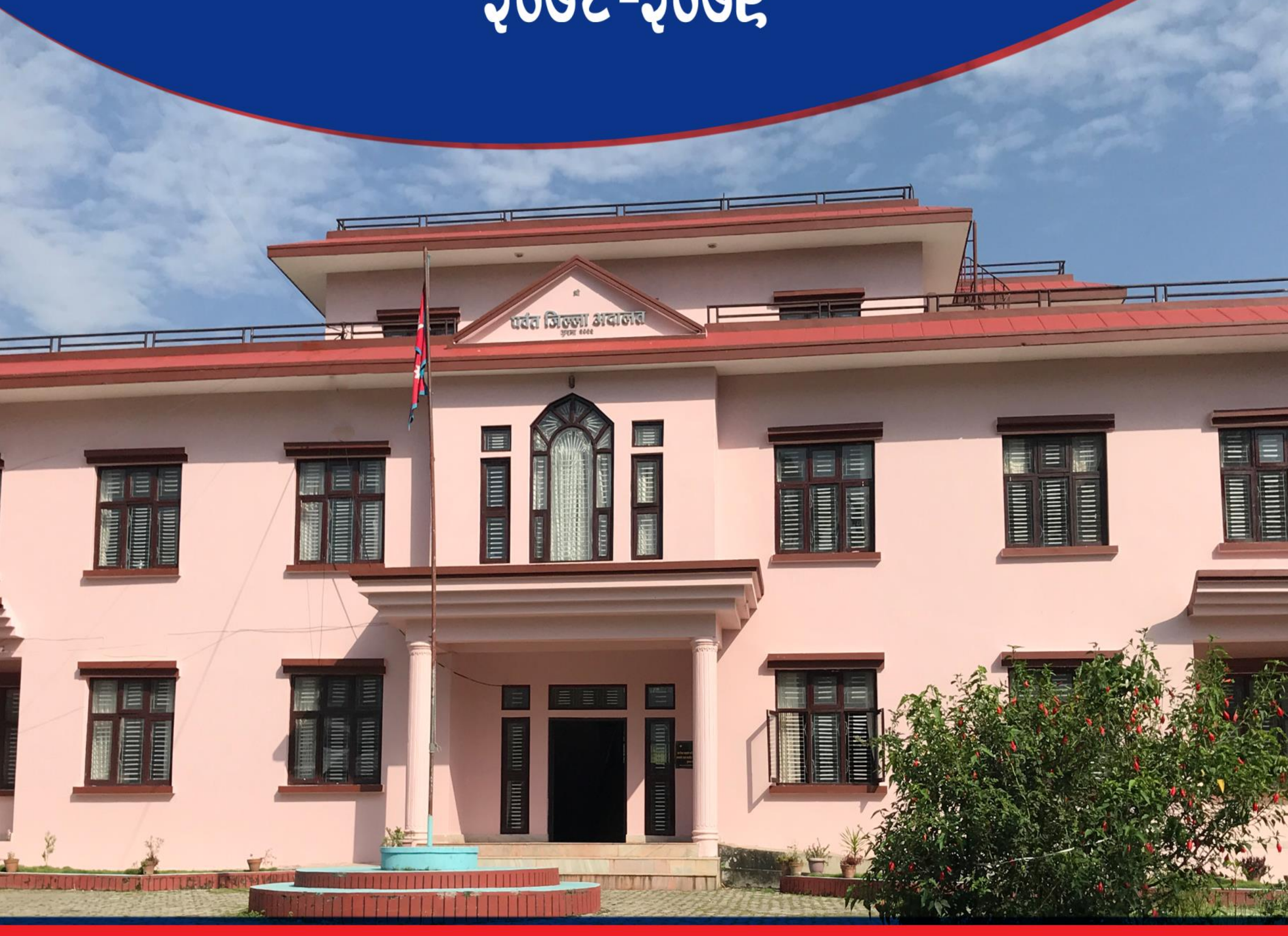
न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता

पर्वत जिल्ला अदालतको
वार्षिक कार्ययोजना
२०७८-२०७९



पर्वत जिल्ला अदालत
कुश्मा पर्वत

बिषय सुची

परिच्छेद १ २

परिचय २

१. पृष्ठभूमि २

२. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन ३

३. अदालतको जनशक्ति ३

४. अदालतको भौतिक अवस्था ५

५. अदालतको साधन स्रोत ५

परिच्छेद २ ६

१. आ.व. २०७७/०७८ सालको वार्षिक योजना को समिक्षा ६

२. आ.व. २०७७/०७८ को कार्य योजनामा समेटिएका ४ वटा लक्ष्यको प्रगति समिक्षा ६

३. योजना निर्माण समिति १०

परिच्छेद ३ ११

१. आ.व. २०७७/०७८ मा प्राप्त उपलब्धीहरु ११

परिच्छैद ४ १३

१. आ.व. २०७८/०७९ मा अवलम्बन गरिने प्रतिवद्धताहरु १३

परिच्छेद ५ १५

१. आ.व. ०७८/०७९ मा निरन्तरता दिईने कार्यक्रमहरु र केही नविन कार्यहरु १५

परिच्छेद ६ २०

१. चालु आ.व. २०७८/०७९ मा गर्नुपर्ने भौतिक निर्माण सम्बन्धी प्रमुख कार्यहरु २०

परिच्छेद ७ २१

१. लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन पद्दती २१

परिच्छैद ८ २२

१. लक्ष्य तथा रणनितिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना २२

परिच्छेद ९ ३३

१. पर्वत जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना ३३

परिच्छेद १० ३७

१. वार्षिक कार्ययोजनाका फारम नं. १ देखी १३ सम्म ३७

परिच्छेद एक

परिचय

१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले न्याय सम्बन्धी कामकारवाही न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। न्यायपालिका जनताको आस्थाको धरोहर हो। न्याय सम्पादन छिटो छरितो, सहज पहुँचयुक्त, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, जनउत्तरदायी र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिकामा सुधारका प्रयासहरु निरन्तर रुपमा हुँदै आएको पाइन्छ। यस क्रममा न्यायपालिकाले सुधारका कार्यहरुलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन आफ्नो रणनीतिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। न्यायिक कार्यलाई योजनाबद्ध रुपमा अघि बढाउन चुस्त अदालत व्यवस्थापन पद्धती स्थापित गरिनु आवश्यक हुन्छ। अदालत व्यवस्थापन अन्तर्गत भौतिक व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन, कर्मचारी व्यवस्थापन, वजेट व्यवस्थापन, ईजलास व्यवस्थापन, सरोकारवालाहरुको सहयोग, समन्वय र सम्बन्ध व्यवस्थापन लगायतका प्रमुख कुराहरु कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ। ती मध्ये मुद्दा व्यवस्थापन योजनाको केन्द्र विन्दुमा रहेको छ।

न्यायपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीहरुलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, विश्वसनिय र पहुँच योग्य बनाउन आ.व. ०६१/०६२ देखी आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी ३ वटा रणनीतिक योजनाहरुको सफलतापुर्वक कार्यान्वयन गराई हाल चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (०७६/०७७-०८०/०८१) को २ वर्ष पार गरी तेस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको छ।

चौथो पञ्च बर्षिय योजनाले राखेको परिदृष्य (Vision) "सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्नुका साथै यसले लिएको परिलक्ष्य (Mission) "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" लाई साकार पार्न यसले लिएका मुल्यहरु (Values) का आधारमा छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायीक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य अदालत व्यवस्थापनको सृदृढीकरण गर्ने लक्ष्य अन्तगत योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने रणनितिक उद्देश्य लिएको र सोही उद्देश्यलाई सफल पार्न प्रत्येक न्यायीक निकायहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाउनु पर्ने दायित्व भए अनुरुप यस पर्वत जिल्ला अदालतले समेत आ.व. ०७८/०७९ मा आफूले गर्ने न्यायीक एवं व्यवस्थापकीय कार्यहरुको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न मिति २०७८।०४।०४ गते बसेको स्टाफ बैठकबाट गठन गरिएको कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितीले तय गरेको वार्षिक कार्य योजनाको मस्यौदा माथी मिति २०७८।०४।१५ गते बसेको सरोकार समुहको बैठक, न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकका साथै स्टाफ बैठकमा भएको छलफल र सो बाट निस्केका सुझावहरुलाई समेत समेटेर आ.व. ०७८/०७९ को यो वार्षिक योजना निर्माण गरिएको छ। यो कार्ययोजना सफल बनाउन यस अदालतका सम्पुर्ण कर्मचारी न्यायका उपभपक्ता सेवाग्राही यहाँ कानून व्यवसाय गर्ने बिद्वान अधिबक्ताहरुबाट समेत पुर्ण सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ।

२. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन :

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाहरु कार्यान्वयनका क्रममा भएका विभिन्न अध्ययनहरुले मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा जोड दिएको देखिन्छ। सबै प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई एकै प्रकारको स्रोत साधन र समय प्रदान गर्नु र मुद्दा प्रवाहको नियन्त्रण अदालतमा नहुनु मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको प्रमुख चुनौतीका रुपमा पहिचान भएका छन्। मुद्दा प्रवाहलाई नियमित, व्यवस्थित र अदालतको नियन्त्रणमा राख्ने उद्देश्यले सबै अदालत तथा न्यायाधीशको वार्षिक तथा मासिक कार्य तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। मुद्दामा निहित विषयगत गम्भिर्यता, पक्ष तथा कानून व्यवसायीको संलग्नता तथा प्रमाण संकलन, परीक्षण गर्ने कार्यमा रहेको जटिलता जस्ता पक्षहरुलाई मध्यनजर राखी फरक फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति अबलम्बन गर्न प्रयासरत रहेको तथा प्रत्येक मुद्दाका लागि मुद्दा प्रवाहको समय तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न मिति २०७७।४।१ गतेका दिन सम्मानीय प्रधानन्यायाधीश श्री चोलेन्द्र शमसेश जवराबाट virtual माध्यमबाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन(Differentiated Case Management) को समुद्धाटन गरी प्रारम्भ गरिएको छ। जस अनुसार यस आ.व. बाट दर्ता हुने नयाँ मुद्दाहरुमा दर्ता हुनासाथ मुद्दाको पद्धति अनुरुप सरल, सामान्य र विशेष मार्ग मध्ये कुनै एक मार्गको चयन गरी सो मार्गको समय तालिका मुद्दाका पक्षहरुलाई उपलब्ध गराई समय तालिका अनुरुप कार्य सञ्चालन गरी छिटो छरितो न्याय सम्पादन गर्ने लक्ष्यलाई सफल बनाउने योजना राखिएको छ।

