



“छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता”

दार्चुला जिल्ला अदालत

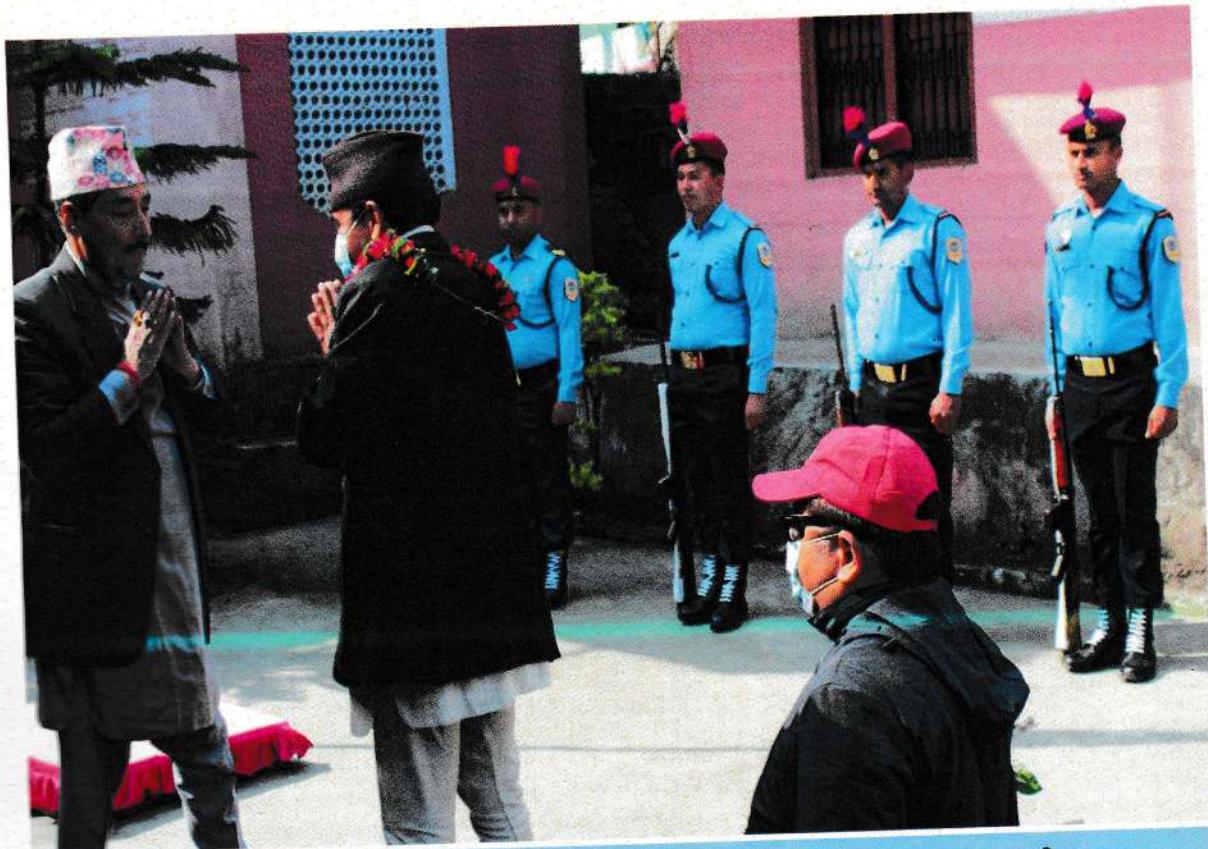
बार्षिक कार्ययोजना

२०७८/०७९



Annual Action Plan 2078/079

सुदूरपश्चिम प्रदेश, महाकाली नगरपालिका-४ खलंगा, दार्चुला



निरीक्षणको क्रममा पाल्नु भएका उच्च अदालत दिपायल महेन्द्रनगर इजलासका माननीय
न्यायाधीशज्यको स्वागत गर्दै।



विषय असूची

सि.नं.	विषय	पेज नं.
१.	परिच्छेद - एक प्रारम्भिक	१-३
२.	परिच्छेद - दुई दार्चुला जिल्ला अदालतको वर्तमान अवस्था	४-६
३.	परिच्छेद - तीन वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७७/०७८ को समिक्षा	७-१५
४.	परिच्छेद - चार न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरू तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू	१६-३१
५.	रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित फारामहरू	३२-३६
६.	न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	३७-३८
७.	फैसला कार्यान्वयन वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम	३९
८.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फारम	४०
९.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	४१
१०.	कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	४२
११.	फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका	४३
१२.	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम	४४
१३.	न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फारम	४५
१४.	व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका	४६
१५.	कार्य योजना २०७८/०७९ का लागि बजेट प्रक्षेपण	४७-४८



मुलुकको आर्थिक तथा सामाजिक विकास गर्न र व्यक्तिका अधिकारहरूको संरक्षण गर्दै कानूनी शासन कायम गरी मुलुकमा शान्ति, सुरक्षा र स्थायित्व कायम गर्न प्रभावकारी विवाद समाधानको पद्धति अनिवार्य मानिन्छ। प्रभावकारी विवाद समाधानको लागि वैज्ञानिक र प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ। मुद्दाको गति वा कारवाहीलाई अदालतको नियन्त्रणमा ल्याउन, मुद्दालाई छिटोछिरितो कारवाही र किनारा गर्न, मुद्दामा हुने ढिलाई वा बक्यौता घटाउन, न्यायपालिकाप्रतिको विश्वास जगाई न्यायमा पहँच अभिवृद्धि गर्न, न्यायिक काम कारवाहीको गुणस्तरियता र निःपक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ। नेपालको न्याय प्रणालीमा वैज्ञानिक र प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनको महत्त्वलाई मनन गर्दै विगत केही समयदेखि मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने प्रयास हुदै आएको पाईन्छ। खास गरी अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी सुझाव प्रतिवेदन २०५५ पछि मुद्दा व्यवस्थापनमा आधुनिक र वैज्ञानिक मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धतिहरूको प्रयोगमार्फत सुधारका प्रयासहरू हुँदै आएको देखिन्छ।

नेपालमा वि.स. २०६० साल भन्दा अगाडि न्यायपालिकामा कुनै पनि योजना थिएन। न्यायपालिकामा समेत रणनीतिक योजना बनाई योजनाबद्ध रूपमा कार्य गर्नुपर्ने कुरालाई मनन गरी वि.स. २०६१ सालमा पहिलो पटक न्यायपालिकाको प्रथम पंचवर्षीय रणनीतिक योजना लागु गरिएको थियो। आ.व. २०६१/०६२ मा न्यायपालिकाको प्रथम रणनीतिक योजना लागु हुँदा योजना सम्बन्धमा नीति निर्माण तहमा रहेका केही उच्च पदस्थ वाहेक योजना सम्बन्धमा अदालतका अधिकांश जनशक्तिलाई चासो सरोकार थिएन। योजनाका सम्बन्धमा अदालतको वास्तविक तहमा कार्य सम्पादन गर्ने ठूलो संख्या वेखवर थियो। अहिले क्रमशः पहिलो, दोश्रो र तेस्रो योजना समाप्त भई वि.स. २०७६/०४/०१ देखि चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना लागु भई हुइ बर्ष समेत व्यतित भईसकेको छ। अहिलेको स्थितिमा आइ सकदा न्यायपालिकाको जनशक्ति दुइ बर्ष समेत व्यतित भईसकेको छ। अहिलेको स्थितिमा आइ सकदा न्यायपालिकाको जनशक्ति दोबारा बद्ध रूपमा कामकाज गर्न अभ्यस्त हुदै गएको छ। मूल योजनाको अधिनमा रही प्रत्येक योजनाबद्ध रूपमा कार्यालय योजना निर्माण गरी लागु गर्नाले न्यायाधीश र सबै तहको कर्मचारीलाई आफूलाई योजनाबद्धरूपले अगाडि बढाउने नैतिक दवाव त सृजना गरेकै छ त्यस वाहेक योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्दा व्यवस्थित र सहजरूपले कार्य सम्पादन गर्न मद्दत पनि गरेको छ। भविष्यमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको ज्ञान अघि नै रहने भएकोले कार्य सम्पादनमा पनि उत्कृष्टता देखिएको छ।

समग्र सरकारी निकायमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था हेर्दा न्यायपालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था गर्व गर्न सकिने अवस्थमा रहेको छ। न्यायपालिकाको सूचना प्रविधिको विकाशमा रणनीतिक योजनाको उल्लेखनीय योगदान रहेको पाईन्छ। रणनीतिक योजनाहरूले सूचना



प्रविधिलाई सँगै डोर्याउदै लगेका कारण न्यायपालिकाले सूचना प्रविधिको प्रयोगमा देशभरीमा अब्बल स्थान बनाउन सफल रहेको छ। अझ चौथो रणनीतिक योजनाले न्याय प्रकृयालाई छिटो छरितो र पारदर्शी बनाउन सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिएको छ। तथापि दुर्गम जिल्लाहरूमा दुरसंचारद्वारा अप्टिकल फाईबर जडान नहुँदा नेटवर्किङ्गको समस्याको सामना गरीरहेको अवस्था विद्यमान छ। फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति सूचना प्रविधिमा आधारित रहेकोले पनि नेटवर्किङ्गको समस्या यथासीघ्र समाधान हुन आवश्यक देखिन्छ। सुदुरपश्चिम प्रदेश भरी अप्टिकल फाईबर ओछ्याउने कार्यको सुरुवात भएको र दार्चुला जिल्लामा हालसम्म पनि सो कार्यको थालनी नभएकोले कामना बाधा पुग्न जाने देखिन्छ।

हामीले योजना निर्माण गरी योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्दै जाँदा पुराना मुद्दाको बक्यौता न्यूनिकरणमा उल्लेखनीय सफलता हासिल गर्दै गएका छौ। विगतमा २ वर्षे मुद्दामा मुद्दाको उमेर गणना गरिने गरिएकोमा सो गणना गर्ने अवस्था क्रमशः समाप्त हुँदै गएको अनुभव गर्न सकिन्छ। न्यायाधीश र कर्मचारीहरू यथासमयमै मुद्दाको अझ पुन्याई मुद्दा फर्ढ्यौटगर्न सचेत रहेको अवस्था छ। देशको केही भुभाग वाहेक अधिकांश भागमा पुराना मुद्दाको जिम्मेवारी सर्ने क्रम न्यून हुँदै गएको सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको बार्षिक प्रतिवेदनबाट देख्न सकिन्छ। समग्रमा भन्दा न्यायाधीश तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा मुद्दामा अंग पुन्याई यथासमयमा छिन्नु पर्छ भन्ने जिम्मेवारपूर्ण भावनाको सृजना क्रमिकरूपले न्यायपालिकामा लागु भएको रणनीतिक योजनाले गर्दै लगेकोमा विवाद छैन। यस अदालतको २०७७।०७८ का लागि बाँकी मुद्दाको अवस्था तर्फ जिम्मेवारी तर्फ ४१ थान मुद्दाहरू लगत सरी आएकोमा शतप्रतिशत फर्ढ्यौटभई शुन्य अवस्थामा रहेको छ। यस वर्ष नयाँ दर्ता भएका १०० थान मुद्दा मध्ये ५४ थान मुद्दा किनारा भई योजनाले तोकेब्रमोजिमको लक्ष्य पुरा भएको छ। फरक मुद्दाको लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिको सुरुवातकै क्रममा यस अदालतले गत आ.व. मा दर्ता भएका मुद्दा योजनाले तोकेको अबधी भित्रै फर्ढ्यौटगरी १ वर्ष नाघेका मुद्दा शुन्य अवस्थामा झारेको छ।

मुद्दा फर्ढ्यौटमात्र होईन न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको विभिन्न क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरू कार्य योजनामा समावेश गरी अदालतहरूले सो क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नाले अदालत प्रतिको निष्ठा, जनआस्था र विश्वास बढाउन समेत मद्दत मिलेको छ। न्यायाधीशले आवधिकरूपमा सेवाग्राहीलाई भेटी निजहरूसँग छलफल गरी पिरमर्का सुनि दिनाले सेवाग्राहीको अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि भएको छ। न्यायिक वाह्य सम्बाद कार्यक्रमले अझ जनभरोसा र आस्था आर्जन गर्न कोशेदुंगाको काम गरेको छ। स्थानिय निकायका जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारी, शैक्षीक संस्थाका विद्यार्थीहरू समेतलाई अदालतमा अवलोकन भ्रमण गराई अदालती कार्यविधि र कानूनको बारेमा न्यायाधीश समेतबाट प्रशिक्षण गराउदा जनतामा अदालतप्रतिको विश्वास बढाउदै छ। मुद्दा दर्ता गर्न आएका पक्षलाई तारिख पर्चाको साथै



