	राजेन्द्र भारती	९८४८०२०९२ ६	
६	लेखापाल	ओमप्रसाद ढुङ्गाना	९८४८२०९७० ०	
७	नायब सुब्बा	अनिपाल मल्ल	९८४४८६६६२ ०	दैलेख जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
८	नायब सुब्बा	कल्पना पौडेल	९८४८१९०९५ २	
९	नायब सुब्बा	भुपेन्द्रबहादुर खड्का	९८४८०३७५१ ३	
१०	नायब सुब्बा	नरेन्द्र लम्साल	९८४८०३१७२ १	
११	नायब सुब्बा	देबबहादुर सुनार	९८४४८०८९७ ०	
१२	नायब सुब्बा	कलबहादुर बुढा	९८४८०७८२४ ६	

१३	नायब सुब्बा	टिकाराम ढकाल	९८४८०३७५२ १	उच्च अदालत सुर्खेतबाट काजमा आएको
१४	नायब सुब्बा	राजिव लामिछाने	९८४००५८४८ ६	
१५	नायब सुब्बा	दुर्गाप्रसाद लामिछाने	९८५८०५८६० ०	
१६	नायब सुब्बा	कृष्णबहादुर खड्का	९८४८०३७५६ ८	उच्च अदालत तुल्सीपुर नेपालगञ्ज ईजलासबाट काजमा आएको
१७	नायब सुब्बा	प्रेमबहादुर बडुवाल	९८४८२१५३५ ८	उच्च अदालत सुर्खेत जुम्ला ईजलासबाट काजमा आएको
१८	सिष्टम /नेटवर्क सपोर्ट पर्सन	माधबकुमार सत्याल	९८४९६१६२७ ६	
१९	नायब सुब्बा	सागरसंगम बोहरा	९८५८०४०१४ ७	
२०	नायब सुब्बा	मणिराम रेग्मी	९८४८०३७५४ ३	
२१	नायब सुब्बा	हर्क चौधरी	९८४८१२२२५ ३	
२२	नायब सुब्बा	धनसिंह सार्कि नेपाली	९८४८३०७६० ७	
२३	कम्प्युटर अपरेटर	राजनकुमार शाही	९८२२५६५९२ ८	करार सेवा अन्तर्गत
२४	डिठा	लक्ष्मीप्रसाद भण्डारी	९८५८०३७५५ ७	
२५	डिठा	गणेशबहादुर के.सी.	९८४८०४८५३ ४	
२६	डिठा	पिताम्बर अधिकारी	९८५८०८४५५ ५	उच्च अदालत सुर्खेतमा काजमा रहेको

२७	डिट्टा	ललित के.सी.	९८५८०८६४२ २	उच्च अदालत सुर्खेतमा काजमा रहेको
२८	डिट्टा	भिमा कडेल	९८४८१९०३६ ०	सर्बोच्च अदालतमा काजमा रहेको
२९	डिट्टा	श्यामप्रसाद सापकोटा	९८४८१९२२२ ०	
३०	डिट्टा	लक्ष्मीप्रसाद अधिकारी	९८४४८१३४१ ७	जाजरकोट जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
३१	डिट्टा	भरतप्रसाद शर्मा	९८५८०५६८५ ९	
३२	तामेलदार द्वितीय	श्री खगेन्द्रप्रसाद पराजुली	९८५८०५३३२ २	
३३	तामेलदार द्वितीय	श्री डिलबहादुर बौडेल	९८४८१५६७७ २	
३४	तामेलदार द्वितीय	श्री कपिल कोईराला	९८६०९३११७ ३	ओखलढुंगा जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
३५	तामेलदार द्वितीय	श्री बिनोद नगरकोटी	९८४१२२८०५ ०	
३६	तामेलदार द्वितीय	श्री कल्पना भुसाल	९८४८०३५६१ ९	दैलेख जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
३७	तामेलदार द्वितीय	श्री नबीनप्रकाश चाँपागाई	९८४४८३३५१ १	
३८	तामेलदार द्वितीय	श्री गगनप्रसाद बास्तोला	९८४८०५०२५ ३	
३९	तामेलदार द्वितीय	श्री दिपक सिजाली	९८४८०९५७९ ६	

४०	तामेलदार द्वितीय	श्री चन्द्रप्रसाद ढकाल	९८४८१६०३३ ५	
४१	तामेलदार बिचारी	श्री मनिराम खड्का	९८४८०३७५७ ८	
४२	हलुका सवारी चालक	श्री हरि चौधरी	९८४८२४१८७ ०	करार सेवा अन्तर्गत
४३	कार्यालय सहयोगी	श्री धर्मे खड्का	९८२५५३८१५ ९	
४४	कार्यालय सहयोगी	श्री अकहरु थारु	९८४८०३७५७ ७	
४५	कार्यालय सहयोगी	श्री जितबहादुर कार्की	९८४८०४७८१ ८	
४६	कार्यालय सहयोगी	श्री ऋषिराम उपाध्याय	९८४८०६८९८ ६	करार सेवा अन्तर्गत
४७	कार्यालय सहयोगी	श्री महादेव राय यादव	९८४४८७५२७ ७	करार सेवा अन्तर्गत
४८	कार्यालय सहयोगी	श्री अर्जुनकुमार थारु	९८४८०९२६७ ०	करार सेवा अन्तर्गत
४९	कार्यालय सहयोगी	श्री मदनलाल अधिकारी	९८४४९२४४५ ७	करार सेवा अन्तर्गत
५०	कार्यालय सहयोगी	श्री माया पौडेल	९८४७९२३५६ ०	करार सेवा अन्तर्गत



आ.व. २०७७/०७८

सुर्खेत जिल्ला अदालत कर्मचारी परिवार