विगतमा देखिएका कमी कमजोरी र कार्यानुभवको आधारमा आगामी दिनमा सुधार गर्दै जाने मान्यतालाई यस योजनामा पनि आत्मासात गरिएको छ। यस आ.व. मा यस अदालतवाट न्यायसम्पादन पद्दतीमा प्रभावकारी सुधार गर्नको लागि विभिन्न प्रतिवद्धताहरु अघि सार्दै सो अनुरुप कार्ययोजनालाई कार्यान्वनमा ल्याउने व्यवस्था गरिएको छ। त्यसको आधारमा यस अदालतबाट सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गरिने सेवामा विस्तार, केही नविनतम गतिविधिको सुरुवात तथा भौतिक निर्माण, भै रहेका संरचनाको मर्मत सम्हार तथा अदालत परिसरको वातावरणलाई स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाई सेवाग्राहीले सकरात्मक परिवर्तनको अनुभूति गर्न सक्ने कार्यहरु गरिने छ।

3. अदालतको जनशक्ति :-

यस अदालतको स्वीकृत दरबन्दीमा निम्न तालिका अनुसारको जनशक्ति भएको र उक्त जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गरी दक्ष तथा कुशल बनाउन विभिन्न पुर्नताजगी तालिम र सेवाकालिन तालिम प्रदान गराउने लक्ष्य राखिएको छ।

सि.नं.	पदको नाम	कुल दरबन्दी	बहाल	रिक्त	पुर्ती	करार	काजमा रहेको	काजमा गएको
१	जिल्ला न्यायधिश	१	१	-	-	-	-	-
१	स्रेस्तेदार उप-सचिव	१	१	-	-	-	-	-
२	तहसिलदार	१	१	-	-	-	-	-
३	नायब सुब्बा	५	८	-	-	-	३	-
४	लेखापाल	१	१	१	-	-	१	-
५	क.अ.	१	१	१	-	१	-	-
६	सुचना प्रविधि सहायक	१	१	१	-	१	-	-
७	सर्भेक्षक	१	-	१	-	-	-	-
८	डिठ्ठा	६	१	५	-	१	-	१
९	तामेलदार	६	३	३	-	१	-	१
१०	हलुका सवारी चालक	१	१	१	-	१	-	
११	कार्यालय सहयोगी	७	७	४	-	३	-	-
जम्मा		**३२**	**१९**	**१७**	**-**	८	४	२

४. अदालतको भौतिक अवस्था :-

यस जिल्ला अदालतका नाममा दर्ता रहेको कुश्मा नगरपालिका वडा नं. ५ को कि.नं. क्रमश: ६४०, ६४२, ६४३ क्षेत्रफल ८-०-०-० जग्गामा पर्वत जिल्ला अदालतको भवन र कम्पाउण्ड रहेको छ। भवन भित्र साना ठुला गरी २६ वटा कोठा छन। भवनको भुईतलामा मुद्दा शाखा, तहसिल शाखा, दायरी शाखा, प्रशासन, नागरीक सहायता कक्ष, आर्थिक प्रशासन शाखा, वैतनिक कानून व्यवसायीको कार्य कक्ष एवं स्रेस्तेदारको कार्य कक्ष रहेको छ भने माथिल्लो तलामा इजलास, च्याम्वर, साक्षी संरक्षण कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, बाल इजलास, अभिलेख शाखा, बालमैत्री कक्ष र सभाहल समेत रहेको छ भने दोस्रो तलामा स्टोर कोठाहरु रहेका छन। अदालतको मुख्य भवनका अतिरिक्त २ रोपनी क्षेत्रफलमा रहेको न्यायाधीश निवास भवन, ग्यारेज हुनाको साथै अदालतका कम्पाउण्डमा चमेना गृह र सुरक्षाकर्मी बस्ने सुरक्षा भवन समेत साथै रहेका छन।

५. अदालतको साधनस्रोत:-

यस अदालतमा हाल १९ थान कम्प्युटर भएकोमा १५ थान कम्प्युटर चालु अवस्थामा छन् भने २ थान कम्प्युटर बिग्रीएका हुँदा मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा र २ थान कम्प्युटर काम नलाग्ने अवस्थामा छन्। यस अदालतमा १५ थान प्रिन्टर रहेकोमा १० थान प्रिन्टरबाट काम लिई रहेको छ भने ५ थान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थाका छन। ३ थान स्क्यानर चालु अवस्थामा छन त्यस्तै गरी ३ थान टेलिफोन चालु अवस्थामा रहेका छन। त्यस्तै गरी फोटोकपी मेशिन ४ थान रहेकोमा १ थान मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा र २ थान काम नलाग्ने अवस्थामा रहेका छन। यस अदालतमा प्राप्त सवारी साधनतर्फपुरानो टाटा सुमो जिप बा १ झ ७१९१ मर्मत गर्नु पर्ने र टि.भि.एस. स्टार सिटी बा २ ब १९७८ मोटरसाइकल यस अदालतको स्वामित्वमा रही मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छ।

विवरण	सवारी साधन सँख्या					कम्प्युटर		प्रिन्टर	स्क्यानर	टेलिफोन	प्रोजेक्टर	फोटोकपी	जेनेरेटर	ए.सी	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	पुस्तक सँख्या	कैफियत
	कार	जीप	दुई पाँग्रे साधन			डेस्कटप	ल्यापटप											
			मोटरसाइकल	स्कुटर	साइकल													
चालु अवस्थाका	०	०	०	०	०	१५	३	१०	३	३	१	१	०	०	१	२	६८१	
मर्मत गर्नुपर्ने	०	१	१	०	०	२	०	५	०	०	०	१	०	०	०	०	०	
काम नलाग्ने	०	०	०	०	०	२	०	०	०	०	०	२	१	०	०	०	०	
जम्मा	०	१	१	०	०	१९	३	१५	३	३	१	४	१	०	१	२	६८१	

परिच्छेद दुई

आ.व २०७७/२०७८ सालको बार्षिक योजनाको समिक्षा:-

गत आ.व. मा वार्षिक कार्य योजना तयार गर्दा २०१ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएका र नयां दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा १९७ (रिट समेत) गरी जम्मा ३९८ थान मुद्दाको फछौंट लक्ष्य प्रक्षेपण गरिएकोमा विश्वब्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरस **Covid-19** को कारण गरीएको बन्दाबन्दीले करीब ३ महिना तोकीएको सिमित कार्य बाहेक अन्य मुद्दा दर्ता र फछर्यौटको कार्य हुन नसकेको हुँदा नयां मुद्दा दर्ताको लक्ष्य ३९३ रहेकोमा जम्मा २६६ थान मात्र दर्ता भई प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य भन्दा १२७ थान कम मुद्दा दर्ता हुन आयो। फछ्र्यौट तर्फ ३९८ लक्ष्य रहेकोमा २३७ थान मात्र मुद्दा फछ्र्यौट भई लक्ष्य भन्दा १६१ थान कम मुद्दा फछर्यौट भएको देखिन्छ। रिट निवेदन तर्फ ३ थान प्रक्षेपण गरिएकोमा रिट निवेदन दर्ता हुन नआएको र पुनरावेदन तर्फ २ थान प्रक्षेपण गरिएकोमा यस आ.व. मा पुनरावेदन समेत दर्ता हुन नआएको देखीन्छ। गत आर्थिक आ.व.को कार्ययोजना बनाउँदा जिम्मेवारी सरी आएका सवै मुद्दाहरु र अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० % समेत गरी कुल मुद्दाको ६७ % फछौंट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा निषेधाज्ञाको कारण लक्ष्य भन्दा १६.२५% कम फछर्यौट भएको र निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गत ४६ थान मुद्दा दर्ता हुन आएकोमा उक्त मुद्दा मध्ये २१ थान अर्थात ४५.६५% मुद्दा फछर्यौट भई २५ थान मुद्दा कारवाहीमा रहेका छन्। निरन्तर सुनुवाई हुने भनि तोकिएका मुद्दाहरु दर्ता भएको मितिले सकेसम्म छिटो फछर्यौट गर्ने प्रयास गरिएको छ।

यस बार्षिक कार्ययोजना अबधिमा फैसला लेखन टिपोट योजना अनुसार गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन संग सम्बन्धित पुनर्ताजगी तालिम, फरक मुद्दा व्यवस्थापन (**DCM**) र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यक्रम योजना निर्माण कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने, जिन्सी सामाग्रीको बार्षिक आवश्यकता पहिचान गर्ने अदालत भवनको मर्मत गर्ने, बार्षिक कार्य समय निर्धारण गर्ने, आवश्यक सामान खरिद गर्ने, कर्मचारी बैठक, बार्षिक कार्यक्रम सहित बजेट निर्माण, मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशन, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, आन्तरिक निरीक्षण, अभिलेखको व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन।

आ.व २०७७/०७८ को कार्य योजनामा समेटिएका ४ वटा लक्ष्यको प्रगती समिक्षा:-

लक्ष्य १:-

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य अन्तरगत जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरु १ वर्ष भित्रै फछर्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरेका २०१ र यस वर्ष दायर हुन आएका २६६ गरी जम्मा ४६७ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरेका १३२ थान र नयाँ दर्ता मध्यबाट १०५ गरी जम्मा २३७ थान (५०.७४%) मुद्दा फर्छयौट भएको अबस्था देखिन्छ। फर्छयौट मध्ये १४८ थान मुद्दा १ वर्षभित्रै फर्छयौट भएका र यस आ.व. मा ५६ थान मुद्दा १ वर्ष नाघी फछर्यौट भएको, ३३ थान मुद्दा १८ महिना नाघी फर्छयौट भएको अबस्था देखीन्छ। हाल यस अदालतमा एक वर्ष नाघेको मुद्दा १९ थान, अठार महिना नाघेका मुद्दा ३८ थान, दुई वर्ष नाघेका मुद्दा १२ थान बाँकी रहेका छन्। कुल वार्षिक लगतको ६७% फछर्यौट हुने लक्ष्य राखिएकोमा विश्वब्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरस **Covid-19** को कारण गरीएको बन्दाबन्दीले करीब ३ महिना तोकीएको सिमित कार्य बाहेक अन्य मुद्दा दर्ता र फछर्यौटको कार्य हुन नसकेकोले ५०.७४% फछर्यौट भई निर्धारित लक्ष्य ६७% भन्दा करीव १७% कम फछर्यौट भएको देखीन्छ। सबै फैसलाहरु २१ दिन भित्रै तयार गरि प्रमाणीकरण गरीएको छ।