एक प्रति समय सारणी दिदा आफ्नो मुद्दा फैसला हुने समयको अनुमान गर्न सेवाग्राही सक्षम हुदै छन भने अदालतको जनशक्तिमा थप जिम्मेवारीको सृजना हुदै गएको छ।

फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिको शुरुवातसँगै हाम्रो न्यायपालिकाले नवयुगको शुरुवात गरेको छ। मुद्दा लिएर अदालत प्रवेश गर्ने सेवाग्राहीहरूलाई मुद्दा दर्ता हुँदैकै अवस्था अदालतबाट दिईने परिस्कृत र परिमार्जित समय सारणीले गर्दा आफ्नो मुद्दा कुन कुन चरणबाट गुञ्जिएर कहिलेसम्ममा फैसला हुने भन्ने सम्मको जानकारी सेवाग्राहीले पाउने हुँदा यसले सेवाग्राहीमा थप सचेतना जगाउनुका साथै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूमा समेत थप जिम्मेवारी र दायित्व सृजना भएको छ। मुद्दाको प्रकृति अनुसार मार्ग निर्धारण गरेर तोकिएका मार्गको मुदालाई सोही समयमा फर्ढ्यौट गर्नुपर्ने दायित्वले गर्दा न्यायाधीश र कर्मचारीलाई काम कारवाहीप्रति जागरूक र अनुशासित बनाउने दिशामा लगेको देख्न सकिन्छ। नयाँ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई हामीले प्रयोग गर्दै गरेको सफ्टवेयर, मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीसँग आबद्ध गरिएकोले सो सफ्टवेयरबाट मार्ग निर्देश हुने देखिंदा समयको अन्तरालसँगै यस पद्धतिसँग अभ्यस्त हुनेमा बिबाद रहेन।

आ.ब. २०७७। ०७८ को चैत्र महिना देखि सुरु भएको COVID-19 को दोस्रो भेरियन्टको महामारीले गर्दा बैशाख १६ देखि आषाढ ३ गतेसम्म यस अदालतको कामकाज ठप्प रहन गएतापनि योजनाको सुरुवात देखि नै अनुशासित तबरले मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य सम्पन्न गरिएकोले लिएको लक्ष्य खासै प्रभावित हुन पाएन। यस अदालतले लिएको लक्ष्य भन्दा बढीनै मुद्दा फर्ढ्यौट हुन गएको अवस्था छ। आषाढ महिनासम्म यस अदालतको कामकारवाही साविक सरह सुचारू नभएपनि आषाढ महिना देखि थुनुवा मुद्दा, वारेस रहेका मुद्दा र पक्ष उपस्थित हुन आएका मुदाहरूमा महामारीलाई ध्यानमा राख्दै सुरक्षा र सतर्कताकासाथ सुनुवाईको सुरुवात गरियो र आषाढ महिना भरीमा मात्र १८ थान मुदाहरू फर्ढ्यौट हुन गयो।

न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना हालको स्थितिसम्म आईपुगदापनि योजनाको ज्ञानिक पाटो भने कमजोर रहेको अनुभव गर्न सकिन्छ। कार्य योजनामा तर्जुमा गरे अनुरूपको बजेट कहिलै प्राप्त हुन आएको पाईदैन। यातायातको सहज पहुँच रहेको स्थानमा कम समय र खर्चमा विभिन्न कृयाकलाप तथा गतिविधि सम्पन्न गर्न सकिएपनि २-३ दिन हिडेर जानु पर्ने विकट स्थानमा नौजुदा अवस्थामा छुट्ट्याईएको खर्चले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने गर्दछ। बढदो महंगीलाई समेत बजेट दिदा ध्यान पुर्याउनु पर्ने देखिन्छ।

अन्त्यमा न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्न अभ्यस्त हुदै गईरहेको अहिलेको अवस्थामा योजनालाई निरन्तरता दिनुको विकल्प छैन। साथै केही सामान्य अपवाद छोडी योजनाबद्ध काम कारवाहीले अदालतको कार्य संस्कृति, जनशक्तिको कार्य क्षमता, व्यवहारमा समेत परिवर्तन ल्याएको स्थिति छ। त्यस्तै सेवाग्राहीलाई केन्द्रमा राखी योजना निर्माण गरिने हुँदा



परिच्छेद - एक प्रारम्भिक

१.१ परिचय

न्यायपालिकाको आधार भनेको जनताको अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास हो। अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता, इमान्दारिता र प्रभावकारितामा अडिएको हुन्छ। अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई सबैको आस्था र विश्वासको धरोहरको रूपमा स्थापित गराइराख्नु अहिलेको चुनौती हो। विश्वव्यापीकरणको कारण वर्तमान विश्वका कतिपय मुलुकहरूमा विकसित भएका नवीनतम् प्रविधि र व्यवस्थापनका नवीनतम् आयामहरूलाई आत्मसात् गरी आफ्नो अधिकारप्रति जागरूक हुँदै गएको नागरिकको अपेक्षालाई सम्बोधन गर्नु आजको अपरिहार्यता हो। चौतर्फी रूपमा देखिएका चुनौतीहरूलाई अवसरको रूपमा रूपान्तरण गर्दै सीमित स्रोत, साधन र जनशक्तिको भरमा अघि बढ्नुपर्ने अहिलेको अवस्थालाई यस जिल्ला अदालतले पनि गम्भीरतापूर्वक ग्रहण गरेको छ।

पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/०६२-०६६/०६७) बाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको हाम्रो यात्रा उक्त योजनाको मूल्यांकन गरी सुधारका क्षेत्रहरु पहिचान गर्दै अघि बढेको छ। पहिलो योजनाको अनुभव र उपलब्धिको जगमा दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र तेस्रो योजनाबाट हासिल गरेका उपलब्धिहरूलाई जोगाउँदै आर्थिक वर्ष (२०७६/०७७) देखि चौथो पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयनमा आई दोश्रो वर्षमा चलिरहेको छ। आ.व. २०७६/०७७ बाट ज्ञानभ भएको यस योजनाले योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने मात्र होइन, छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण, न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने मूल लक्ष्यका साथ अगाडि बढेको छ।

योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि रणनीतिक योजनाको परिधि र सीमाभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाउनु पर्ने भएकाले दार्चुला जिल्ला अदालतबाट पनि यो कार्ययोजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ।


 (अप-सचिव)
 अदालत बाट



१.२ कार्ययोजना तर्जुमा समिति २०२२

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा तयार गर्नुपर्ने आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका लागि यस अदालतबाट देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको छ ।

सि.नं.	नाम र पद	पद	कैफियत
	मा.जि.न्या. श्री लोकजङ्ग शाह	संयोजक	
१.	सेस्टेदार श्री कोशलेश्वर ज्ञावाली	सदस्य सचिव	
२.	तहसिलदार श्री विमल रेख्मी	सदस्य	
३.	ना.सु श्री लक्ष्मीदत्त पन्त	सदस्य	
४.	नायब सुब्बा श्री सुरेन्द्र सिंह धामी	सदस्य	
५.	लेखापाल श्री डम्बरदत्त अवस्थी	सदस्य	
६.	डिझाश्री धर्म सिंह महरा	सदस्य	
७.	ता.डि. ईन्द्रराज भट्ट	सदस्य	
८.	कार्यालय सहयोगी श्री दिवाकर अवस्थी	सदस्य	

१.३ कार्ययोजनाका आधारभूत उद्देश्य

कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुका पछाडि निम्न उद्देश्यहरु रहेका छन् -

□ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबमोजिम मिति २०७७।०४।१ बाट लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (Differentiate Case Management System) लाई आत्मसात् गरी सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने,

- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय छिटो छरितो रूपमा प्रदान गर्नको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको व्यवस्था गरेको र यस आर्थिक वर्षबाट सबै मुद्दामा लागू समेत भएको छ। यो पद्धतिलाई अगाडि बढाउन योजनाले तीन किसिमका मार्गः सरल, सामान्य र विशेष मार्गबाट मुद्दाको किनारा निश्चित समयभित्र गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्न योजनामा उल्लेख भए अनुसार यस जिल्ला अदालतबाट सो पद्धति २०७७।०४।०१ देखि लागु भएकोमा यो वर्ष सबै नयाँ दर्ता हुने मुद्दामा तदरुकताकासाथ लागु गर्ने।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको अनुगमन गर्ने, फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिबाट काम कारबाहीमा परेको प्रभाव मूल्याङ्कन गरी अगाडि बढ़ने ।

अस्तेदार
(उप-सचिव)



- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा योगदान पुऱ्याउने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग र अदालत व्यवस्थापनका नवीनतम् उपागमहरूलाई अदालत व्यबस्थापनमा अबलम्बन गर्ने,
- सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारिताद्वारा अदालतप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने,
- न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरूबिचको सम्बन्ध सुधार गरी न्यायिक प्रक्रियामा योगदान पुऱ्याउने,
- उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम् उपयोग गरी सेवाग्राहीलाई न्यायको अनुभूति गराउने ।

१.४ कार्ययोजनाको ढाँचा

यस कार्ययोजनामा चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पृष्ठभूमि तथा नीतिगत आधार, गत आर्थिक वर्षको प्रगति समीक्षा, योजना कार्यान्वयनको लक्ष्यसहितको वार्षिक कार्ययोजना, भौतिक सुधारको आवश्यकता र जोखिम तथा जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूलाई समावेश गरी यस अदालतबाट निर्धारित गरिएको लक्ष्य हासिल गर्न अबलम्बन गरिएका रणनीति तथा स्थानीय रूपबाट संचालन गर्ने कार्यक्रमको तालिका बनाएर प्रस्तुत गरिएको छ; जसको ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- परिच्छेद एक- प्रारम्भिक
- परिच्छेद दुई- दार्चुला जिल्ला अदालतको वर्तमान अवस्था ।
- परिच्छेद तीन- वार्षिक कार्ययोजना २०७७।०७८ को प्रगति समीक्षा ।
- परिच्छेद चार- नीतिगत आधारहरु एवं रणनीतिक उपायहरु अन्तर्गत संचालन गरिने क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना ।
- अनुसूची-लक्ष्य निर्धारणका विभिन्न फारामहरु ।
- कार्ययोजना २०७८/०७९ का लागि बजेट प्रक्षेपण ।

अस्त्रेदार
(उप-सचिव)



परिच्छेद - दुई

दार्चुला जिल्ला अदालतको वर्तमान अवस्था

नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुरूप नेपालमा तीन तहका अदालतहरु रहेका छन्। तीन तहका अदालतहरुमध्ये जिल्ला अदालत शुरु तहको अदालतका रूपमा रहेको छ। अन्य तहका अदालतहरु भन्दा जिल्ला अदालतको कार्यविधि जटिल र लामो हुने हुँदा मुद्दा फछ्यौटमा समय लाग्नु स्वभाविकै हो।

कार्यबोझका आधारमा न्यायपालिको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले गरेको बर्गीकरण अनुरूप यस अदालत “क” श्रेणीको अदालत मध्येको रहेको हुँदा यस जिल्ला अदालतको मुख्य उद्देश्य संविधान र ऐन, कानूनको अधीनमा रही स्वतन्त्र, निस्पक्ष एवम् छिटो छरितो न्याय सम्पादन गर्नु हो भने कानूनले तोकेको समयमा नै फैसला कार्यान्वयन गरी मुद्दाका पक्षलाई न्यायको अनुभूति गराउने महत्त्वपूर्ण लक्ष्य हासिल गर्नु यस अदालतको प्रमुख लक्ष्य रहेको छ। यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा जिल्लाको भौगोलिक अवस्था तथा अदालतको मौजुदा जनशक्तिका साथै अन्य स्रोत साधनको समेत विश्लेषण गर्नु सान्दर्भिक भएकोले बुँदागत रूपमा विभिन्न पक्षको बारेमा देहाय बमोजिम चर्चा गरिएको छ।

२.१ जनशक्तिको अवस्था

अदालतको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यरत माननीय न्यायाधीशहरु लगायत कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरण यस प्रकार रहेको छ।

सेवा / समूह	स्वीकृतदरबन्दी संख्या	स्थायी पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कार्यरत संख्या	बजेट प्रयोजनार्थ स्वीकृत पद	बजेट प्रयोजनार्थ दरबन्दी संख्या	बजेट प्रयोजनार्थ कार्यरत संख्या	बजेट प्रयोजनको पदमा रिक्त संख्या
न्यायाधीश	१	१	-	-	-	-	-	-
चेस्टेदार	१	१	०	-	-	-	-	-
वहसिलदार	१	१		-	-	-	-	-
नासु	४	२	२	-	-	-	-	-
सह-लेखापाल	१	१	०	-	-	-	-	-
नूचना प्रविधि सहायक	१	०	०	१	-	-	-	-