फैसला कार्यान्वयन तर्फ :

(क) निवेदन फछ्र्यौट गर्नेः-

गत आ.व. मा सबै निवेदनहरु ६ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्नुपर्ने र कुनै पनि निवेदन एक वर्ष नाघ्न दिइने छैन भन्ने लक्ष्य रहेकोमा यस आ.व. मा जिम्मेवारी सरी आएका २६ थान र नयाँ दर्ता ७२ थान गरि जम्मा ९८ थान निवेदन दर्ता हुने अनुमान गरी ६२ थान फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा अनुमान गरे भन्दा २० थान कम निवेदन दर्ता भई जम्मा ७८ थान निवेदन दर्ता हुन आएकोमा ४३ थान निवेदन (५५.१२%) फछ्र्यौट भई ६ महिना भित्रैका १८ र ६ महिना नघेका १७ थान निवेदन मात्र फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेका छन।

(ख) दण्ड जरिवाना असुल तहसिल गर्नेः-

दण्ड जरिवानको लगत असुल गर्ने र लगत असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिको पहिचान गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन तथा प्रत्येक बर्ष कम्तीमा सो बर्ष थपिन सक्ने दण्ड जरिवानाको लगत बराबरको लगत असुल उपर गर्नु पर्ने लक्ष्य रहेकोमा यस योजना अबधि भरमा दण्ड जरिवानाको लगतमा ५०% ले कम गर्दै जाने (कम्तीमा प्रति बर्ष १०% ले न्यून गर्दै जाने) लक्ष्य निर्धारण गरि कैद तर्फ ३६४-२-० असुल गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा ९२-७-१४ असुल भई लक्ष्य भन्दा कम भएको देखिन्छ । जरिवाना तर्फ रु. ५६,०१,६२३।४० लक्ष्य राखिएकोमा जम्मा रु. ५६,२३,३०६।३६ असुल भई लक्ष्यको तुलनामा केही बढी जरिवाना असुल फछ्र्यौट भएको देखिन्छ।

आ.व. ०७७/०७८ मा यस अदालतको फैसला कार्यान्वयनको प्रगति विवरणलाई हेर्ने हो भने फैसला कार्यान्यवनका निवेदनहरु आ.व. ०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरि आएका २६ थान र यस वर्ष परेका ५२ थान गरी जम्मा ७८ थान निवेदन मध्ये ४३ थान फछ्र्यौट अर्थात ५५.१२% फछ्र्यौट भई बाँकी ३५ थान निवेदनहरु जिम्मेवारी सरेका छन्। दण्ड जरिवाना तर्फ आ.व. ०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएको दण्ड जरिवाना रु. १,७२,२३,०८८।९४।- यस वर्ष थपिएको रु. २,३२७८६२०।- गरी जम्मा रु. ४,०५,०१,७०८।९४।- हुन आएकोमा जिम्मेवारी मध्येबाट रु. ५५,००,७७६।३६।- र हालको बाट रु. १,२२,५३०।- समेत गरी जम्मा रु. ५६,२३,३०६।३६।- फछ्र्यौट भई रु. ३,५७,५३,६५०।७८।- बाँकी रहेको छ । त्यसै गरी कैद तर्फ आ.व. ०७६।०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएको ८३८–१०–२४ र यस वर्ष थपिएको कैद १२४–१०–२२ समेत गरी जम्मा ९६३–८–० हुन आएकोमा जिम्मेवारी सरेको बाट ७२–०–२३ र नयाँ लगत मध्येबाट २०-६-२१ समेत गरी ९२-७–१४ फछ्र्यौट भई ८७१–०–१६ बाँकी रहेको देखिन्छ।

लक्ष्य २.

न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउनेः-

अदालतको लक्ष्य अनुरुप मुद्दाको समयतालिका बनाउने परिसूचक निर्धारण गरिएकोमा मुद्दाको समयतालिका बनाई लागु गरिएको छ । न्यायीक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउनको लागि प्रत्यक मुद्दामा समयतालीका राख्ने पद्दती भए पनि सो पद्दती प्रभावकारी भएको नदेखिएकोमा मिति २०७७।०४।०१ गते देखि प्रारम्भ भएको पृथक मुद्दा व्यवस्थापन (**DCM**) लागु भए पछि प्रत्यक मुद्दाहरुमा समय तालिका राखी सो तालिकालाई मध्यनजर गरी प्रकृया अघी बढाइएको र मार्ग समुह अनुसार सरल मार्गको मुद्दा ६ महिना सामान्य मार्गको मुद्दा १ बर्ष भित्र र विशेष मार्गका मुद्दाहरु १८ महिना भित्र फैसला गरी न्यायिक प्रकृयालाई नै अनुमान योग्य बनाउन प्रयास गरिएतापनी उक्त समय तालिका अनुसार केही मुद्दा फछौंट हुन पनी नसकेका मार्ग परिवर्तन गर्ने अवस्थाको समेत सृजना नभएको कारण उक्त मुद्दाहरुका हकमा अनुमान योग्य बनाउन सफल हुन सकिएन।

लक्ष्य ३.

न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत वैतनिक वकिलको नियुक्ति गर्ने, वैतनिक वकिलवाट महिनाको २ पटक कारागार भ्रमण गर्ने, मेलमिलाप केन्द्रबाट मुद्दा मेलमिलापको लागि पहल गर्ने गरिएको छ। मेलमिलाप प्रक्रियामा ७२ थान मुद्दा पठाईएकोमा ४ थान मुद्दा मेलमिलाप भएको र ६१ थान असफल भई ७ थान चालु अबस्थामा रही ५.५५% मुद्दाको मात्र मेलमिलाप भएको छ । सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि अदालतबाट प्रदान गरिने विभन्न ढाँचाका निवेदनहरु अदालतकै कर्मचारीहरुबाट भर्ने व्यवस्था मिलाई सेवाग्राहीहरुलाई थप सुविधा प्रदान गरिएको छ।

लक्ष्य ४.

न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य अन्तर्गत सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापना, न्यायिक सम्बाद कार्यक्रम, Meet the judge गुनासो सुन्ने व्यवस्था, परामर्शदाता तोकी परामर्श दिने र अदालतको अगाडी पट्टी सहायता कक्ष स्थापना गरी सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने वित्तिकै आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने म्याद तामेली कार्यलाई छिटो छरितो गर्ने, १ घण्टे सेवा प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने कर्मचारीबाट सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, मुद्दाको कामकारबाही छिटो छरितो शिघ्र सुलभ रुपमा सम्पन्न गरी अदालतप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि तर्फ प्रयासरत रही आएको अबस्था छ।

मुद्दातर्फको समष्टिगत तथा तुलनात्मक विवरण :-

तालिका नं. १

सि.नं.	आ.व.	गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका	चालु आ.व.मा दायर भएको	जम्मा	फछौंट	प्रतिशत (%)	बाँकी
१	२०७५/०७६	८२	४५५	५३७	३५०	६५.१७	१८७
२	२०७६/०७७	१८७	२८५	४७२	२७१	५७.४१	२०१
३	२०७७/०७८	२०१	२६६	४६७	२३७	५०.७५	२३०

फैसला कार्यान्वयन तर्फको समष्टितग तथा तुलनात्मक विवरण:-

निवेदन तर्फ:-

तालिका नं. २

सि.नं.	आ.व.	जिम्मेवारी सरी आएको	हाल परेको	जम्मा	फछौंट	बाँकी	फछौंट प्रतिशत	कैफियत
१	०७५/०७६	९	६७	७६	६७	९	८८.१५	
२	०७६/०७७	९	७८	८७	६१	२६	७०.११	
३	०७७/०७८	२६	५२	७८	४३	३५	५५.१२	

दण्ड जरिवानातर्फः-

तालिका नं. ३

सि.नं.	आ.व.	जिम्मेवारी सरी आएको	हालपरेको	जम्मा	फछौंट	बाँकी	फछौंट प्रतिशत	कैफियत
१	०७५/०७६	६३,३९,८३०।२२	१४,७२,९००।२२	७८,१२,७३०।४४	१९,४८,६०८।५०	५८,६४,१२१।९४	२४.९४	
२	०७६/०७७	५८,६४,१२१।९४	१,२०,८२,१४२	१,७९,४६,२६३।९४	७,०१,५८०	१,७२,४४,६८३।९४	३.९०	
३	०७७/०७८	१,७२,२,३०८८।९४	२३२७८६२०	४०५०१७०८।९४	५६२३३०६।३६	३५७५३६५०।७८	१३.८८	

कैद तर्फः-

तालिका नं. ४

सि.नं.	आ.व.	जिम्मेवारी सरीआएको	हाल परेको	जम्मा	फछ्यौंट	बाँकी	फछौंट प्रतिशत	कैफियत
१	०७५/०७६	६३३-३-११	३०७-१-१६	९४०-४-२७	३१४-८-११	६२५-८-१६	३३.४६	
२	०७६/०७७	६२५-८-१६	१९६-५-१४	८२२-१-३०	४६-११-४	७७५-२-२६	५.७०	
३	०७७/०७८	८३८-१०-२४	१२४-१०-२२	९६३-८-०	९२-७-१४	१७१-०-१६	९.५५	

योजना निर्माण समिति:-

यस अदालतको आ.व. २०७८-०७९ को वार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नको लागि यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री बलराम त्रिपाठीको संयोजकत्वमा निम्न बमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ।

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बलराम त्रिपाठी - संयोजक
२. स्रेस्तेदार उप-सचिव रामवहादुर थापा क्षेत्री - सदस्य
३. तहसिलदार शा.अ नन्दप्रसाद आचार्य - सदस्य
४. सुपरिटेण्डेन्ट ना.सु. श्री विष्णु प्रसाद अधिकारी - सदस्य
५. ना.सु. श्री रामचन्द्र रेग्मी - सदस्य
६. ना.सु. श्री ऋषीराम पौडेल - सदस्य
७. ना.सु. श्री शारदा शर्मा - सदस्य
८. लेखापाल श्री धन बहादुर कुँवर - सदस्य
९. कम्प्यूटर अपरेटर श्री अनिस पुन - सदस्य
१०. आई.टी. सपोर्ट पर्सन श्री मनोज शर्मा - सदस्य

परिच्छेद तीन

आ.व. २०७७/०७८ मा प्राप्त उपलब्धीहरु

३. मुख्य उपलब्धीहरु :

गत आ.व. मा योजना कार्यान्वयनको लागि अपनाइएका पद्दतीहरुको माध्यमबाट महत्पूर्ण सकारात्मक उपलब्धीहरु हासिल भएका छन् । जुन निम्नानुसार छन् :

- विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (**Covid-19**) को कारण बन्दाबन्दी भई लक्ष्य मुदावीक मुद्दा फछ्यौंट नसकी केही मुद्दाहरुको तोकिएको अवधीमा किनारा हुन नसके तापनी सो बाहेक अन्य मुद्दाहरु प्रतिवद्धता अनुरुप कानूनले तोकेको अबधि भित्र फछ्यौंट भएका ।
- महिला बालबालिका र बृद्धहरुको लागि बस्ने उचित व्यवस्था गरिएको ।
- लगातार सुनुवाई, प्रणाली लागू गरिएको ।
- न्यायिक बाह्य पहुँच कार्यक्रम अन्तर्गत समुदायमा अदालत कार्यक्रम आयोजना गरी न्यायाधीशको प्रत्यक्ष सहभागीता रहेकोले सरोकारवाला सबैले उच्च मुल्याङ्कन गरेको पृष्ठपोषण प्राप्त भएको ।
- मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याईएको ।
- फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिता देखिएको ।
- मुद्दा फछ्यौंट र फैसला कार्यान्वयनमा आशातित सफलता प्राप्त भएको ।
- मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भई सोहि केन्द्रबाट मेलमिलापमा छलफल हुने गरेको ।
- वैतनिक वकीलको नियूक्ती गरी छुट्टै कार्यकक्ष स्थापना गरिएको ।
- स्थानिय निकायका प्रतिनिधीहरु, पत्रकार र बारसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम राखिएको ।
- अर्धन्यायिक निकायहरुको निरीक्षण गरि प्रतिवेदन समेत तयार पारी पठाइएको ।
- E–हाजीरी System लागु भएको ।
- उजुरी एवं सुझाव पेटीका राखिएको ।
- कोभिड १९ को संक्रमणबाट जोगिन अदालतमा प्रवेश गर्ने कर्मचारी र सेवाग्राहीको थर्मल गन बाट परिक्षण गर्ने, क्लोरिन ट्याब्लेट राखिएको पानीबाट अदालत हाताको सरसफाइ , सेनिटाइजर र हात धुने साबुन पानीको व्यवस्था, मास्कको प्रयोग गर्ने गराउने र सामाजिक दुरी कायम राखी कार्यसञ्चालन गर्ने व्यवस्थापन गरीएको ।
- अदालतको सुरक्षालाई व्यवस्थित गर्न अदालतमा CCTV जडान गरिएको ।
- अदालत व्यवस्थापन तथा मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, मुद्दाको कामकारबाहीमा छिटोछरितो शिघ्र सुलभ रुपमा सम्पादन लगायतका कार्यहरुबाट अदालतप्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि भएको अनुभुती भएको ।

यसरी योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य पुरा गर्न हर-संभब प्रयास गरेको कारण आसातित रुपमा सफलता प्राप्त भएको छ । कानूनले तोकेको अबधिभित्र अधिकांश मुद्दा फछ्यौंट भएको, सबै मुद्दामा २१ दिन दिनभित्र पक्षलाई फैसला उपलव्ध गराउने गरिएको छ ।

यसैगरी फैसला कार्यान्वयनतर्फ मुद्दाको कारवाही सन्तोषजनक रहेको, कैद जरिवाना तर्फको असुल तहसिलमा समेत आशातित सफलता प्राप्त भएको छ।

परिच्छेद चार

आ.व. २०७८/०७९ मा अवलम्बन गरिने प्रतिबद्धताहरु

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रुपमा लागू गरी नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच, छिटो छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिवद्धताहरुलाई व्यानर कार्यक्रमको रुपमा अघि सारिएको छ। ती प्रतिवद्धताहरु सबैले देख्न जान्न पाउने गरी सार्वजनिक रुपमा अदालतमा प्रकाशित गरिने छ भने यसबाट न्याय सम्पादनको कार्यमा संम्लग्न न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुमा न्यायिक उत्तरदायित्व बहन गर्न उत्प्रेरणा (Motivation) मिल्ने आशा गरिएको छ।

- कानूनले तोकेको म्यादभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने।
- कानूनले तोकेका मुद्दाहरुमा लगातार सुनुवाई (Continuous Hearing) गर्ने।
- मुद्दा मुद्दामा छिटो छरितो र प्रभावकारी सेवाको लागि मुद्दाको दर्ता हुनासाथ मार्ग निर्धारण गरी समय सारिणी लागू गर्ने।
- मुद्दा मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने।
- अदालतको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा स्थानीय तहमा जानकारीमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- न्यायमा जनताको सहज पहुँचका लागि "May I Help You" को अवधारणा लागू गर्ने।
- सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने।
- मुद्दाका पक्षहरुलाइ परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।
- फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने।
- अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो रुपमा सञ्चालन गर्ने, नावालक, असहाय र असमर्थ पक्षको लागी निशुलक कानूनी सेवा उपलब्ध भएको ब्यहोरा सेवाग्राहीहरुलाई शुसुचित गराउने
- अदालतवाट दिईने निवेदन/ फारमहरु (टेम्प्लेटहरु) निशुल्क रुपमा उपल्ब्ध हुनुका साथै वैतनिक कानून व्यबसायी र कर्मचारीवाट पनी भर्ने सुविधा भएको जानकारी दिने।
- सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम भराई सो को आधारमा समिक्षा गरी सुधार गर्ने।

१. **मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने:**

फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्दती लागु गरी मुद्दा व्यवस्थापन गर्ने, म्याद तामेली छिटो छरितो गर्ने मार्ग परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा मार्ग परिवर्तन गर्ने आदेश कार्यान्वयन छिटोछरितो तथा पेशी व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन, वयान वकपत्र समेतका व्यवस्थापनबाट मुद्दाको कार्य प्रकृया छिटोछरितो र शिघ्र सुलभ रुपमा अगाडी बढाउने।

२. **कानूनले तोकेको म्याद भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने :-**

म्याद तामेली प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन १५ दिनभित्र म्याद तामेली गर्ने, तामेल भै आएको म्याद बेरित देखिए तत्कालै बदर गरी पुनः म्याद तामेल गराउने, तारेख व्यवस्थापन गर्ने, प्रारम्भिक पेशीमा नै सम्पूर्ण प्रमाणहरु बुझ्ने आदेश गर्ने, आदेश यथाशिघ्र

कार्यान्वयन गर्ने, सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने, वार तथा सरकारी वकील समेतसँग समन्वय गरी पेशी स्थगित र बहस ब्यवस्थापन गर्ने ।

३. **कानूनले तोकेका मुद्दाहरुमा लगातार सुनुवाई (Continuous Hearing) गर्ने :-**

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ मा व्यस्था भए बमोजिमका मुद्दाहरुमा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरी छिटो कारबाही र किनारा गर्न अनिवार्य रुपमा लगातार सुनुवाई गर्ने प्रवन्ध मिलाइएको छ । यसको प्रभावकारीताका लागि सरोकारवाला निकायहरु बार, सरकारी वकील र प्रहरीहरुसँग छलफल, समन्वय र सहयोगात्मक पद्दती विकास गर्ने ।

४. **मुद्दामा छिटो छरितो र प्रभावकारी सेवाको लागि समय सारिणी पद्धती लागू गर्ने :-**

न्याय पद्दतीलाई विश्वासनीय वा अनुमान योग्य (Predictable) बनाउन कुनै मुद्दाका पक्षको मुद्दामा कुन कार्य कहिले हुन्छ भन्ने मोटामोटी अग्रिम जानकारी पाउनु सम्बन्धित पक्षको न्यायसम्बन्धी अधिकारको कुरा हो । परम्परागत प्रणालीमा मुद्दाका पक्षले आफ्नो मुद्दाको शुरुदेखि अन्त्यसम्म त्यस्तो जानकारी पाउन सकेका छैनन् । तसर्थ कानूनले तोकेको समयावधि भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने प्रतिवद्धताको साथमा आफ्नो मुद्दामा अपनाइने कार्यविधि अनुमानित यो यती समयमा पुरा भै सक्छ भन्ने समय सारणी सम्बन्धित पक्षहरुलाई दिइनु प्रभावकारी न्याय पद्दतीको आवश्यकता हो । तसर्थ यस अदालतमा दर्ता हुने प्रत्येक मुद्दाको लागि जम्मा ३ चरणमा समय सारिणी छुट्याई पहिलो चरणमा मुद्दा दर्ता देखि प्रतिउत्तर पर्ने अबधिसम्म, दोस्रो चरणमा प्रतिउत्तर परे वा पर्ने म्याद नाघेपछि फैसलासम्म र तेश्रो चरणमा फैसला देखि पुनरावेदनको म्यादसम्म समय सारिणी बनाई मुद्दाका पक्षहरुलाई तारेखपर्चाका साथमा सो क्यालेण्डर दिइने पद्दतीको थालनी गरीएको छ । DCM अन्तरगतका मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गरिएकोमा समय सारिणी समेत परिवर्तन गरिएको छ ।

५. **मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने :-**

मेलमिलाप प्रक्रियालाई महत्व दिई कानूनले मिलापत्र गर्न हुने सबै प्रकारका मुद्दाहरु सकेसम्म मेलमिलापबाट विवादको समाधान हुन सकोस् भनेर मुद्दा दर्ताको समय देखि नै मेलमिलाप गर्न मुद्दाका पक्षलाई उत्प्रेरित गर्ने गरिएको छ । मुद्दा इजलासमा पेश भएपश्चात् दुवैपक्षसँग छलफल र सहमती गरी इजलासबाट सो मुद्दा मेलमिलापको लागि यस अदालत स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइने छ ।

६. **अदालतको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा स्थानीय तहमा जानकारीमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने :-**