बजेट
व्यवस्था
(विवर)



कम्प्युटर अपरेटर	१	१	-	-	-	-	-	-
सर्वेक्षक	१	१	-	-	-	-	-	-
डिश्ट्री	५	१	४	-	-	-	-	-
तामेलदार	४	३	१	-	-	-	-	-
कार्यालय सहयोगी	५	-	०	५	-	-	-	-
हलुका सवारी चालक	१	-	-	१	-	-	-	-
जम्मा	२६	१२	७	७	-	-	-	-

२.२ अदालतको भौतिक अवस्था:

दार्चुला जिल्ला अदालत दार्चुला जिल्ला, महाकाली नगरपालिका वडा नं. ४ स्थित कि.नं. २८६, र ४५७ को जम्मा क्षेत्रफल २-१०-३-१ रोपनी जग्गामा अदालतको भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा गार्ड क्वाटर र जिल्ला बार ईकाई रहेको छ। यस अदालतको नाउमा रहेको भवनको पछाडि माननीय न्यायाधीश ज्युको आवास र भवनको अगाडि पार्किङ एवं साईडमा सुरक्षा पोष्ट रहेको छ। न्यायाधीश आवासको अगाडी दायाँ साईडमा जिल्ला बार ईकाइको १ तलाको १ कोठा रहेको छ। हाल कार्यालय प्रयोजन जिल्ला समन्वय समितिको यस अदालतलाई प्रयोगमा दिएको २ तला मध्येको भूईतल्लामा सोधपुछु कक्ष (Help Desk), दर्ता चलानी शाखा, फिराद तथा अभियोगपत्र दर्ता शाखा, प्रशासन शाखा, नाप नक्सा शाखा, म्याद तामेली शाखा, तहसिल शाखा, लेखा शाखा, सेस्तेदार कक्ष, स्तनपान तथा पीडितमैत्री कक्ष, सूचना प्रविधि कक्ष, मुद्दा शाखा र वैतनिक बकिलको कार्य कक्ष रहेका छन्। त्यसैगरी सोही भवनको दोस्रो तल्लामा इजलास र न्यायाधीश च्याम्बर, सभाहल रहेका छन् भने अदालतको पुरानो भवनमा २ वटा कोठाहरु मध्ये १ कोठामा जमिलेख शाखा र अर्को कोठामा तहशिलको जिन्सी शाखा रहेको छ। बाँकी कोठाहरुमा भने दसी तथा जिन्सीको सामानहरु राखिएको छ।

पेशीसूची र अदालतको महत्वपूर्ण सूचना सम्प्रेषण गर्न इजलास अगाडि र मूलढोका अगाडि सूचनापाटी र सेवाग्राही विश्राम कक्षमा एउटा Digital Display Board समेत राखिएको छ। सुरक्षा सेवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी मूलगेटबाट भित्र प्रवेश बिन्दुमै र अदालत रहेको भवनको अगाडी एक एक वटा सुरक्षा पोष्ट राखिएको छ। हाल महामारीको रूपमा विश्वभरी नै फैलिएको CORONAVIRUS (COVID-19) समेतलाई मध्यनजर गरी अदालत प्रवेशद्वारमा थर्मोगनद्वारा ज्वरो नापे र साबुन पानीले हात धुने एवम् सेनिटाइजरको व्यवस्था गरिएको र कर्मचारीहरुको सुरक्षालाई ध्यानमा राखी भवन बाहिरबाट सेवा प्रदान गरिने गरी COUNTER को व्यवस्था निलाईएको छ।

अस्तेदार
(अधिकारी)



महिला र पुरुषको लागि अदालत भवनभित्र छुट्टा-छुट्टै शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ भने सेवाग्राही र कर्मचारीहरुको लागि सहायता कक्षमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था मिलाइएको छ।
अदालतको अन्य मुख्य मुख्य भौतिक वस्तुहरुको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ:

विवरण		चालु अवस्थाका	मर्मत गर्नुपर्ने	काम नलाग्ने	जम्मा
सबारी साधन संचया	जीप	1	0	0	1
कम्प्युटर	डेस्कटप	8	4	2	14
	ल्यापटप	2	0	0	2
प्रिन्टर		3	3	1	7
स्क्यानर		3	0	1	4
प्रोजेक्टर		1	0	0	1
फोटोकपी		1	-	2	3
जेनरेटर		0	0	0	0
सोलार प्यानल	२५ के.भी	1	0	0	1
ब्याट्री		5	0	8	13
नेटवर्किङ		रहेको			
सि.सि. क्यामरा		8	0	4	12

अस्तित्वार
(उप-सचिव)



परिच्छेद - तीन

वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७७/०७८ को समीक्षा

यस अदालतको कार्ययोजना तर्जुमा समितिले प्रस्तुत कार्य योजनामा गत आ.व.मा मुद्राको लगत, फर्द्ध्यौटको र बाँकीको स्थिति, फैसला कार्यान्वयनको अवस्था र यस अदालतले वर्ष भरीमा गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरु समेटिएको छ। चौथो रणनीतिक योजना अनुसार तयार पारिएको यस अदालतको २०७७/०७८ को कार्य योजनाले लिएको लक्ष्य तथा प्रगतिको समीक्षा समेत गरिएको छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको छिटो छ्वारितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्नु र न्याय प्रणाली प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता रणनीतिक लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप योजनाको पहिलो वर्ष यस अदालतको २०७७/०७८ को कार्य योजना निर्माण गरी लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न प्रयासरत रहेका कारण धेरै हदसम्म तोकिएको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिमा सफलता मिलेको व्यहोरा जानकारी गराउदा हौसला बढेको छ। COVIDE-19 को महामारीका कारण यस वर्ष पनि वैशाख १६ देखि आषाढ ३ गतेसम्म अदालतको काम कारबाही ठप्प रहेपनि आषाढ महिनादेखि सर्तकता र सुरक्षा अपनाई थुनुवा मुद्रा, वारेस रहेका मुद्रा र पक्ष उपस्थित भएका मुद्राहरु सुनुवाई गरिदा आषाढ महिनामा मात्र १८ थान मुद्रा फर्द्ध्यौट गर्न सफलता मिलेको छ। कार्य योजनामा उल्लेखित अन्य विभिन्न क्रियाकलापहरु प्रभावित भएपनि मुद्रा फर्द्ध्यौट, लिईएको लक्ष्य भन्दा बढी भएको र यथासमयमा अपनाईएको सर्तकताका कारण १ बर्षे मुद्रा जिम्मेवारी सर्न नपाएको र गत आ.व.मा जिम्मेवारी सरी आएको सम्पूर्ण ४१ थान मुद्राहरु यस वर्ष दर्ता हुन आएको १०० मध्ये ५४ थान मुद्राहरु चौथो रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप फर्द्ध्यौट हुन सकेको स्थिति छ। यस स्थितिलाई विचार गर्दा योजना अवधिमा यस अदालतको काम कारबाही अपेक्षित रूपमा सम्पादन गर्न नसकिएतापनि निरासै हुनुपर्ने अवस्था रहेन। दार्चुला जिल्ला हिमाली जिल्ला भएपनि अन्य प्रदेशमा अवस्थित हिमाली जिल्लाको जिल्ला अदालतहरु भन्दा यस जिल्ला अदालतमा मुद्रा दर्ता हुने क्रम दिनानुदिन बढ़दै गएको तल उल्लेखित तथ्याङ्कबाट देख्न सकिन्छ। साथै गत आ.व. २०७७/०७८ मा विभिन्न समीक्षाहरुमा प्रस्तुत भएका तथ्याङ्कहरु हेर्दा सुदूरपश्चिम प्रदेशको पहाडी जिल्लाहरु मध्ये बझाड पछि दार्चुला जिल्लामा सबै भन्दा बढी मुद्राहरु दर्ता भएको देखिन्छ।

विगत ५ आ.व. हरुको मुद्राको लगत र फर्द्ध्यौट र बाँकीको समग्र स्थिति यस प्रकार रहेको छ।

आ.व.	०७३/०७४	०७४/०७५	०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८
लगत	८०	१०६	१३२	१७०	१४१
फर्द्ध्यौट	५७	८०	९२	१२९	९५
बाँकी	२३	२६	४०	४१	४६
फर्द्ध्यौट प्रतिशत	७१.२५	७५.४७	७५.४७	७५.८८	६७.३७

अधिकारी
(उप-सचिव)



आ.व. २०७७/०७८ को कार्य योजना अवधिमा नयाँ मुद्दा १५४ थान दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा १०० थान दर्ता भई अनुमान भन्दा ५४ थान मुद्दा कम दर्ता हुन आयो। गत वर्ष झै यस वर्ष पनि COVID-19 को दोस्रो भेरियन्ट महामारीको स्थिति नआएको भए अवश्य अनुमान बमोजिम मुद्दा दर्ता हुन आउने थियो। त्यस्तै योजना अवधिमा ११८ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा लक्ष्य भन्दा २३ थान कम मुद्दा फर्छ्यौट भएको छ। जुन लक्ष्यको ८०.५० प्रतिशत हुन आउछ। पुराना मुद्दालाई निगरानीमा राखी अङ्ग पुन्याउन सफलता मिलेकोले १ वर्षे मुद्दालाई जान्यमा झार्न सकिएको छ।

यस आ.व.को शुरु अर्थात् २०७७।४।१ देखि सबै जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) लागु भएको र यस अदालतले सो विधि कार्यान्वयनमा ल्याई शत प्रतिशत सफलता हासिल गरेको छ। फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्तिमा प्रयोगमा ल्याईएका ३ वटा मार्गहरू क्रमशः सरल मार्ग, सामान्य मार्ग र विशेष मार्ग समुह रहेको र उक्त मार्गहरूमा पर्ने मुद्दाहरू क्रमशः ६ महिना, १२ महिना र १८ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्नेमा यस अदालतबाट कानूनले तोकेको समय भन्दा अगावै मुद्दा फैसला भएको अवस्था रहेको छ। सो को तालीका यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छ।

मार्ग समुह	जम्मा लगत	फैसला	बाँकी	कैफियत
सरल मार्ग	७६	४८	२८	६ महिना भित्र फैसला
सामान्य मार्ग	२१	४	१७	१ वर्ष भित्र फैसला
विशेष मार्ग	३	२	१	१ वर्ष ननाघेको

उपरोक्त बमोजिम यस अदालतमा १ वर्ष नाघेका कुनै मुद्दा नभएको र १०० थान मुद्दा फरक मुद्दा ब्यवस्थापनमा दर्ता भएकोमा ५४ थान मुद्दा कानूनले तोकेको म्यादभित्रै फैसला भएको र पुराना १ वर्ष नाघेका मुद्दा बाँकी नरहेको हुँदा यस आ.व. २०७८/०७९ देखि सबै मुद्दामा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) प्रणाली लागु गर्नुपर्ने न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षिय योजनाले तोकेबमोजिम यस अदालतले उक्त विधि लागु गर्नेमा शंका छैन।

जिम्मवारी सरेको सबै मुद्दा र नयाँ दर्ता मध्ये ५० प्रतिशत अनिवार्य छिन्नु पर्ने दायित्वलाई नायनजर गरी योजना अवधिको सुरुवात देखिनै मुद्दाहरूको अङ्ग पुन्याउने तर्फ विशेष ध्यान दिईयो। निरीक्षण र अनुगमन एकपलट सम्भव भएपनि आदेशानुसार झिकाउनु पर्ने प्रमाण कागजातहरू यथासमयमा गरिएको पत्राचार, टेलिफोन सम्बाद र Email र Internet को अधिकतम

अस्तवार
(प-सचिव)



प्रयोगका कारण समयमै यस अदालतमा आईपुरन सम्भव भयो। जिल्ला भित्रका कार्यालयहरुमा कर्मचारी आफै गर्इ आवश्यक कागजात लिई आउदा पनि सिघ अङ्ग पुन्याउन सकियो फलस्वरूप लक्ष्य अनुसार जिम्मेवारी सरेका ४१ थान र नयाँ दर्ता भएका १०० थान मध्ये ५४ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्न सफलता प्राप्त भयो। समग्रमा जम्मा मुद्दाको ६७.३७ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको स्थिति विद्यमान छ। आ.ब.२०७८। ०७९ का लागि ४६ थान मुद्दा जिम्मेवारी सर्ने देखिएकोमा १ बर्षे मुद्दा शुन्य रहेकोले कार्य प्रगति सन्तोषजनक मान्न सकिन्छ।