न्याय प्राप्त गर्ने अधिकार जनताको मौलिक हक भएको हुदाँ जनताको न्यायमा सहज पहुँचको अझैपनि न्याय र न्याय सम्पादन प्रकृया प्रति थुप्रै अनभिज्ञता र भ्रमहरु रहेको पाइन्छ । अड्डा अदालत भन्नासाथ मानिसहरुले कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती र दुःख पाउनु पर्ने अबस्था महसुस गर्ने गरेकोमा त्यस्ता नकरात्मक प्रवृत्तिलाई हटाउनको लागि समुदायमा अदालत भन्ने कार्यक्रम विभिन्न स्थानीय समुदायमा लैजाने प्रतिवद्दता व्यक्त गरिएको छ । यसमा न्यायिक प्रकृया, कार्यविधी, अदालतमा उपलव्ध हुने सेवा सुविधा र न्याय सम्पादनको विविध पक्षमा जानकारी गराउने उदेश्यका साथ न्यायिक संवाद कार्यक्रम गर्ने नीति अनुसार विभिन्न स्कूल, कलेज र समुदायमा न्यायिक सम्वाद कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

७. **न्यायमा जनताको सहज पहुँचका लागि “May I Help You” को अबधारणा लागू गर्ने :-**

प्रायजसो अदालतमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरु अदालताको कार्यविधी र कानूनको सामान्य ज्ञानसम्म पनि नभएका हुन सक्दछन् । अधिकार प्रति सचेत कतिपय नागरिकहरु पनि अदालतको प्राविधिक सेवा प्रति अपरिचित हुन सक्दछन् । जनता नै सर्वोपरी हुन् भन्ने दर्शनलाई मूल आधारमानी अदालतमा सेवा लिन आउने नागरिकहरुलाई न्यायमा सहज पहुँचका लागि सहायता कक्षबाट सेवा

उपलब्ध गराइनु आजको आवश्यकता हो। यसको लागी अदालतमा प्रवेश गर्ने वित्तिकै सहायता कक्षमा उपस्थित कर्मचारीहरुवाट आवश्यक सोधपुछ गरी उचित परामर्श सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

८. **सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने :-**

सार्वजनिक सेवामा समर्पित व्यक्तिहरुले नागरिकहरुलाई सेवा प्रदान गर्दा सेवाग्राहीको गुनासो सहजरुपमा सुन्ने, छिटोछरितो कार्यसम्पादन गर्ने र सेवाग्राहीले प्राप्त सेवाबाट सन्तुष्टि लिएर फर्किने वातावरण सृजना गर्नु हाम्रो कर्तव्य हो। सेवा प्रदायक कर्मचारीहरुमा जनसेवाको भावना जगाउन र सेवाग्राहीलाई कर्मचारीको व्यवहारले खुसी पार्न मुस्कान सहितको सेवा उपलब्ध गराउने नीति लागू गर्नु आवश्यक छ। यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई नागरिकप्रति समर्पित मुस्कान सहितको नमस्कारले अभिवादन गरी सेवा उपलब्ध गराउन उत्प्रेरित गर्ने गरिएको छ।

९. **मुद्दाका पक्षहरुलाइ परामर्श सेवा प्रदान गर्ने :-**

अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई अदालतवाट लिईने सेवा शुल्क,दिईने सेवा सुविधाका वारेमा जानकारी दिई अदालतवाट कुनै सेवा लिन र न्याय प्राप्त गर्न विचौलियाको आवश्यक नपर्ने जानकारी दिएर अदालत प्रति विश्वाश दिलाउन परामर्स सेवा दिईने छ।

१०. **फैसला कार्यानन्वनलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी बढाउने :**

फैसला कार्यान्वियन नहुँदा सम्म पक्षलाई न्याय पाएको महसुस नहुने हुँदा फैसला कार्यान्वियनका लागि प्रहरी, प्रशासन, स्थानिय तह, जनतासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यालयहरु, मालपोत, नापी, वन, भु–संरक्षण, खानेपानी समेतको सहयोग लिई लगत भएका व्यक्तीहरुको लगत कट्टा नभएसम्म सेवा रोक्का गरी दण्ड जरिवाना असुल गर्न अग्रसर भई कार्य गर्ने प्रतिवद्धता लिईएको छ।

११. **अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो रुपमा सञ्चालन गर्न:** सेवाग्राहीका कामकारवाहीलाई छिटोछरितो गर्न मुद्दा व्यवस्थापनतर्फ विशेष ध्यान दिने, सेवाग्राहीप्रति सेवाग्राही मैत्री व्यवहार प्रदर्शन तथा अदालतबाट प्रवाह हुने सेवामा गुणस्तरियता र प्रभावकारीता ल्याई अदालतबाट १ घण्टाभित्र प्रदान गरिने सेवा पुर्णरुपमा कार्यान्वयन गर्दै अदालतको समग्र कामकारवाही स्वच्छ शिघ्र, चुस्त दुरुस्त बनाई अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न विशेष प्रयास गरिनेछ।

१२. अदालतका कर्मचारीहरुबाट भएका कार्य सम्पादनबाट अदालतका नियमित प्रयोगकर्ता, कानून व्यवसायी, न्यायका उपभोक्ता एवं सेवाग्राहीहरु कत्तिको सन्तुष्ट रहेका छन् भन्ने जानकारीका लागी प्रत्येक महिना सेवाग्राहीहरुबाट सेवाग्राही सन्तुष्टी फाराम भर्न लगाई सो को आधारमा मासिक तथा आवधिक समिक्षा गरी कमजोरीहरु सुधार गर्ने लक्ष्य राखिएको छ।

परिच्छेद पाँच

आ.व. २०७८/०७९ मा निरन्तरता दिईने कार्यक्रमहरु र केहि नबिन कार्यहरु

१. दश मुल्य र मान्यताका आधारमा कार्ययोजना कार्यान्वयन गरिने छः-

यस आ.व. को कार्ययोजनामा चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाबाट अपनाइएका रणनीति र कार्य पद्दतीहरुलाई अझै सुदृढ गरीने छ। साथै योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारीताका लागि मुख्य रुपमा निम्न दश वटा मुल्य र मान्यतामा आधारित रहेर योजना लागू गरिने छ।

१. संविधान र कानूनप्रतिको आस्था	२. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
३. स्वयत्तता	४. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
५. स्वच्छता, समानता	६. गुणस्तरियता
७. सदाचार	८. प्रतिनिधित्व र समावेशिता
९. स्वामित्व	१०. सहभागिता र समन्वय

२. नवीन कार्यक्रम

२.१टिपोट पद्दती लागू गर्ने :- पेशी चढेका मुद्दाहरुको अनिवार्य रुपमा टिपोट गरी सुनुवाईको दिनमा इजलास समक्ष पेश गर्ने। यसबाट फैसला लेखनमा छिटो छरितो पन आउने विश्वास गरिएको छ।

२.२विद्युतीय प्रति लिने :- यस अदालतमा दर्ता हुने मुद्दाहरुको अनिवार्य रुपमा विB'तीय प्रति लिने व्यवस्था मिलाईनेछ। यसबाट मुद्दाको टिपोट गर्न सहज हुने र समय मै फैसला तयार गर्न सकिने आशा गरिएको छ।

२.३ बयान, बकपत्र पेशी चढाउने :- बयान, बकपत्रको लागि मुद्दा पेशीमा चढाई सो कार्य न्यायाधीश स्वयंले प्रत्यक्ष रुपमा गराउने व्यवस्था अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने।

२.४ बेञ्च पुस्तिका :- इजलासबाट सम्पादन गरिने निरन्तर सुनुवाई, मेलमिलाप, विशेष आदेश र अन्य कार्यहरुको लागि इजलास पुस्तिका (बेञ्चबुक) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने।

२.५ इजलास तथ्यांक :- इजलासबाट फैसला हुने मात्र नभई मुद्दामा गरिने विभिन्न आदेशका अतिरिक्त रोक्का, फुकूवा,अन्तरकालिन आदेश, अधिकृत वारेसनामा इत्यादि कार्यहरु हुने भएकोले सम्पूर्ण कार्यको अभिलेख अनिवार्य रुपमा राखिने छ।

२.६ SMS पद्धती :- मुद्दाका पक्षहरुलाई आफ्नो मुद्दाको बारेमा के काम भई रहेको छ भन्ने जानकारी प्राप्त गर्न मुद्दामा SMS पद्धती लागु गरिने छ।

२.७ म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने :- यस अदालतका तामेलदारहरुलाई न्यूनतम मोवाइल शुल्क र सवारी साधन तथा इन्धन उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने प्रयास गरिनेछ।

२.८ मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने :- दशीको रुपमा अदालतमा ल्याइएका जिन्सी सामानहरु फिर्ता पाउने अबस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई तत्काल फिर्ता दिने र फिर्ता हुन सम्भव नभएका जिन्सी सामानहरु जिन्सीमा आम्दानी बांधी मुद्दा अन्तिम भएपछि कानून बमोजिम लिलाम गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ।

२.९ मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने :- दण्ड जरिवानाको अभिलेख प्रणाली सुदृढ गर्न पुराना तथा अस्पष्ट लगत भएका अभिलेखहरुको फछर्यौट सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुका साथै अदालतका सरोकारवाला अन्य निकायहरुमा असूलीको लागि सहयोग गर्न अभिलेख पठाई समन्वयात्मक रुपमा काम गर्ने र दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशन गर्ने।

२.१० मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीलाई प्रभावकारी बनाउने :- यसका लागि मुद्दाहरुलाई सरल, सामान्य र विशेष प्रकृतिका गरी ३ मार्गमा मुद्दाको वर्गीकरण गरी शीघ्र न्याय पद्दतीलाई प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने।

२.११ तामेलदार र स्थानिय तहका प्रतिनिधिहरुसँगको अन्तरक्रिया - तामेलदार र स्थानिय तहका प्रतिनिधिहरुसँग कम्तिमा वर्षको १ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।

२.१२ मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने :- धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने। साथै अदालती शुल्क तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

२.१३ क्षमता विकास :- अदालतका कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि आफ्नै साधन श्रोत र सिपको प्रयोग गरी पाक्षिक रुपमा नेतृत्व विकास, मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राही सम्बन्ध व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, फैसला लेखन, लैङ्गिक न्याय, साक्षी संरक्षण, म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, मेलमिलाप इत्यादि विषयमा नियमित रुपमा आन्तरिक प्रशिक्षण, अन्तरक्रिया र संवाद कार्यक्रम गरिनेछ।