आ.ब. २०७८/०७९ का लागि जिम्मेवारी सर्ने मुद्दाहरुको देहाय बमोजिम रहेको छ

३ महिना भित्रको	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	९ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	जम्मा
१०	१७	१०	९	-	४६

गत आ.ब.मा २ थान रिट निवेदन दर्ता हुन आएको तर पुनरावेदनपत्र दर्ता हुन जाएन। त्यसैगरी यस अदालत मातहत निकायको आदेश उपर यस अदालतमा यस वर्ष निवेदन प्रतिवेदन समेत दर्ता हुन नआएको स्थिति छ। विशेष प्रकारका निवेदनहरु १४ थान दर्ता हुन आई १४ थान नै फर्छ्यौट भएको छ।

समग्रमा मुद्दाहरुको लगत, फर्छ्यौटर बाँकीको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको छ

मुद्दा	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फर्छ्यौट	बाँकी
साधारण देवानी	२१	५०	७१	३९	३२
दुनियावादी फौजदारी	७	९	१६	१०	६
सरकारवादी फौजदारी	१३	३९	५२	४६	६
पुनरावेदनपत्र	०	०	०	०	०
निवेदनाज्ञा	०	२	२	२	२
जम्मा	४१	१००	१४१	९५	४६
निवेदन प्रतिवेदन	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फर्छ्यौट	बाँकी
	०	१२	१२	१२	०
विशेष प्रकारका	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फर्छ्यौट	बाँकी
निवेदनहरु	०	०९	०९	०९	०

गत आ.ब. मा थुनुवा मुद्दाहरु जिम्मेवारी सरेको १० थान र नयाँ दर्ता भएको २६ थान समेत जम्मा ३६ थान रहेकोमा ३३ थान थुनुवा मुद्दा फर्छ्यौट हुन गर्इ ३ थान बाँकी रहेको देखिन्छ। आ.ब.२०७७। ०७८ मा सरल मार्गमा ७६ थान दर्ता भएकोमा ४८ थान फर्छ्यौट भई २८ थान



नेपाल जिल्ला अधिकारी
२०२२

बाँकी, सामान्य मार्गमा २१ थान पेरेकोमा ४ थान फर्छ्यौट भई १७ थान बाँकी र विशेष मार्गमा ३ थान मुद्दा दर्ता भएकोमा २ थान फर्छ्यौट भई १ थान बाँकी रहेकोमा यस आ.व. २०७८/०७९ मा ४६ थान मुद्दा फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा जिम्मेवारी रहन आएको देखियो। लगातार कारवाही र सुनुवाई हुने मुद्दा मध्ये जबरजस्ती करणीका १४ थान मुद्दाहरूमा लगातार कारवाही र सुनुवाई भएकोमा १२ थान मुद्दाहरू फर्छ्यौट भई २ थान मुद्दाहरू बाँकी रहेको अवस्था छ। गत आर्थिक वर्षमा जबरजस्ती करणी वाहेक अन्य मुद्दाहरूमा पनि लगातार कारवाही र सुनुवाई हुने मुद्दा नभएकोले चालु आर्थिक वर्षमा अन्य मुद्दाहरूमा लगातार कारवाही र सुनुवाई गरिनेछ। साथै चालु आ.व.मा यस अदालतबाट जिम्मेवारी सरी आएका ४६ थान मुद्दा र नयाँ दर्ता हुने सम्पूर्ण मुद्दाहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) विधिबाट मुद्दामा अंग पुन्याई तोकिएको समयमा नै मुद्दा फर्छ्यौट गरिनेछ।

गत आ.व.मा यस अदालतबाट जारी हुने म्याद र विभिन्न अदालतहरूबाट प्राप्त हुने म्यादहरू जन्मा २८३ थान तामेल गर्नुपर्नेमा २६७ थान तामेल भई १६ थान बाँकी रहेको देखिन्छ। म्यादहरू यथासमयमा तामेल गर्ने कार्य गरिएको छ। हालै प्राप्त भएको नयाँ केही म्याद वाहेक तामेल गर्न बाँकी म्यादहरू नरहेको अवस्था छ। विश्वब्यापी रूपमा फैलिरहेको कोभिड- १९ र निरन्तररूपले भईरहको बष्टका कारण आएको बाढी र पहिरोले गर्दा तत्कालै गाउँ गाउँमा पुगी म्याद तामेल गर्न जोखिम भएको अवस्थाले गर्दा केही म्याद रोकिएको अवस्था भएपनि स्थितिमा सुधार आउनसाथ म्याद तामेली प्रकृया पुरा गरिनेछ।

आ.व. २०७७/०७८ मा १८ थान मुद्दा मेलमिलापमा पठाईएकोमा ३ थान मुद्दामा मेलमिलाप हुन सकेको अवस्था छ। हाल मेलमिलाप प्रकृयामा मुद्दाहरू नरहेको र १५ थान मुद्दा असफल भई मेलमिलाप प्रकृयाबाट फर्किएको छ। ५ जना मेलमिलापकर्ताहरू यस अदालतमा सुचिकृत रहेका छन्। यस अदालतमा सुचिकृत ५ जना मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये २ जना मात्र पुर्ण हृपमा मेलमिलापमा खटिएको बाँकी ३ जना कानून व्यवसायी समेत सुचिकृत भएको एवं कोरोना भाईरसको कारणले गर्दा समेत मेलमिलापमा कम मात्रामा मुद्दा पठाईएको हुँदा मेलमिलापतर्फ पठाईएको मुद्दा संख्या कम हुन गएको हो। चालु आ.व.मा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दा कम्तिमा एक पटक मेलमिलापको लागि पठाईने गरी योजना अनुकूल हुने गरी कार्य गरिने छ।

गत आ.व. २०७७/०७८ मा अ.व. १२ नं. बमोजिम १ थान, अ.व. १९० नं. बमोजिम ४ थान र फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९७ र ९८ बमोजिम २ थान, देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०१ बमोजिम ३४ थान समेत गरी ४१ थान र यो वर्ष २ थान मुद्दा समेत गरी ४३ थान मुद्दा मुलतवी रहेकोमा फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९८ बमोजिमको २ थान मुद्दा मुलतवीबाट जारन गई ४१ थान मुद्दाहरू मुलतवी जगाउन बाँकी रहेका छन्। मुलतवी जगाउने प्रकृया पुरा भएका मुद्दाहरू यथासमयमा मुलतवीबाट जगाई चालु आर्थिक वर्षमा कारवाही गरिनेछ।

नेपाल
(उप-सचिव)



ललितपुर जिल्ला अदालत
२०२२

अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ गत आ.व. २०७७/०७८ मा ४१९४ थान मुद्दा अभिलेखमा प्राप्त भएकोमा ७३१ थान अभिलेखमा ईन्ट्री गर्न बाँकी रहेको देखिंदा चालु आ.व. मा सबै कम्प्युटरमा ईन्ट्री गरिनेछ। साथै गत आ.व.देखि १ थान स्क्यानर मेशिन समेत प्राप्त भएको हुँदा १०५ थान मुद्दाको अभिलेख स्क्यानर गरी कम्प्युटरमा ईन्ट्री गरिएको छ भने चालु आ.व.मा क्रमिक रूपमा स्क्यानर गर्दै लैजाने लक्ष्य राखिएको छ। यस वर्ष ४० थान मिसिलका कागज धुल्याउने कार्य सम्पन्न गरिएको तथा अभिलेखमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरु पुनः एकपटक व्यवस्थित गरी राख्ने कार्य गरिएको छ। किटनाशक औषधी र फिनेलका ट्यावलेटहरु प्रयोग गरी मिसिललाई सुरक्षित राख्ने प्रयासलाई निरन्तरता दिईएको छ। अहिले खासै समस्या नरहेपनि बढदो मुद्दाको क्रमलाई विचार गर्दा भविष्यमा अभिलेख फाँटका लागि थप कोठाको आवश्यकता पर्ने देखिन्छ। साथै अन्य अदालतमा दिईएको स्टिल च्याक र प्लाइक कोटेड कार्टुन उपलब्ध गराई मिसिलहरुलाई सो कार्टुनमा क्रमबद्धरूपले खोजेका बखत भेटाउन सकिने गरी राख्न आवश्यक छ। यस आ.व.मा चनि मिसिललाई धुल्याई व्यवस्थितरूपले राख्ने क्रमलाई पनि निरन्तरता दिईने छ। कम्प्युटर अभावले मिसिल ईन्ट्री गर्न समस्या रहेकोमा यस वर्ष उपलब्ध बजेटले कम्प्युटर खरिद गरी ईन्ट्री नामै कार्यलाई सुचारू गरिएको छ।

मिसिल निरीक्षण र अनुगमन तर्फ दुई पटक गर्ने लक्ष्य रहेअनुसार १३४ थान मिसिलहरु निरीक्षण गरिएको छ। निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिनुका साथै सर्तकतासाथ निगरानी गरिएका कारण यस वर्षपनि १ वर्षे मुद्दा शुन्यमा झार्न सफलता मिलेकोले चालु आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा पनि चौथो रणनीतक योजनाले राखेको लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुरूप निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारीरूपमा अबलम्बन गरी उत्कृष्ट नतिजा निकाल्ने कुरामा हामी प्रतिवद्ध रहेका छौं।

फैसला कार्यान्यनतर्फ आ.व. २०७७/०७८ मा बिगो भराउने निवेदन जिम्मेवारी नरहेकोमा ४ थान नयाँ दर्ता भएकोमा बन्दाबन्दी, वर्षात र भौगोलिक विकटताका कारण मुद्दाको काम चारबाही अगाडी बढन नसकी ३ थान निवेदन नै बाँकी रहन गयो। बण्डा छुट्ट्याई पाउने निवेदन जिम्मेवारी शुन्य रहेकोमा नयाँ दर्ता ७ थान भएकोमा यथासमयमै ६ थान निवेदन फर्द्धयौट भई १ थान नात्र बाँकी रहन गयो। चलन चलाउने निवेदन १ थान जिम्मेवारी सरी आएको र नयाँ दर्ता हुन आएन। सो एक थान चलन चलाउने निवेदन टिक्र भज्याङ्गको भई नेपाल तर्फबाट सो स्थानमा जान बाटोको कारण असम्भव रहेको र भारततर्फको बाटो भई सो स्थानमा जानुपर्ने स्थिति रहेकोमा कोभिड-१९ को महामारीका कारण नेपाल भारत नाकाको पुल बन्द रहेकोले टिक्ररमा गई चलन तर्फको काम गर्न समस्या भएको र पक्षहरुको निवेदन अनुसार उक्त निवेदन मुलतवीमा निकाले छ। मानाचामल भराउने ३ थान नयाँ दर्ता भएकोमा ३ थान समेत फर्द्धयौट भएको कामस्या छ।

~~(अधिकारी)~~
(उप-सचिव)



आ.व.२०७७/०७८ मा फैसला कार्यान्वयनको अवस्था निम्नानुसारको रहेको छ

निवेदन	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी मध्ये		जम्मा बाँकी
					६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	
बिगो	४	५	९	६	३	०	३
चलन	१	०	१	१	०	०	०
बण्डा	०	७	७	६	०	१	१
मानाचामल	०	३	३	३	०	०	०
जम्मा	५	१५	२०	१६	३	१	४

यस अदालतमा कैद र जरिवानाको लगत खासै ठूलो नरहेपनि हाल आएर बैड्डिङ कसुर मुद्दामा प्राप्त दुई तीन वटा मुद्दाका लगतले यस अदालतको जरिवानाको लगतलाई ठूलो बनाएको र एउटै मुद्दामा झण्डै दुई करोडको जरिवानाको लगत रहेको छ। अन्यथा आ.व.०७५/०७६ को कैद जरिवाना असुलीको अवस्था हेर्दा लगत ठूलो रकमको नभई स-साना देखिएको स्थिति छ।

कैद जरिवाना लागेका लगतवालाहरूको अद्यावधिक लगत समय समयमा सेवाप्रदायक सरकारी निकायहरूमा पठाई निजहरूको सेवा सुविधा रोक्का गर्न अनुरोध गरिएको छ। ठूला ठूला कैद जरिवाना लागेका लगतवालाको अंशहक रोक्का गरिदिन सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गरिएको छ। COVID-19 को दोस्रो भेरियन्ट बन्दाबन्दीका कारण फरार लगतवालाहरू समेत घर फर्की आएको अनुमानमा पुनः लगत अद्यावधिक गरी निजलाई पक्राउ गर्नका लागि लगत जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पठाईएको र समन्वय समितिको बैठकमा प्रहरी नायव उपरिक्षकसँग सो विषयमा समेत छलफल गरिएको छ। जिल्ला प्रहरी कार्यालयका जानकार प्रहरी कर्मचारीहरूलाई अदालतमा बोलाई तहसिलदारबाट लगत सम्बन्धमा प्रशिक्षण समेत गराईएकोले केही फरार लगतवालाहरू पक्राउ परेको स्थिति पनि छ। भारतीय सिमा नाका नजिक भई फरार लगतवालाहरूलाई लुक्न बस्ने सहज हुने गरेकाले लगत असुलीमा समस्या रहेको अवस्था छ। यस जिल्ला हिमाली भेगमा पर्ने हुँदा भौगोलिक बिकट्टा, वर्षातिले गर्दा समेत लगत असुलीमा प्रभाव पारेको अनुभवले देखाएको छ।

आ.व.२०७७/०७८ को कैद जरिवाना असुलीको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको छ।

क्र.सं	विषय	लगत		जम्मा लगत	फछ्यौट	बाँकी
		जिम्मेवारी सरि आएको	यस वर्षको नयाँ लगत			
१	कैद	२७८।४।३	२३४।९।७	५९३।१।१०	२१।७।१२	४९।१५।२८
२	जरीवाना	२०६७४०५३।६०	४४०।४।३।२।४।-	२५०।७।८।७।७।६०	४३।०।७।२।३।६०	२४६।४।७।६५।४

(उप-सचिव)
अ.व.२०७७/०७८



२०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजनामा सञ्चालन गरिएको विभिन्न क्रियाकलाप

यस योजना अवधिमा २०७७/०७८ मा उल्लेखित लक्ष्य अनुसार विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गरिएको छ। वैतनिक कानून व्यवसायीलाई अनिवार्यरूपमा मासिक ४ पटक कारागार भ्रमणमा पठाई प्रतिवेदन समेत लिने गरिएको छ। गत आ.व.मा वैतनिक कानून व्यवसायीले ४४ पटक कारागार भ्रमण गरेको अवस्था छ। अदालतमा उपस्थित सेवाग्राहीले मुद्दाको प्रकृया सेवा सुविधा लगायतका अदालतसँग सम्बन्धित अन्य विभिन्न विषयमा जानकारी लिन चाहेमा श्रेस्तेदार, वैतनिक कानून व्यवसायी र सूचना अधिकारीले सेवाग्राहीलाई परामर्श सेवा निरन्तररूपमा दिने कार्य गत योजना अवधि भरी गरियो। त्यस्तै यस आर्थिक वर्षमा न्यायीक वाह्य सम्वाद (JUDICIAL OUTREACH) २ दिनसम्म अदालतमा विद्यार्थीहरूलाई अवलोकन एं अदालती कार्यविधिका साथै कानूनका सामान्य ज्ञान एं केही स्थानिय तहका न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूलाई अदालत अवलोकन भ्रमण गराई न्यायिक समितिको काम कारबाही र अधिकार एं मेलमिलाप प्रकृयाको बारेमा प्रशिक्षित गराउने कार्य सफलता साथ सम्पन्न गरियो। गत वर्ष सेवाग्राहीले न्यायाधीश भेट्ने कार्यक्रम ५ पटक सम्पन्न गरिएको छ। योजना अवधिमा दुई पटक योजनाको आन्तरिक प्रगति उनीज्ञा र योजनाको अन्तमा वार्षिक समीक्षा गरिएको छ। कार्य योजना र सोको प्रगति समेतलाई विचार गरी योजना अवधिमा विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग २ पटक अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको छ। कार्य योजनामा रहेको लक्ष्य अनुसार योजना अवधिमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक-३ पटक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक ३ पटक, बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया ३ पटक, सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया-१ पटक सम्पन्न गरिएको छ। त्यस्तै कार्य योजनामा टिपोट गर्ने संघ्या राखिएपनि टिपोट गर्ने कार्यलाई दैनिक रूपमा गर्ने कार्यको रूपमा समायोजन गरिएको छ। बजेट अभाव र COVID-19 को महामारीले गर्दा कतिपय कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गर्न दुर्गम र विकट स्थानहरूमा पुगी कार्यक्रम गर्न र फर्कन एक दिनको समयले न्यायाउने हुँदा कार्यक्रमको लागत यस स्थितिमा स्वभाविकरूपले बढन पुग्छ। समग्रमा यस्ता क्रमस्थालाई समेत विचार गरी बजेट विनयोजन भएमा केही सहजता हुने थियो।

गत आ.व. २०७७।०७८ मा गरिएका अन्य कृयाकलाप निम्न बमोजिमका छन्

- कोमिड-१९ को कारणले गर्दा जिल्लाको सदरमुकाम स्थित अर्धन्यायीक निकाय र नगरपालिकाको न्यायीक समितिको मात्र निरिक्षण गरि निर्देशन दिईएको।
- चौथो रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप स्थानिय निकायको न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरिएको साथै न्यायिक समितिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षण सञ्चालन गरिएको।
- मुद्दा दर्ता हुँदाको अवस्थामा पक्षलाई अनिवार्यरूपमा समयसारणी दिने गरिएको र सोही अनुरूप मुद्दाको कामकारबाही अधि बढाईएको।

(उप-सचिव)

- जिल्ला समन्वय समिति दार्चुलाले निर्माण गरेको भवनको भुईतला सबै र पहिलो तलाको केही कोठाहरु प्राप्त गरी अदालत सञ्चालन गरिएकोमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा थप आधा तला गरी दुवै तला संचालन गर्न समन्वय समितिवाट अछितयार प्राप्त भएको।
- अदालतको भवनमा गेट नभएको अवस्थामा स्थानिय निकायसँग समन्वय गरी गेट राखिएको।
- अदालतको पुरानो भवन र नयाँ भवनमा स्थानिय निकायको सहयोगमा ब्याट्री सहित इन्भटरको सहयोग प्राप्त भएको।
- अदालत परिसरको सुरक्षार्थ सिसि क्यामराहरु जडान गरिएको।
- नयाँ कम्प्युटरहरु र ल्यापटप खरिद गरी प्रयोगमा ल्याईएको।
- मुद्दामा गरिने सम्पूर्ण पत्राचारहरु सम्भव भएसम्म ईमेल मार्फत गर्ने गरिएको।
- बयान बकपत्र लगायतका कार्यहरु पूर्णरूपले कम्प्युटर मार्फत गर्ने कार्य थालनी गरिएको।
- फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति सुरुवातको चरण र समयसमयमा पुर्नताजकी तालीम संचालन गरी कर्मचारी, कानून व्यवसायीहरु र अन्य सरोकारवालाहरुसँग छलफल गरिएको।
- फर्निचरहरु खरिद गरिएको।
- सेवाग्राहीलाई शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको।
- नियमित कर्मचारी बैठक सञ्चालन गरिएको।
- विश्व महामारीको रूपमा रहेको कोरोना भाइरस (COVID-19) को प्रकोप र प्रभावबाट दार्चुला जिल्ला अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश, कर्मचारी, सेवाग्राही एवं कानून व्यवसायीहरु समेत जोखिममा पर्न सक्ने भएकोले त्यसबाट जोगिन निम्न उपाय अवलम्बन गरिएको छ।
- सबैले मास्क प्रयोग गर्ने र गर्न लगाउने,
- निश्चित भौतिक दुरी कायम गर्ने र गर्न लगाउने,
- सावुन पानीले हात धुने र धुन लगाउने,
- सेनिटाइजर एवं ग्लोबको प्रयोग गर्ने गराउने,
- भिडभाड कम गर्ने,
- आलोपालो पद्धतिमा जोड दिने,
- सेवा प्रवाह काउन्टरबाट गर्ने,
- अदालतभित्र आवश्यकता भन्दा बढी मानिस उपस्थित हुन नदिने,
- अदालतमा जानकारीमूलक सन्देश प्रवाह गर्ने,
- अदालतको जनशक्तिहरुको स्वास्थ्य जाँचको लागि पहल गर्ने,

उल्लेखित कार्यको अलावा मिति २०७६।०४।०९ देखि परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुका साथै लक्ष्य र उद्देश्यहरु बोकी न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको थियो।

(उप-सचिव)



केही विगतका र केही नवीन रणनीति, उद्देश्य र विशेषता बोकेको चौथो रणनीतिक योजनामा जिम्मेवारी सरेको सम्पूर्ण मुद्दा र नयाँ दर्ता भएको ५० प्रतिशत मुद्दाहरू फर्द्यौटगरिसक्नु पर्ने, फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पढ्निले लागु गर्ने, स्थानिय न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने लगायतका नवीनतम विशेषताका साथ योजनाको उदघोष हुनुले आगामी दिनमा न्यायपालिकामा क्रमिकरूपमा सुधारका ढोकाहरू खुल्ला भई अदालत प्रति सर्वसाधरणको निष्ठा, विश्वास र आस्थामा वृद्धि हुने विश्वास गर्न सकिन्छ। फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पढ्निले अझ सुधारका प्रसर्स्तै सम्भावनाहरूलाई आत्मसात गरेकाले आगामी दिनहरूमा सर्वसाधरणहरूको न्यायपालिकालाई हेर्ने दृष्टिकोण सकारात्मक बन्दै जाने र अदालतप्रति जनआस्था वृद्धि हुँदै जाने देखिन्छ। मिति २०७७।०४।०९ देखि फरक मुद्दाको लागि फरक व्यवस्थापन पढ्निको औपचारिकरूपमै सुरुवात भई पहिलो १ वर्ष पुरा भई सकेको छ। यस वर्षदेखि पुर्णरूपमा फरक मुद्दाको व्यवस्थापन (DCM)लागु हुने हुँदा यस पढ्निको सफल कार्यान्वयन गरी अदालतप्रतिको आस्था र भरोसालाई अभिवृद्धि गर्ने जिम्मेवारी समेत निहित हुन आएकोले न्यायाधीश

कर्मचारी सबैले सतर्क र सम्बेदनशिल भई आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्नु आवश्यक छ। साथै अदालतमा कार्य गर्ने जनशक्ति नियुक्ति भई आउदा अदालती कार्याधी र कानूनको विषयमा अनभिज्ञ हुँदा कम्तिमा प्रविणता प्रमाण-पत्र तह कानूनको विषय लिई अध्ययन गरेको एवं सेवा प्रवेश गर्दा सेवा प्रवेश तालिम कम्तीमा छ, महिना सम्म तालिम लिएको भएमा लक्ष्यमा पुग्न सकिन्छ। योजनाले विगतमा गर्दै आएको क्रियाकलाप वाहेक अन्य नवीन कृयाकलाप समेत निर्धारण गरेकोले सो क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्न थप समय र खर्चको व्यवस्थापन गर्न समेत आवश्यक देखिन्छ। गत आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राप्त वजेटले कार्यक्रम सञ्चालनमा अभाव र कठिनता हुने देखिएतापनि कोभिड-१९ को प्रभावले वन्दावन्दी भई प्राप्त वजेटमै सिमीत रहनु परेको स्थितिलाई मध्यनजर गरी चालु आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पर्यासमात्रामा वजेट प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। कार्य योजनासँगै निर्माण गरिने वजेट सम्मपनि उपलब्ध हुन सके धैरे हदसम्म कार्य योजनामा उल्लेखित क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न सहजता हुने र अदालतप्रति जनआस्था वृद्धि हुने देखिन्छ।

(अप-सचिव)



परिच्छेद - चार

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु

विगतका रणनीतिक योजनामा उल्लेखित परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरुमा केही परिमार्जन र थपघटका साथ न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले अङ्गिकार गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य मार्गदर्शनिका लागि यस कार्य योजनामा उल्लेख गरिएको छ।

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

परिलक्ष्य (Mission)

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

मूल्यहरु (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था,
- स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षमता,
- स्वायत्तता,
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता,
- स्वच्छ र समानता,
- गुणस्तरीयता,
- सदाचार
- ऋतिनिधित्व र समावेशीता,
- स्वामित्व,
- सहभागिता र समन्वय

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु

१. छिटो छरिटो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

- मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।
- न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्नु।
- विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।



२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

- अदालतका कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको संवोधन गर्नु।
- अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
- कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।
- न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।
- पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्नु।

- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।
- न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।
- न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।
- अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

- मानव संशाधनको व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।
- भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु।
- सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।
- संहिताको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।
- न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकाश गर्नु।
- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

५. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

- अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।
- न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।
- अदालतका सरोकारबालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

उल्लेखित लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयनको लागि यस आ.व.मा विभिन्न रणनीतिक क्रियाकलाप तथा गतिविधिहरु सम्पन्न गरिनेछ। रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु निर्धारण गरी चालु आ.व.भरी लक्ष्य प्राप्तका लागि प्रयासरत रहने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त नाही चाहन्छौ। रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूपका लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले यस आ.व.को लागि तय गरेको क्रियाकलापको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसारको हुनेछ।

अधिकारी
(उप-सचिव)



लक्ष्य१: छिटो छिरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ फछ्यौट गर्नु।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुन पूर्वका मुद्दा तथा निवेदनका लागि

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दा/निवेदन चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७९ आषाढ सम्म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७९ आषाढ सम्म	न्यायाधीश
बिशेष प्रकृतिका निवेदनमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	चालु आ.ब.भरी निरन्तर	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएका मितिले १ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	चालु आ.ब.भरी निरन्तर	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु भई सकेको सन्दर्भमा न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी समेतका अन्य सरोकारबालासँग छलफल अन्तरकिया गर्ने	माईन्युट	२०७८ श्रावण १५ सम्मान	श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिले निर्देश गरे अनुरूप मौजुदा मिसिल बर्गिकरण गर्ने र सो अनुरूप सफ्टवेयरमा समेत सम्पादन गर्ने।	मौजुदा मिसिल तथा सफ्टवेयर	२०७८ श्रावण १०	श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा आबद्ध भई कामकाज शुरुवात गर्ने	मिसिल/सफ्टवेयर	२०७८ श्रावण देखि	श्रेस्तेदार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षहरूको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७८/७९	श्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०७८ साल मंसिर महिना	श्रेस्तेदार
पक्षलाई अदालतको कार्यबोझ विचार गरी समय तोकी तारिख दिने।	तारेख पर्चा/तारेख भरपाई	चालु आ.ब. भरी निरन्तर	फाँटवाला/सुपरि वेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने।	तारेख पर्चा/तारेख भरपाई	चालु आ.ब. भरी निरन्तर	फाँटवाला/सुपरि वेक्षक



लोधुला जिल्ला अदालत
२०२२

प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिख दिने।	तारेख पर्चा/तारेख भरपाई	चालु आ.व. भरी निरन्तर	श्रेस्तेदार
---	-------------------------	-----------------------	-------------

मुद्राको काम कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्रा दत्तदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
मुद्राको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	श्रेस्तेदार
पेशी तथा साधरण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकाश गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	श्रेस्तेदार
मुद्राको हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई इकाइमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०७८/२०७९	श्रेस्तेदार
पेशी स्थगतको पटक पेशी सूचीमा जनाई बेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूची	२०७८ श्रावण देखि	श्रेस्तेदार
मुद्राको अन्तिम आदेश र फैसला बेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकाश गर्ने।	सफ्टवेयर/बेबसाइट	२०७८ श्रावण देखि	श्रेस्तेदार
मुद्रा सम्बन्धि पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/ईमेल अभिलेख	निरन्तर	श्रेस्तेदार
कहलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्राको विधुतीय काइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाईल	२०७८/०७९	श्रेस्तेदार
मुद्रा पेशीमा चढाउनु अघिनै मुद्राको विधुतिय टिपोट तयार गर्ने।	सफ्टवेयर/विधुतिय टिपोट	निरन्तर	श्रेस्तेदार

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्रामा अङ्ग पुर्याउन छुटै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८ श्रावण	निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाथेका र नाघन लागेका मुद्राको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ श्रावण	निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार
मुद्रामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणीकरण फारम	२०७८ श्रावण	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिकरूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ श्रावण	निरीक्षण अधिकृत



प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित निर्देशन/पत्राचार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	चालु आ.ब.भरी	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
--	--------------	----------------------------------

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

न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाको काम कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	आ.ब. २०७८/०७९ मा मुद्दा दर्ता हुनासाथ	श्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	निरन्तर	श्रेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संसोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संसोधित कार्यतालिका	कार्यतालिका संसोधन वा मार्ग परिवर्तन हुँदाका अवस्था	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	चालु आ.ब. २०७८/०७९ भरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
पक्षहरूले बेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकाश गर्ने।	अध्यावधिक बेबसाइट	२०७८ श्रावण देखि	श्रेस्तेदार

मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट फाईलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनर समेत) को गुणस्तर मापदण्ड निर्धारण भएर नआए सम्मका लागि उक्त सामाग्रीमध्ये बजारमा पाईने सबैभन्दा गुणस्तरीय सामाग्री प्रयोग गर्ने।	प्राप्त सामाग्री	स्तर निर्धारण मापदण्ड प्राप्त नभए सम्म	श्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	चालु आ.ब. २०७८/०७९ भरी	श्रेस्तेदार

श्रेस्तेदार
(उप-सचिव)

मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणका लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> तायदाती फारम अध्यावधिक गर्ने। सिलसिलेबाट रूपमा मिलाएर राखे। खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। नियमितरूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	२०७८ श्रावण देखि चालु आ.व. २०७८। ०७९ भरी	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विधुतिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	अभिलेख शाखाको कर्मचारीलाई तालिम प्राप्त भएपछी	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।
न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मिलापन हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलाप संख्या	आ.व. २०७८। ०७९	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
अदालतमा मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएको मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माईन्युट	२०७८ मंसिर	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्रका लागि अदालत भवन नजिक पर्ने गरी कोठा तथा भवन प्राप्त गर्न पहल गर्ने।	पत्राचार	२०७८ श्रावण देखि	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

फैसला सिध्ध कार्यान्वयन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७८ श्रावण देखि	जिल्ला न्यायाधीश/तहसि लदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश/ लगत किताब	२०७८ श्रावण देखि	जिल्ला न्यायाधीश/तहसि लदार

श्रेस्तेदार
न्याय-विविध



फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको केहि, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८।०७९	जिल्ला न्यायाधीश/तहसि लदार
--	------------------------	----------	----------------------------------

बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानकोरूपमा असुल उपर गर्ने

कार्य	कार्य सूचक	सम्पादन	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
२०४५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन किताब	लगत	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार

दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने गर्ने

कार्य	कार्य सूचक	सम्पादन	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्ने मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८ भाद्र		जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
परिवर्तित स्थानिय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९		जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नु पर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फर्छ्यौटको छुटै लगत राख्ने।	लगत किताब	२०७८ श्रावण		जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मुल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुटै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	निरन्तर		जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार

फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्य सूचक	सम्पादन	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानिय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारबालाहरुसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार	२०७८ श्रावण देखि २०७९ आषाढ मसान्त सम्म	२०७९ माघ र फागुन महिना	जिल्ला न्याय भेव समन्वय समिति/जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/तहसिल दार
अदालतले मातहतका अर्धन्यायिक निकाय/स्थानिय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाईसमेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन			जिल्ला न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका	बेबसाइट/सञ्चार	२०७८ असोज		तहसिलदार



व्यक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको बेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	माध्यम		
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय	२०७८ भाद्र, पौष तथा बैशाख	तहसिदार
कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाइ	निरन्तर	श्रेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०७८ कार्तिक, फागुन, २०७८ आषाढ	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा श्रेस्तेदार पछिको न्यायसेवाको बरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७८ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र श्रोत साधन प्राथमिकताकासाथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार जिल्ला
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये नाम, थर, वतन(हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतहरुको एकिकृत लगत तयार त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७८ पौष र माघ महिना	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार जिल्ला

मुद्रामा दसीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७८ पौष तथा २०७९ आषाढ	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्रामा पेश भएका दसीका सामानहरु फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचा र	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/ तहसिलदार

श्रेस्तेदार/
 (उप-सचिव)



लक्ष्य २.न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उदेश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अध्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अध्यावधिक सूची/अभिलेख	२०७८ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नका लागि "छिटो छ्वरितो र गुणस्तरीय सेवाहाम्हो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
अदालतमा रहेको सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई न्यायिक प्रकृयाका बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	स्वयसेवक र इन्टर्नहरूको प्रशिक्षण पश्चात	श्रेस्तेदार
मुद्राको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेली इन्क्वायरी, एसएमएस, मोवाईल एप्समार्फत मुद्राको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/टेली फोन	सो कार्यको प्रशिक्षण प्राप्त भएपछी	श्रेस्तेदार
मुद्राका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विधुतिय माध्यम (on line) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	बेबसाइट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिकरूपमा अन्तकिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७८। ०७९ भरी	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य, र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको अव्यवृद्ध सामाग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृष्य सामाग्री	चालु आ.ब.भरी निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

श्रेस्तेदार
(प-सचिव)

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
बैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७८ भाद्र महिना	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
प्रोवोनो(स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अध्यावधिक गरी विधुतिय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाइट/सूचना पाटी	२०७८ भाद्र	श्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेवसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	श्रेस्तेदार
बैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित कार्यरत बैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेववाइट	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायीक प्रक्रिया र प्रणालीबाटे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	सेवा परामर्शको अभिलेख	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा जानकारी मुलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
अदालतहरूमा पर्यास पुर्वाधारसहितको प्रतिक्षालय स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७८ कार्तिक	श्रेस्तेदार
न्यायीक प्रकृयासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेतो अदालत कार्य संचालन गर्ने।	अभिलेख	२०७८ भाद्र	श्रेस्तेदार

श्रेस्तेदार
(संचित)

न्यायीक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७८ श्रावण देखि	श्रेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यक्रमको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने ।	संकेत बोर्ड/वेबसाइट	२०७८ असोज	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायीक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक वडापत्र/वेबसाइट	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायीक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका बिभिन्न वर्गसंग अन्तरसम्बाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७८ असोज, मंसिर, फागुन र २०७९ जेष्ठ	श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७८ माघ	श्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षा को व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार/पुर्वाधार	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने ।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
पीडित वादी भइ दायर हुने मुद्रामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायीक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
मुद्राको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम राख्ने ।	पक्षको गोपनियता फाराम	निरन्तर	श्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्राको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	श्रेस्तेदार



पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपुर्तिको छुटै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।	सगत अभिलेख	२०७८ श्रावण	तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने	पृष्ठ पोषण फाराम/प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	बजेट बिनियोजन भई आएमा २०७८ फागुन महिना र ०७९ जेष्ठ	श्रेस्तेदार
असल व्यवहार, नैतिकता र सदाचार विषयक प्रवचनका श्रव्यदृष्ट्यहरू(Vedio) न्यायाधीश तथा सबै कर्मचारी भेला जम्मा भई समय समयमा हर्ने गर्ने ।	श्रव्यदृष्ट्य सामग्री	फुर्सदको समयमा निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

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

न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
न्यायिक निकाय र कारागारको बार्षिक रूपमा कम्तिमा एक पटक निरीक्षण गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ फागुन	जिल्ला न्यायाधीश
अनुगमबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नु पर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने ।	निर्देशन/पत्राचार	२०७८ चैत्र महिना	जिल्ला न्यायाधीश

सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारण भएको मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने ।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७८ कार्तिक, फागुन र २०७९ आषाढ	श्रेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने ।	निर्णय	२०७९ आषाढ	श्रेस्तेदार

श्रेस्तेदार
(उप-सचिव)



गुनासो सुनवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यबिधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।	कार्ययोजना	२०७८ कार्तिक	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार तथा मुद्दा तथा प्रशासन फाँटमा खटिने कर्मचारीहरुलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाईल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भरपाई	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार
प्राप्त बजेट समेतलाई मध्यनजर गरी बार्षिकरूपमा एक पटक कर्मचारीहरुलाई झोला, छाता, टर्चलाईट जस्ता फिल्डमा गई काम गर्दा आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु उपलब्ध गराउने ।	विल भरपाई	योजना अवधिभरी	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु ।

भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
संघियता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरु स्थानिय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/ जग्गा अदालत प्रयोजनका लागि प्राप्त गर्न पहल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/निर्णय र पत्राचार	२०७८ देखि श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
जिल्ला अदालत भवन वरपर अन्य सरकारी भवन भए सो भवनका कोठाहरु कर्मचारी आवास वा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।	बैठक/पत्राचार	२०७८ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
अदालत भवन, अवास भवन तथा सुरक्षा भवनको नियमित संरक्षण तथा मर्मत संभारको लागि मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।	मापदण्ड तथा बजेट निकासा	२०७८ माघ	श्रेस्तेदार