२.१४ समितिहरुको वैठक :- योजना कार्यान्वनयका लागि गठन गरिएका विभिन्न समितिहरु र जिल्ला अदालत नियमावलीमा उल्लिखित समितिहरुको नियमित बैठक गरीने छ।

२.१५ स्टाफ मिटिङ :- समय समयमा स्टाफ मिटिङ बसी प्रभावकारी न्याय सम्पादनमा देखिएको समस्या र समाधानका उपायहरुको खोजी गरिने छ।

२.१६ सरोकारवालाहरुको वैठक :- न्यायक्षेत्र समन्वय समिति र न्यायका सरोकारवालाहरुको वैठक प्रत्येक ४ महिनामा बसी समसामयिक समस्या र समाधानका उपायहरु पहिचान गरिने छ।

२.१७ मेलमिलापकर्तासँग अन्तर्क्रिया :- मेलमिलाप पद्दतीलाई प्रभावकारी ढंगले लागू गर्न यस अदालतमा सूचीबद्ध रहेका मेलमिलापकर्ताहरुसँग अन्तर्क्रिया गरिने छ।

२.१८ लेखापढी व्यवसायीहरुसँग अन्तर्क्रिया एवं परिक्षा संचालन :- यस अदालतमा लेखापढी गर्ने लेखापढी व्यवसायीहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिने छ। सम्भव भएसम्म वर्षको १ पटक लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा संचालन गरिने लक्ष्य अनुरूप यस वर्ष पनि एक पटक परिक्षा संचालन गरिने लक्ष्य निर्दिष्ट गरिएको छ।

२.१९ पत्रकारहरुसँग अन्तरक्रिया :- न्यायिक काम कारवाहीको सूचना सम्प्रेषणमा प्रभावकारिता र भूमिका सम्बन्धमा पत्रकार संग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरिने छ।

२.२० सुरक्षा व्यवस्था :- अदालतको समग्र सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ गर्न निगरानी समेतका आवश्यक उपायहरु अपनाउने। सेवाग्राहीकोलागी प्रवेश-पत्रको ब्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने र सुरक्षा निगरानी (Surveillance) बढाउने।

२.२१ सूचना प्रविधिको प्रयोग :- अदालतबाट सम्पादन गरिने सम्पूर्ण कार्यहरु सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गरी SMS सेवा, विद्युतीय पत्राचार(इमेल), फैसला तथा सूचनाहरु अपलोड गरिने छ।

२.२२ अन्य संस्थासँगको सहकार्य :- न्याय क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघसंस्थाहरुसँग समन्वय गरी न्याय सम्पादनको क्षेत्रमा गरिनु पर्ने सुधारका संवन्धमा छलफल, अन्तरक्रिया संवाद कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने।

२.२३ विशेष रुपमा गरिने कार्यहरु :- यस अदालतको गत आ.व. मा गरेका कार्यहरुलाई कायमै राखी न्याय छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सर्वसुलभ रुपमा प्रदान गर्न यस आ.व. मा निम्न लिखित कार्यहरुलाई विशेष रुपमा संचालन गरिने छ।

१. धुम्रपान निषेधित क्षेत्रको घोषणा कार्यान्वयन,
२. काउन्सिलिङ सेवा दिने,
३. न्यायीक संवाद कार्यक्रम र न्यायीक बाह्य पहुँच कार्यक्रम,
४. टिपोट प्रणाली लागु गर्ने,
५. अभियुक्तको परिचय खुल्ने विवरण लिने,
६. कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख राख्ने,
७. लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा संचालन गर्ने।

- **धुम्रपान निषेधित क्षेत्रको घोषणा कार्यान्वयन** – अदालतको हाताभित्र धुम्रपान गर्न निषेध गरिएको आम सेवाग्रहीलाई जानकारी गराई अदालत भित्र सुर्ती चुरोट खान निषेध गरिने छ।
- **काउन्सिलिङ सेवा** – सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रदान गर्दा हरेक चरणको काममा अदालत आँउदा संवन्धित फाँटका कर्मचारीले सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दामा के आदेश भएको छ, आदेश कार्यान्वयन गर्न कति समय लाग्छ, के के काम बाँकी छन् भन्ने समेत सबै जानकारी सेवाग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ।
- **न्यायीक संवाद कार्यक्रम र न्यायीक बाह्य पहुँच कार्यक्रम -** यस अदालतका न्यायाधीश समक्ष सेवाग्राहीहरुले आफ्ना गुनासाहरु तथा सुझावहरुको लागि न्यायाधीश संग प्रत्यक्ष भेटगरी कुरा गर्न पाउने ब्यवस्था मिलाईने छ। यसरी भेट गर्दा अदालतको काम कारवाही सम्वन्धी गुनासो र सुझाव गर्न सकिन्छ। साथै, न्यायीक बाह्य पहुँच कार्यक्रम र समुदायमा अदालत जस्ता कार्यक्रमहरुले सर्वसाधारण जनताहरुलाई न्यायीक जानकारीहरु प्राप्त गर्ने अपेक्षा गरीएको छ।
- **टिपोट प्रणाली** – मुद्दा ईजलासमा पेश हुनु अगाबै संबन्धित मुद्दा फाँटबाट टिपोट समेत तयार गरी मुद्दा पेसीमा राख्ने र पेशीमा चढेको मुद्दाको टिपोटअनिवार्य रुपमा तयार गरी ईजलास समक्ष पेश गरिने छ।
- **अभियुक्तको परिचय खुल्ने विवरण लिने :-** मुद्दामा पहिलो पटक म्याद थप गर्दा देखिनै अभियुक्तको परिचय खुल्ने नागरीकता,पासपोर्ट, जन्मदर्ता, सवारी चालक अनुमतीपत्रमतदाता परीचयपत्र जस्ता कागजातहरु पेश गर्न लगाउने र अभियुक्तको प्रष्ट फोटो समेतका विवरण मिसिल संलग्न राख्ने।
- **कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख :-** यस अदालतमा बहस पैरवी गर्नु हुने कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख जिल्ला अदालत नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अध्यावधिक गरी राखिनेछ।

- **लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा संचालन :-** जिल्ला बार इकाईसँग समन्वय गरी यस वर्ष एक पटक लेखापढी व्यवसायीको परिक्षा सञ्चालन गरी सफल भएका परिक्षार्थीहरुलाई प्रमाण पत्र प्रदान गरिने लक्ष्य रहेको छ।
- **विद्युतीय हाजिरी लागु :-** अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई समय पालनमा नियमितता गराउनको लागि प्रयोगमा ल्याईएको विद्युतिय हाजिरी मेसिनलाई प्रभावकारी रुपमा लागु गराउने।

परिच्छेद छ

चालू आ.व. २०७८/०७९ मा गर्नुपर्ने भौतिक निर्माण सम्बन्धी प्रमुख कार्यहरु

यस अदालतको भवन २०६९ साल आश्विन ७ गते निर्माण सपन्न भई सन्चालनमा आएको हो । यस भवनवाट अदालतका कार्यहरु सूचारु रुपमा संचालन गर्न निम्नानुसारका व्यवस्था यसै आर्थिक बर्ष भित्र नगरी नहुने देखिएकोले आ.व. २०७८/०७९ मा गर्नु पर्ने प्रमुख कार्यहरु निम्न बमोजीम छन :-

१. **सि.सि. टि.भी. क्यामेरा थप:-** अदालतका काम कारवाहीहरुलाई जनमुखी र बढी पारदर्शी बनाउन सर्वसाधारणहरुले सेवा लिने प्रत्येक शाखा तथा फाँट र इजलासहरुमा समेत सि.सि. टि.भी. क्यामेरा सिमित मात्रामा जडान गरिएकोमा यसलाई अझै विस्तार गरी स्रेस्तेदारको कार्यकक्षवाट समेत मनिटरिङ गर्ने गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।

२. **क्यान्टीनलाई अझै व्यवस्था गर्ने:-** यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरु र सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सन्चालनमा आएको क्यान्टिनलाई भौतिक रुपमा अझै सुविधा सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्ने ।

३. **थप कम्प्युटर:-** यस अदालतमा रहेका अधिकांश कम्प्यूटरहरु पुरानो भई काम लिन नसकिएकोले थप कम्प्यूटर माग गरी सबै फाँट र सबै कर्मचारीहरुलाई एक एक कम्प्यूटर उपलब्ध गराउन पहल गरीने छ ।

४. **एयर कण्डिसन:-** यस अदालत पहाडी जिल्लामा अवस्थित भए तापनी चारै तर्फबाट पहाडले घेरिएको साँघुरो खोँचको रुपमा रहेको हुनाले गर्मी महिनामा प्रचण्ड गर्मी भई कार्य संचालन गर्न ज्यादै कठिनाई भएको हुँदा अदालतको इजलास, च्याम्बर र एवं फाँटहरुमा एयर कण्डिसन राख्न सम्बन्धीत निकायमा पत्राचार गर्ने ।

५. **फर्निचर:-** यस अदालतको फाँटहरु र नयाँ निर्माण भएको न्यायधीश आवास गृहको लागी पुरना फर्निचरहरु प्रयोगमा रहेकोमा उक्त फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा नभएकोले थप फर्निचर माग गर्न सम्बन्धीत निकायमा पहल गर्ने ।

६. अदालतको हाताभित्र विभिन्न स्थानमा जमीन भास्सिन गई खाडलहरु परीरहेको हुँदा खाडलहरु पुर्न र अदाल भवन पछाडीपट्टीको ट्रस्टको छाना चुहिने भएको हुँदा उक्त छाना फेन सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा आवश्यक बजेट माग गर्ने ।

७. यस अदालतका मा.जि.न्या. ज्यू को निवास भवनको ढलानमा टायल लगाइएको हाल उक्त टायलबाट पानि छिरेर वेडरुममा समेत पानि चुहिने भएको हुँदा उक्त ढलानको टायल झिकेर ढलानमा वाटर प्रुफिङ गर्न अतिआवश्यक देखिएको ।

८. अदालत भवनको हाता भित्र प्रयाप्त जग्गा भए पनि स्रेस्तेदार तहशिलदार निवासको भवन नभएको सो को लागी गत आ.व. ०७७/०७८ मा नै लागत इष्टमेट गराई आवास भवन र अदालत भवन अगाडीको क्यारी बनाई फुलहरु लगाउने योजना माग भएकोमा बजेट उपलब्ध हुन नसकेको हुँदा यस आ.व. मा बजेट व्यवस्था हुन सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने ।