विवर
विवर



भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु तथा सेवाको बार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७८।०७९	श्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरु खरिद गर्ने।	निर्णय	२०७८।०७९	श्रेस्तेदार
पुराना भइ विग्रिने अवस्थामा रहेका कम्प्युटरलाई मर्मत गर्ने र नयाँ कम्प्युटरसमेत खरिद गर्ने।	निर्णय	२०७८ मंसिर महिना	श्रेस्तेदार

वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतको आधारमा आगामी आर्थिक बर्षको चालु र पुँजिगत खर्च तर्फको प्रारम्भीक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ मंसिर	श्रेस्तेदार
योजना कार्यान्वयन समितिसंग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिमरूप दिई बार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ मंसिर	श्रेस्तेदार
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा बार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकिकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	जानकारी प्राप्त भएपछी	श्रेस्तेदार
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूँजीविठ्ठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्यिता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	२०७८।०७९	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदी रकमहरु बैड़ मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौत्तर	प्रत्येक हसा	श्रेस्तेदार

वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरु SCAN गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर अभिलेख	अभिलेख फाँटको कर्मचारीलाई प्रशिक्षण प्राप्त भएपछी	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७८ मंसिर र जेष्ठ महिना	श्रेस्तेदार

(उपर्युक्त विवरण
श्रेस्तेदार)



पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा रहेका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७८ श्रावण महिना	श्रेस्तेदार
इजलासमा दैनिकरूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामाग्रीसहितको मिनि लाइब्रेरीको स्थापना गर्ने।	लाईब्रेरी	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७८ माघ महिना	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
बार्षिक कार्य योजना तयार तथा अनुमोदन गरी अनुसन्धान तथा योजना समिति समक्ष पेश गर्ने।	कार्य योजना	२०७८ श्रावण १५ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन संयन्त्र
स्वीकर्ता कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने	समीक्षा बैठक/माईन्युट	प्रत्येक महिनाको १ गते	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सन्यन्त्र
अदालतको मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मापदण्ड अनुसार आवधिकरूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८ पौष र २०७९ आषाढ	श्रेस्तेदार
मापन भएको सन्तुष्टि स्तरको प्रतिवेदन अनुसन्धान तथा योजना महाशाखमा पठाउने।	प्रतिवेदन	२०७८ पौष र २०७९ आषाढ	श्रेस्तेदार

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

अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावमारी बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	माईन्युट/प्रेस विज्ञासि	२०७८ भाद्र, माघ र आषाढ	श्रेस्तेदार
सञ्चारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्चालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई	अभिमूलिकरण	२०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार

श्रेस्तेदार
-सचिव

अभिमूखिकरण गर्ने।			
अदालतको काम कारवाही जानकारीका लागि विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७८ मंसिर तथा बैशाख	श्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रकृया र प्रणालीका बिषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७८ पौष तथा बैशाख महिना	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ़ तुल्याउनु।

अदालतका सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइ न्युट	२०७८ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइ न्युट	२०७८ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा बिषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माइ न्युट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरु(जिल्ला बार ईकाइ, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, प्रहरी आदी) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	बैठक सम्बाद/निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
स्थानिय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रकृया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने।	अभिमूखिकरण कार्यक्रम	२०७८ भाद्र, माघ तथा बैशाख	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा मुचुल्का आदी बिषयमा स्थानिय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/सम्बाद/ निर्णय /पत्राचार	निरन्तर	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारको बिषयमा जानकारीमूलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखितका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	निरन्तर	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

श्रेस्तेदार
नियमित

प्राप्ति ३

दार्ता जल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) संग सम्बन्धित)

गत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या		औषत संख्या	१५% थप हुने संख्या	कायम हुने दर्ता संख्या	मार्ग समूह अनुसार संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा कायम हुन आउने संख्याको देहायको प्रतिशतको आधारमा		
सरल	सामान्य				विशेष		
२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८			६०%	३०%	१०%
१०६	१३०	१००	११२	१७	१२९	७७	३९

अस्त्राल
(उप-मालिक)

आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गीकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

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

अदालतको नाम:- दार्जुता विला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बोमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्योटको वार्षिक लक्ष्य: ६५%

फछ्योट लक्ष्य निर्धारण: १११

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी तर्फको फछ्योट लक्ष्य				जम्मा फछ्योट			
		DCM लागू हुन पुर्वको सबै	DCM लागू भएपछिको सबै	जम्मा सड्ख्या	सरल*	सामान्य*	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा	०	४४	४४	७३	३९	१३	१२५	१०७
२	पुनरावेदन	०	०	०	१	०	०	१	१
३	मुद्दाको जम्मा	०	४४	४४	७४	३९	१३	१२६	१०८
४	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	०	२	२	३	०	०	३	३
५	मार्ग समूहमा नपर्ने (बन्दीप्रतिक्रियाकरण)	०	०	०	०	०	०	०	०
६	मुद्दा र रिटको जम्मा	०	४६	४६	३	०	०	३	३
७	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	०	०	०	०	०	०	०
८	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा		०	४६	४६	७७	३९	१३	१२९	१११
तथार गर्ने									

फारम नं २ भर्ने तरिका:-

* सरल मार्गमा नया* दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्योट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

** सामान्य मार्गमा नया* दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्योट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

*** विशेष मार्गमा नया* दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्योट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

वार्षिक वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

(योजनाके लक्ष्य १ राजनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सेा सम्बन्धित।)

अदालतको नाम:- दार्जला जिल्हा अदालत
योजनाले निवेशन गरे चमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ६५%

फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण: १११

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी तरकीको फछ्यौट लक्ष्य				मार्ग समूह		नयी दर्तातिको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
		DCM लागू हुन पुर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सहभ्या	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा	०	४४	२५	७३	०	०	७३	३७
	(देवानी/काजदारी)	०	०	१९	०	३९	०	३९	१९
	६ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
	६ महिना दोखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
	१ वर्षदिखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
	१८ महिना नाथेको	०	०	०	०	०	०	०	०
२	पुनरावेदन	०	४४	४४	७३	३९	१३	१२५	६२
	६ महिना भित्रको	०	०	०	०	१	०	१	१
	६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
	१ वर्षदिखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
	१८ महिना नाथेको	०	०	०	०	०	०	०	०
	पुनरावेदनको जम्मा	०	०	०	०	१	०	१	१
३	रिट र निषेधजा निवेदन	०	०	२	२	३	०	३	२
	६ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
	६ महिना नाथेको	०	०	०	०	०	०	०	०
	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	०	०	२	२	३	०	३	२
	५ निषेध प्रकृतिका निवेदन	०	०	०	०	०	०	०	०
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	०	०	०	०	१०	०	१०	१०
	कूल जम्मा तथा गर्ने	०	४६	४६	९७	३९	१३	१४९	६५

३ भने तरिका -

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

प्रमाणित गर्ने

अस्त्रावाद
(उप-सचिव)

卷之三

三

अदालतका नाम:- दारुला जिल्ला अदालत

ପାତ୍ରଙ୍କ ପାତ୍ରଙ୍କ ପାତ୍ରଙ୍କ ପାତ୍ରଙ୍କ ପାତ୍ରଙ୍କ ପାତ୍ରଙ୍କ ପାତ୍ରଙ୍କ

आपके वर्षमा एन विवाहा दिनहरू बहुत परे अप्राप्य थिए कामीदेवकी गणना चर्चित हो।

ପ୍ରାଚୀନ କବିତା ଓ ମହାକବି ରମେଶ ପଟ୍ଟନାୟକ

2

110

दारुला जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: लोकजङ्ग शाह
वार्षिक मुद्दाको फल्खोट लक्ष्य: १११

सि.नं.	न्यायाधीश को नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्टिन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	DCM लागू हुनुपूर्वकाट जिम्मेवारी सरको नाथेको	१८ महिना	१८	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	२३	२५	२६	२५	२७	२८९
	जिम्मेवारी	प्रगति	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको सामान्य मार्ग	प्रगति	०	सरल मार्ग	०	०	०	२	३	३	४	५	४	६	६	७	८०
२	जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको सामान्य मार्ग	प्रगति	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	३	३	३	३	५	१९

३	मार्ग समूहमा नपर्ने वा प्रत्येकीकरण	लक्ष्य										
		रण	प्रगति									
	जम्मा	लक्ष्य	८	५	६	१०	१२	१३	७	९	७	१०
	विशेष प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१०
४	निवेदन	प्रगति	लक्ष्य	०	०	१	१	१	१	१	१	१०
	अन्य निवेदन/ प्रतिवेदन	प्रगति	लक्ष्य	०	०	१	१	१	१	१	१	१०
	जम्मा	प्रगति	लक्ष्य	०	०	२	२	२	२	२	२	२०
	कुल जम्मा	प्रगति	लक्ष्य	८	५	८	१२	१५	१५	९	११	१२
												१३९

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यादिनका आधारमा समाजितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक:

* कार्यादिनको हिसाव गर्दा साउन माहिनामा वार्षिक कार्ययोजना तथारी, लगत अधावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तथारी लगायतका कार्यसम्पन्न भे ~~जिविसिव रूपमा~~ मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यादिनको गणना गर्नुहोला।

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

३. एक भ्रन्दा बढी न्यायाधीशा हुने अदालतले अलग फाराम अर्जुहोला।

अदालत समिति
(संसदीय समिति)

दाखुला जिल्हा अदालत

आधिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

(योजनाको लक्ष्य १ को रपनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः दाचुला जिल्ला अदालत
• वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यैट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:- १९

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फल्खोट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	४	१५	१९	१९	
	६ महिना नाहेको	०					
	जम्मा	४	१५	१९	१९	१९	

फाराम ने द्वं भने तारिका -

१. बाष्पक रूपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा वित्त ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका चास्तीविक लगतको औषतमा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुहोला।

तयार गर्ने

प्राणित
गर्वे

୪୩

आधिक वष २०७८/२०७९ कांगड़ा वाष्पक काय प्रयोजना

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: दार्जुला जिल्ला अदालत

- वापाके हप्तो जम्मा फैद्र्याट गनुपन नवदन सड्छया:- १९
 - कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बारावरको अनुमानित अंक*) १३८। १०। १४ जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बारावरको अनुमानित अंक*) १३८। १५। ३९। ०३७। -
 - सरकारी निगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बारावरको अनुमानित अंक*) ०
 - बकयौता न्युनिकरण तरफको २०५५ सालसम्मको कैद ४९। १५। १८ जरिवाना ० सरकारी निगो ०

सि.न.	विषय	जिम्मेवारी सरेको कुल लगत	२०५५ सालसम्मको बच्योता लगत	यस वर्ष कायम हुने लगत अनुमान (२०५५ साल सम्मको बच्योता लगत र यसवर्ष कायम हुने लगत)	बारिक फष्ट्यौट लक्ष्य
१	कैद	४९१।५।२८	४९।५।१४	१३८।१०।१४	१८८।३।२८
२	जरिचाना	२४६।४७६।५४	०	९५।२९०।३७	९५।२९०।३७
३	साकारी विगो	०	०	०	०

तथार अर्थ

प्राप्ति

२ बवक्योता न्यूनीकरणार्थ किस. २०५५ सालसम मायम रेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्नुहोला। ३ किस. २०५५ सालसमको बवक्योता नरहेको वा न्यून रहेको अवधारणा सोभन्दा पछिको बवक्योता वा यस आधिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयौं लात मध्येवाट यप गरी फँच्छौट लक्ष्य कायम गर्न समिजे छ।

फाराम नं ८

दार्चुला जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम:- खिल रेग्मी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँच्या:

विषय	महिना	साउन	भद्रो	असोज	कात्ति	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जैठ	असार	जम्मा
कार्य दिन	१७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७	२७९
फैसला	फछ्यौट लक्ष्य	०	१	१	१	१	२	२	२	३	३	२	१	१९
कार्यान्वय	लक्ष्य प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
नको														

तयार गर्ने

फाराम नं ८ भर्ने तरिका -

प्रमोग्न गर्ने

- फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँच्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ७ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।
- मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

दार्ढला जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को चारिक कार्य योजना
केंद्र जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लकड्य निर्धारण फारममा

वार्षिक रूपमा द्वाजा गर्व पेंडे कोट जीवितना र यसकामी खिलोको यह प्राप्तो

卷之三

四百一十八

二十一

फाराम नं० भेन तारका -

१. मासिक लद्द्य निर्धारण गर्दा चालिक लद्द्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यादिनको अनुपातमा लद्द्य निर्धारण गर्नुहोला।
 २. कैद, जारीताना र सरकारी विपाको लागत मध्ये योजना कार्याचयनको दोस्रो वर्ष अर्थात आ.व. २०७८/०७९, मा वि.स. असुलाईका लागि निर्धारित चालिक फछ्योट लद्द्य निर्धारणका आधारमा मासिक लद्द्य निर्धारण गर्नुहोला।

आधिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

फेसला कार्यवयनको लगत अधावधिक गर्ने लमापतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: बिमल रेखी

मुद्दा	माहिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कात्तिक	मार्गी	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
	कार्य दिन	१७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७९	
१	लगत अध्यावधिक गर्ने सँच्या	लक्ष्य	५	१०	५	८	१०	१२	८	१०	७	१२	८	१०	१०५
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको चरन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	दाङ्ड जीवितानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
४	अमुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	३
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	१२१९
	जरिचाना	प्राप्ति													३०००
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	सरकारी बिधो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३०००
७	अन्य क्रियाकलाप	प्राप्ति	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

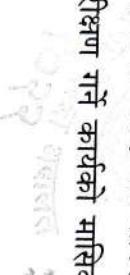
तथार गर्ने

कोट:

१. दण्ड जीर्चाना र बिधोको अमुली र जिन्सी लिलाम अधिकारी आवश्यकता अनुसार यस कार्यहरू राख्न सकिने छ । तिनि ५ मा उल्लेखित कार्य कहिने गर्न हो सो र अमुलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्नुहोला।
२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक रूपमा सम्पूर्ण परेलाई सोही आधारमा साथै संलग्नतमक रूपमा उल्लेख गर्न चाहिनेमा सँच्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्राप्ति विवरण उल्लेख गर्नुहोला।

फारम नं ११

दाचुला जिल्ला अदालत

आधिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना


जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्या:- ४६

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा सँख्या:- १२९

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल सँख्या:- १२३

मेस्टेदारको नाम: श्री कोशलेश्वर ज्ञाली

सुपरिन्टेंडेन्टको नाम:- बिमल रेखा

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भद्रे	असोज	कात्तिक	मासिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको लक्ष्य	११	११	११	११	११	११	११	११	११	११	११	११	११	१२३
आन्तरिक निरीक्षण प्रगति														

तथार गर्ने

फारम नं ११ भर्ने तरिका -

प्रमाणित गर्ने

प्रमाणित गर्ने

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

प्रतिशतले

फाराम नं १२

दार्चला जिल्ला अदालत

आ व २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या: १३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या: ९ अर्थ न्यायिक निकायको संख्या: ४

सि.नं.	न्यायाधीशिको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	श्री लोकजङ्ग शाह	माघ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	
२	श्री लोकजङ्ग शाह	माघ	डिभिजन वा कार्यालय दार्चला	
३	श्री लोकजङ्ग शाह	माघ	अपिजम्पा संरक्षण थोन दार्चला	
४	श्री लोकजङ्ग शाह	माघ	मालपोत कार्यालय दार्चला	
५	श्री लोकजङ्ग शाह	फागुन	महाकाली नारपालिका न्यायिक समिति	
६	श्री लोकजङ्ग शाह	फागुन	पौल्यशिखर नगरपालिका न्यायिक समिति	
७	श्री लोकजङ्ग शाह	फागुन	मालिकार्जुन गाउँपालिका न्यायिक समिति	
८	श्री लोकजङ्ग शाह	फागुन	नैगाड गाउँपालिका न्यायिक समिति	
९	श्री लोकजङ्ग शाह	चैत	मार्मा गाउँपालिका न्यायिक समिति	
१०	श्री लोकजङ्ग शाह	चैत	लेकम गाउँपालिका न्यायिक समिति	
११	श्री लोकजङ्ग शाह	चैत	दुङ्ग गाउँपालिका न्यायिक समिति	
१२	श्री लोकजङ्ग शाह	बैशाख	ब्यास गाउँपालिका न्यायिक समिति	
१३	श्री लोकजङ्ग शाह	बैशाख	अमिहिमाल गाउँपालिका न्यायिक समिति	
जम्मा संख्या				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मात्रिक कार्य तालिका

मात्रिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यक्रमको विवरण												
साउन	भद्रौ	असोज	कात्सिक	मासिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्म
बैतिनिक कानूनव्यवस्थाबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४२२
काउन्सेलिङ्ग सेवा सञ्चालन	५	१०	१०	५	६	१०	१०	१२	११	१०	१०	११
नयापार्शीसँग सेवाग्राहीको भेटधाट	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१३
न्यायिक चाहु संचाद (judicial outreach)	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१
आमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम (DCM सम्बन्धी)	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	३
योजना कार्यान्वयनका सञ्चालनमा सरोकारवालहरसंग अन्तराक्रिया	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	३
तामेलदार र स्थानीय तहका बढा सविचाहर बीच अन्तराक्रिया	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३
सडाउनु पर्ने कामजातहरु सडाइने मिसिल सऱ्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५०
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१
चार र साकारी बकीलसंग अन्तराक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	४
संचारकमीहरुसंग अन्तराक्रिया	१	०	०	०	०	१	०	१	०	०	०	३
मुद्दाको टिपोट	१०	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५
कम्बियारिलाई प्रसिद्ध स्थानको भ्रमण	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१

फारम नं १३ भर्ने तरिका -

तथार गर्ने

~~सम्पादित गर्ने~~

१. यो फारममा उल्लेख गरिएका कार्यहरु मध्ये कुनै कार्यहरु दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने कार्यहरु कुनै कुनै महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्ने सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा रणनीतिक योजनाले यसि नै पटक गर्नु पर्ने भी स्पष्ट उल्लेख नभएको क्रियाकलापहरुको हकमा सम्बन्धित अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन गिराई लक्ष्य निर्णयरूप गर्न सकिन्छ ।

३. न्यायिक चाहु संचाद (judicial outreach) कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो रणनीतिक योजनामा समावेस भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भूपूर्णता कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तथार गर्नुपर्नेता ।

कार्य योजना २०७८।०७९ का लागि बजेट प्रक्षेपण

सि.नं.	कार्यक्रम	संख्या	दर	जम्मा बजेट	कै.
१.	Judicial outreach	४	२५०००।-	१०००००।-	
२.	Meet the judge	१२	२०००।-	२४०००।-	
३.	योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा	३	१५०००।-	४५०००।-	
४.	योजनाको बार्षिक समीक्षा	१	१२००००।-	१२००००।-	
४.	क्षमता विकाशसँग सम्बन्धित तालिम	२	१०००००।-	२०००००।-	
	पीडितसँग गरिने तथा अन्य असल व्यवहार सम्बन्धी तालिम	१	४००००।-	४००००।-	
५.	सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	३	२००००।-	६००००।-	
६.	तामेलदार र स्थानिय बडासचिववीच अन्तरक्रिया	१	४००००।-	४००००।-	
७.	अभिलेख मिसिल धुल्याउने तथा व्यवस्थापन	१	२५०००।-	२५०००।-	
८.	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	२००००।-	८००००।-	
९.	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	१५०००।-	३००००।-	
१०.	बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	३	१५०००।-	४५०००।-	
११.	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	३	२५०००।-	७५०००।-	
१२.	कर्मचारी बैठक	१२	२०००।-	२४०००।-	
१३.	स्थानिय निकायको न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण	१४	१००००।-	१४००००।-	
१४.	टिपोट सम्बन्धि तालिम	१	२००००।-	२००००।-	
१५.	न्यायिक प्रकृया, निःशुल्क कानूनी सहायता तथा अदालती सेवा सुविधाको सञ्चार निकाय मार्फत प्रचार प्रसार	१	५००००।-	५००००।-	
१६.	कम्प्युटर तथा अदालतमा प्रयोग	१	१०००००।-	१०००००।-	

	भएका DCM समेत का सफ्टवेयरसम्बन्धी आधारभूत तालिम				
१७.	जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरुको अवलोकन भ्रमण गराउने	२	१०००००१-	२०००००१-	
१८.	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सञ्चारको बैठक	१२	२०००१-	२४०००१-	
१९.	अदालतलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा अन्य मेसिनरी औजार खरिद	१	५०००००१-	५५८०००१-	
	जम्मा	८४	-	२००००००१-	

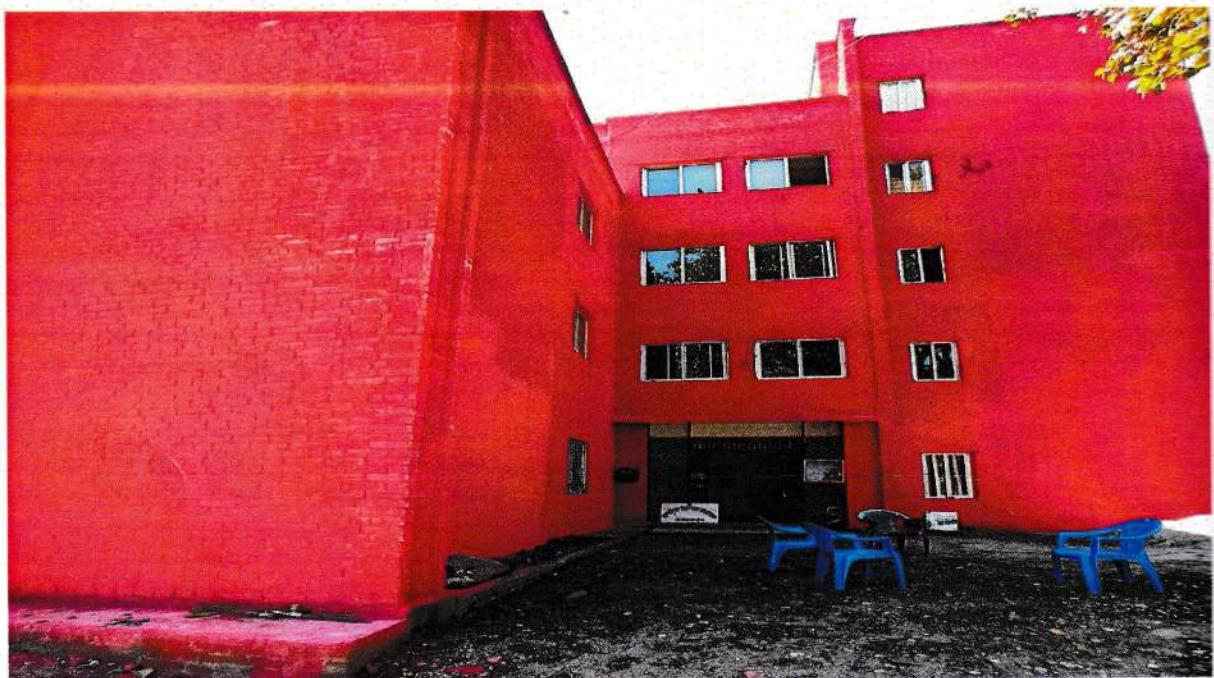
~~अदालतलाई आवश्यक पर्ने
कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा अन्य मेसिनरी
औजार खरिद~~



योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल गर्न बसेको कर्मचारी बैठक



जिल्ला अदालतको पुरानो भवन



हाल जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्दै गरेको जिल्ला समन्वय समितिको अधिनमा रहेको भवन



विगतमा भन्दा सेवाग्राही अदालती काम कारबाही र सेवाबाट बढी भन्दा बढी लाभान्वित हुने कुरामा दुईमत छैन । निःशुल्क निवेदनका ढाँचा वितरण, एकघण्टे सेवा, विद्यार्थी लगायत स्थानिय तहका न्यायिक निकायका पदाधिकारीहरूको अदालत अवलोकन भ्रमण, कानूनको बारेमा सामान्य जानकारी र प्रशिक्षण, अदालत भित्रै प्राथमिक उपचार सामाग्रीको व्यवस्था जस्ता कुराहरूले पनि आम सेवाग्राहीको अदालतलाई हेर्ने दृष्टिकोण र सोचमा सकारात्मकताको अभिवृद्धि हुँदै गएको अनुभूति गर्न सकिन्छ । न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले मुद्दा (व्यवस्थापन) पद्धति विकास गर्ने सम्बन्धमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मुद्दा फर्छ्यौटको समय तालिका निर्धारण लगायतका मुद्दा व्यवस्थापनका कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने उद्देश्य लिए अनुरूप प्रस्तुत कार्य योजना तयार गरिएकोले तोकिएको समय भित्रै मुद्दा फर्छ्यौटहुने हुँदा आमजनमानसमा अदालती काम कारबाहीप्रति सकारात्मक सन्देश जाने हुँदा सबै नागरिकको अदालतप्रतिको जनविश्वास बढाने कुरामा दुई मत छैन ।

लोकजड़ भवन
माननिधायाधीश
८