परिच्छेद सात

लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन पद्धती

वार्षिक कार्य योजनाले गरेको लक्ष्य निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तीका रणनितीहरू :- माथिको परिच्छेद पाच, छ, सात मा उल्लेखित कार्यहरु गर्न न्यायपालीकाको चौँथो रणनीतिक योजना २०७६/०७७-०८०/०८१ ले निर्धारण गरेका रणनीति र सहयोगी रणनीतिका आधारमा यस अदालतबाट गरिने विभिन्न गतिविधिहरुको रणनीतिको लक्ष्य निर्धारण प्रस्तुत परिच्छेदमा गरिएको छ। ती लक्ष्यहरु पुरा गर्नको लागि गरिने कार्यको विवरण कार्य सम्पादन सुचक शुरु गर्ने र लाग्ने समयावधी र त्यसको जिम्मेवारी समेत प्रष्ट हुनेगरी रणनीति तय गरिएको छ।

१. चालु आ.व. को वार्षिक कार्य योजनाले गरेको लक्ष्य निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिहरू

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१.	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौंट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२.	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३.	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु। ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.४ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४.	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५.	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

परिच्छेद आठ

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शिघ्र फछ्यौंट गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
प्रतिवदेनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश
चालु आ.व. मा दर्ता भएका फछ्यौंट हुनु पर्ने ५० प्रतिशत मुद्दालाई शतप्रतिशत मानी सो को ४० प्रतिशत मुद्दा सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश
चालु आ.व. मा दर्ता भएका फछ्यौंट हुनु पर्ने ५० प्रतिशत मुद्दालाई शतप्रतिशत मानी सो को ३० प्रतिशत मुद्दा सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश
चालु आ.व. मा दर्ता भएका फछ्यौंट हुनु पर्ने ५० प्रतिशत मुद्दालाई शतप्रतिशत मानी सो को ३० प्रतिशत मुद्दा विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

(क) **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई	दिग्दर्शन/इजलास	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने	पुस्तिका		
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७८/०७९	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७८/०७९	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

(ख) मुद्दाको कारबाहीलाइ सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखी अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (**Registration Number**) दिने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई **User ID** र **Password** प्रदान गर्ने	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्यूटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरुलाई SMS बाट दिने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	पेशी सूची/सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अबस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

(ग) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालत तथा न्यायाधीकरणमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
निरिक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अबधी नाघेका र नाघ्न लागेका	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्यूटर मा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।			
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणिकरण फाराम	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षण को प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने	निरीक्षण प्रतिवदेन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्तालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सो को जानकारी मुद्दाका पक्षहरुलाई दिने।	संशधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पक्षहरुले वेबसाइट मार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश फैसलाको जानकारी लिन सकने पद्धति विकास गर्ने	वेबसाइट अद्यवधिक	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

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

(क) साबिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत-प्रेषित मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७८ चैत	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप (JDR) पद्धति	अध्ययन प्रतिवदेन	२०७८ चैत	स्रेस्तेदार

सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरुको पुनरावलोकन गर्ने।			
अध्ययन प्रतिवदेनको कार्यान्वयन गर्न कानूनी र अन्य प्रबन्ध गर्ने	नियमावली संशोधन/ निर्णय	२०७८ चैत	स्रेस्तेदार
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तीमा एक पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०७८/०७९	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापन गर्ने।	परमार्श कक्ष	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्य बोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्ध मा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरु बिच छलफल र समन्वय गर्ने	बैठक/माइन्युट	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ती सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको **पहिलो वर्षमा** वि.सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको **दोस्रो वर्षमा** वि.सं. २०४५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको **तेस्रो वर्षमा** वि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/

बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।			तहसिलदार
योजनाको **चौथो वर्षमा** वि.सं. २०६५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको **पाँचौ वर्षमा** वि.सं. २०७५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अबस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किता	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तिको लगत र फछर्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
दण्ड जरिवाना सम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने।	सफ्टवेयर	२०७८ पुस	सूचना प्रविधि समिती

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धान्यायिक निकाय/स्थानिय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश
कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागी तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/ आदेश	२०७८/०७९	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदार पछिको न्याय सेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश

फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०७८/०७९	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नामथर वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीन पुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अबस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछर्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ङ) मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरु फिर्ता दिने / जिम्मा दिने / लिलाम गर्ने / नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गणु स्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम/ प्रतिवेदन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयमसेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अबस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अबलोकन गर्ने अबसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालत अबलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्यकक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अबलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पनुरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक र निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट र सूचना पाटी	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
नि:शुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट / म्याद सूचना	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी बाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण र वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालय को स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डि स्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर, बढी प्रचलनमा आउने कानूनी शब्दावलीसमेत समावेश हुने गरी विद्यमान FAQ अद्यावधिक गर्ने।	वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समुदायका विभिन्न वर्ग सँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पनुरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशिका	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पनुर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनगुमन गर्ने।	बैठक/अनगुमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागु गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम / प्रतिवेदन	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सशुासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य 3.3: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अबलोकन गराउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य 3.४: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने ।	अनुगमन प्रतिवदेन / निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण।

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतहरुमा छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

(ख) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
अदालतका सबै इजलासहरुमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरु सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय / पुस्तक	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

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

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्टयु	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्टयु	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा	पत्राचार/माइन्टयु	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।			

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया , मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्य क्रम	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा , मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधि क बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद नौ

पर्वत जिल्ला अदालतसंग सम्बन्धित सहयोगी रणनितिहरुको कार्यान्वयन योजना

१. योजना कार्यान्यन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
योजनाको कार्यान्वयन समितिमा न्ययाधिश सहित सहयोगी कर्मचारी रहेको समिति निर्माण गर्ने	समिति निर्माण	योजना निर्माण	श्रावण पहिलो हप्ता देखि निरन्तर	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश
योजनाको सम्बन्धमा सरोकारवाला बिच वैठक मार्फत जानकारी गराउने	जानकारी उपलव्ध	वैठकको माइन्युट	अनुसुची बमोजिम	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश
वार्षिक कार्य योजना निर्माण	कार्य योजना निर्माण	वार्षिक कार्य योजना पुस्तिका तयार	२०७५ श्रावण १५ भित्र	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	अनुगमन हुने	निरिक्षण फारम आर्थिक प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
त्रैमासिक तथा बार्षिक रुपमा प्रगती प्रतिवेदन पठाउने	प्रगति प्रतिवेदन तयार	पत्राचार	त्रैमासिक / बार्षिक	प्रशासन	स्रेस्तेदार
योजना सम्बन्धमा सरोकारवालासंग अन्तक्रिया	अन्तक्रिया सम्पन्न	पत्राचार / वैठकको माइन्युट	श्रावण देखि निरन्तर	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश

२. अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
अभिलेख दायरी किताव खडा गर्ने	दायरी तयार	दायरी	निरन्तर	अभिलेख शाखा	स्रेस्तेदार
दायरीमा अभिलेख दर्ता गर्ने	अभिलेख मा प्रविष्टी	दायरी	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	स्रेस्तेदार
दायरी बमोजिमको ढाँचामा	कम्प्युटर मा	कम्प्युटरमा	निरन्तर	अभिलेख	स्रेस्तेदार

कम्प्युटर अभिलेख दर्ता गर्ने	प्रविष्टी	आधारित अभिलेख		संरक्षक	
अभिलेख हराएको, सडेको नासिएको समेतको व्यहोरा दायरी कितावमा जनाउने	अभिलेख अद्यावधिक हुने	सूची	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	स्रेस्तेदार
पाँच बर्ष पुरा भएका मिसिलका सडाउने कागजातहरु धुलाउने, सडाउने	मिसिल अद्यावधिक	पंजिका	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	स्रेस्तेदार
अन्य निकायबाट मिसिल माग भएमा लगतमा जनाई पठाउने र मिसिल पठाएको पत्रको एक प्रति क्रोनोलोजिकल अर्डरमा राख्ने	मिसिल समयमै जाने	पत्र	एक दिनभित्र	अभिलेख संरक्षक	स्रेस्तेदार
सरोकारवालाले मिसिलमा भएको कागजातको नक्कल माग गरेमा नक्कल दिने	नक्कल उपलब्ध	भरपाई रसिद	एक घण्टाभित्र	अभिलेख संरक्षक	स्रेस्तेदार
मिसल अन्य निकायमा गएको व्यहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	सफ्टवेरमा इन्ट्री	सफ्टवेयरमा इन्ट्री	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	स्रेस्तेदार

३. अदालत व्यवस्थापन सुचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्नेः-

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
पेशी सुची **Online** मा प्रसाशन गर्ने	**Online** नतिजा प्रकाशन	विद्युतिय पेशी सूची	निरन्तर	पेशी व्यवस्थापन शाखा	स्रेस्तेदार
फेसला वेभसाइटमा अपलोड गर्ने	फैसला अपलोड हुने	फैसला अपलोड	निरन्तर	**Bench Assistant**	स्रेस्तेदार
अदालतको सम्पूर्ण काम कारवाही युनिकोड मार्फत सञ्चालन गर्ने	काम कारवाहीमा एकरुपता हुने	काम कारवाहीमा युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	सबै शाखा र अदालतका प्रयोगकर्ताहरु	स्रेस्तेदार
बेन्चमा सुनुवाई भईरहेको मुद्दाको **Status Smart T.V**	सेवाग्राहीलाई मुद्दाको	**Smart T.V**	निरन्तर	**Bench Assistant**	स्रेस्तेदार

मार्फत देखाउने	स्थितिको बारेमा जानकारी हुने				

४. **न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसंगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने**

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनका लागि सरकारी वकिल, वार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरुसंग संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु गर्ने	अन्तर्किया सञ्चालन	छलफल र माइनेटिङ	चौमासिक	प्रशासन शाखा	स्रेस्तेदार
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने	बैठक सञ्चालन हुने	माइन्युट	त्रैमासिक	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश

५. **न्यायिक उत्तरदायित्व वृद्धि गर्नेः-**

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सरोकारवालाहरुसंग निर्धारित लक्षहरुका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	लक्ष्य प्राप्तिमा सहयोग	अन्तर्किया	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधिश
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि वारे प्रतिवेदन पठाउने	प्रतिवेदन पेश हुने	प्रतिवेदन	त्रैमासिक	प्रशासन	स्रेस्तेदार
नितिगत सुधार सम्बन्धमा सुझाव पठाउने	निति निर्माण	सुझाव	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश
योजनाको प्रगति समिक्षा	समिक्षा	अन्तर्किया	आवश्तकता अनुसार	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश
संचारकर्मीहरुसंग अन्तर्किया गर्ने	सूचना प्रवाह	अन्तर्क्रिया	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश

विधि विज्ञान तर्फको विज्ञान वेत्ताहरुसंग अन्तर्किया गर्ने	जानकारी प्राप्त	अन्तर्किया	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश

६. पुस्तकालय व्यवस्थित गर्नेः-

कार्य	**नतिजा**	**कार्यसम्पादन सुचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
भएका पुस्तकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख	रजिष्ट्रर	निरन्तर	पुस्तकालय फाँट	स्रेस्तेदार
पुस्तकालयमा आवश्यक पर्ने पुस्तकको पहिचान गरी बजेट माग गर्ने	माग फारम	पत्र	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधिश
रमाना वा अवकाश भै जादाँ क्लियरेन्स गर्ने व्यवस्था मिलाउने	अभिलेख	भरपाई	निरन्तर	प्रशासन	स्रेस्तेदार
फिर्ता नबुझाएमा असुल गर्ने कारबाही अगाडी बढाउने	कारबाही	पत्र	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायधीश

परिच्छेद दश

फाराम नं १

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग 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
						६०%	३०%	१०%
२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८						
४५५	२८५	२६६	३३६	५१	३८७	२३२	११६	३९

फाराम नं २

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः पर्वत जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ३६०

फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण: ५८.३४

सि.नं.	**विषय**	**जिम्मेवारी तर्फको फछ्र्यौट लक्ष्य**			**मार्ग समूह**			**नयाँ दर्तातर्फको जम्मा**	**जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य**
		DCM लागू हुनु पुर्वको सबै	**DCM लागू भएपछिको सबै**	**जम्मा सङ्ख्या**	**सरल***	**सामान्य****	**विशेष*****		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६९	१६१	२३०	११९	२८	१४	३८२	३५५
२	पुनरावेदन	०	०	०	०	०	०	२	२
मुद्दाको जम्मा		**६९**	**१६१**	**२३०**	**११९**	**२८**	**१४**	**३८४**	**३५७**
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	०	०	०	०	०	०	२	२
४	मार्ग समूहमा नपर्ने (बन्दीप्रत्क्षीकरण)	०	०	०	०	०	०	१	१
मुद्दा र रिटको जम्मा		**६९**	**१६१**	**२३०**	**११९**	**२८**	**१४**	**३८७**	**३६०**
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	०	०	०	०	०	१५	१५
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	०	०	०	०	०	०	२	२
कूल जम्मा		**६९**	**१६१**	**२३०**	**११९**	**२८**	**१४**	**४०४**	**३७७**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २ भर्ने तरिका –

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

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

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

फाराम नं ३

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: पर्वत जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ३६०

फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण: ५८.३७ %

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी तर्फको फछ्र्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य
			DCM लागू हुनु पुर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सङ्ख्या	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	०	११८	११८	१०१	१३	४	२२७	२३३
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	४३	४३	१८	१५	१०	११६	५३
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१९	०	१९	०	०	०	३९	१९
		१८ महिना नाघेको	५०	०	५०	०	०	०	०	५०
		शुरुको जम्मा	**६९**	**१६१**	**२३०**	**११९**	**२८**	**१४**	**३८२**	**३५५**
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	२	२
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
		पुनरावेदनको जम्मा	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**२**	**२**
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	२	२
		६ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा			**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**३८७**	**२६०**
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०	०	०	०	०	१५	१५
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०	०	०	०	०	२	२
कूल जम्मा			**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**४०४**	**३७७**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका –

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

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

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

फाराम नं ४

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: पर्वत जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ३६०

सि.नं.	क्र.सं.	विषय	समूह मार्ग	वर्गिकरण अवधिगत	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
					कार्यदिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९
१	हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको DCM लागू			१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	३	२	२	३	३	३	३	०	०	०	०	१९
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	५	३	४	९	९	९	११	०	०	०	०	५०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको DCM को	शुरु मुद्दा	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१०	१५	१०	१२	१२	७	९	८	१८	१९	१९	१८	१५७
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				६ नाघेको	लक्ष्य	२	५	२	५	४	८	८	७	९	९	१०	९	७८
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	२	२	२	२	१५
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	२	२	१	३	३	२	३	२०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	२	१	१	२	२	१	१	१४
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा					लक्ष्य	१२	३१	२०	२६	३१	३२	३३	३२	३४	३५	३५	३४	३५५
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको DCM लागू			१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको DCM को	पुनरावेदन	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	०	२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा					**लक्ष्य**	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	०	२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको DCM			६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको DCM को	निषेधाज्ञा	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	०	०	०	०	२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	समुहमा नपर्ने मार्ग		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा					**लक्ष्य**	**१२**	**३१**	**२०**	**२६**	**३१**	**३२**	**३४**	**३४**	**३५**	**३६**	**३५**	**३४**	**३६०**
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन			७ दिन भित्र	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	२	२	२	२	१५
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन			१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	०	२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा				लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	२	२	३	२	२	१७
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा					लक्ष्य	१२	३२	२१	२७	३२	३३	३५	३६	३७	३९	३७	३६	३७७
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ५

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को 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: बलराम त्रिपाठी

वार्षिक मुद्दाको फछर्यौट लक्ष्य: ३६०

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
				कार्यदिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९
१	बलराम त्रिपाठी	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	३	२	२	३	३	३	३	०	०	०	०	**१९**
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	५	३	४	९	९	९	११	०	०	०	०	**५०**
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	जिम्मेवारी	लक्ष्य	२	१०	८	१०	११	१०	११	११	२२	२२	२२	२२	**१६१**
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	१०	४	७	५	५	७	६	६	७	७	५	**७९**
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	२	२	२	२	३	३	२	५	५	४	५	**३५**

				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	१	१	२	१	१	२	२	२	२	१६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१२	३१	२०	२६	३१	३२	३४	३४	३५	३६	३५	३४	३६०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३		DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोट: तयार गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक 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 पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ६

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: **पर्वत जिल्ला अदालत**

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्यौंट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१८	६६	१०१	२६	
		६ महिना नाघेको	१७			३५	
जम्मा			**३५**	**६६**	**१०१**	**६८**	

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भर्ने तरिका –

१.बार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुहोला।सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा बार्षिक र मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ७

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः **पर्वत जिल्ला अदालत**

- वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:६१
- कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) २४०-५-२२
- जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) १४४३५२०८.३१
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*)
- बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०५५ सालसम्मको कैद १०२-६-१२ जरिवाना ३४७५ सरकारी विगो ....

सि.न.	बिषय	जिम्मेवारी सरेको कुल लगत	२०५५ सालसम्मको वक्यौता लगत	यस बर्ष कायम हुने लगत अनुमान	बार्षिक फछर्यौट लक्ष्य (२०५५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसबर्ष कायम हुने लगत)
१	कैद	८७५-६-१६	१०२-६-१२	२४०-५-२२	२४३-०-४
२	जरिवाना	३५७२३४००.७८	३४७५	१४४३५२०८.३१	१४४३८६८३.३१
३	सरकारी विगो				

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः नन्द प्रसाद आचार्य

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	**महिना**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
	कार्य दिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	३	५	३	४	५	५	५	६	५	६	७	७	६८
	लक्ष्य प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ८ भर्ने तरिका –

१. फछ्यौंट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ७ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

फाराम नं ९

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्षः १२१४-०-२० ० २०५५ सालसम्मको कैद वर्ष: १०२-६-१२

जरिवानाको रकम रु ४९८९७६९६।२० ० २०५५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ३४७५

सरकारी विगोको रकम रु................. ० २०५५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ....

विवरण			**मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नु पर्ने लगत**												
	जम्मा बार्षिक लक्ष्य		**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पौष**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**आषाढ**	**जम्मा**
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष		लक्ष्य	१४	१०९	११०	१०८	१०९	१०९	११०	११२	१०९	१०८	१०८	१०८	१२१४
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०५५ सालसम्मको वक्यौता कैद		लक्ष्य	०	१०	८	८	१०	११	१०	९	८	१०	९	९	१०२
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०५५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	३४७५	०	०	०	०	०
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०५५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: नन्द प्रसाद आचार्य

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१२-४-५	०	०	०	०	०	१२-४-५
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	५६२५२	०	०	०	०	०	५६२५२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	अन्य क्रियाकलाप (फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तक्रिया)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११

पर्वत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- २३०

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- ३८७

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- ६१७

स्रेस्तेदारको नामः रामवहादुर थापा क्षेत्री

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः– **बिष्णु प्रसाद अधिकारी**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२०	६०	२०	५०	५५	५५	५०	६०	६०	६०	६०	६०	६१०
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १२

पर्वत जिल्ला अदालत

आ व २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः १०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- ७ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	बलराम त्रिपाठी	माघ/फाल्गुन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत कुश्मा	
२			डिभिजन वन कार्याल पर्वत कुश्मा	
३			मालपोत कार्यालय पर्वत कुश्मा	
४			कुश्मा नगरपालीका पर्वत कुश्मा	
५			फलेवास नगरपालीका, पर्वत	
६			जलजला गाउँपालिका, पर्वत	
७			पैयुँ गाउँपालिका, पर्वत	
८			मोदी गाउँपालिका, पर्वत	
९			बिहादी गाउँपालिका, पर्वत	
१०			महाशिला गाउँपालिका, पर्वत	

जम्मा संख्या		

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १३

पर्वत जिल्ला अदालत

कुश्मा पर्वत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	**मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण**												
	साउन	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पौष**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**आषाढ**	**जम्मा**
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	२	४	२	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४४
काउन्सेलिङ्क सेवा संचालन	२०	४०	२०	३०	३०	३०	३०	४०	४०	४०	४५	४५	४१०
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम (DCM सम्बन्धी)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	१०	२०	१०	१५	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	११५
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	३
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	४
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुद्दाको टिपोट (फैसला लक्ष्य बमोजिम)	१२	३१	२०	२६	३१	३२	३४	३४	३५	३६	३५	३४	३६०
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने (कर्मचारी क्षमता बिकास तालिम)	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
Meet the judge कार्यक्रम	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
Judicial outreach	०	०	०	०	१	०	०	१	०	१	०	०	३

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**