

श्री
जाजरकोट जिल्ला अदालत

खलंगा, जाजरकोट
वार्षिक कार्ययोजना
२०७९-२०८०



२०७९ साउन

भूमिका

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गरेको अवस्थामा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वोसनीय र पहुँचयोग्य बनाउन। "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासनको हाम्रो प्रतिबद्धता" मुल भावना सहित न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) ले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न कार्ययोजना निर्माण गरि विगतका योजनाहरूबाट प्राप्त उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै न्यायपालिकाको सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिएको छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिबाट मुद्दालाई व्यवस्थापन गर्दै सरल, सामान्य र विशेष मार्ग समुह तोकी सोही अनुरूप मुद्दाको फछ्यौटमा फरक- फरक समय निर्धारण रही आएको र सो अनुसार नै फछ्यौटको लक्ष्य तोकिएको छ। यस सन्दर्भमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिबाट सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरिकको आस्था र विश्वाहस कायम राख्नु यस अदालतको न्यायपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको छ।

न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी जनउत्तरदायी बनाउने नीतिलाई फराकिलो, दीगो र भरपर्दो बनाउनु नै अहिलेको मुलभूत आवश्यकता हो। योजनाबद्ध रूपमा कार्य सम्पादन गर्न अभ्यस्त भइसकेको अवस्थामा न्यायपालिकाको योजना अनुसारको सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिन आवश्यक रहेको अवस्थामा योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल भएका उपलब्धिहरूलाई आत्मसात् गर्दै निरन्तरता दिनु र न्यायपालिकाको चौथो पञ्चसवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) ले निर्दिष्ट गरेका **परिदृश्य (Vision):** "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" **परिलक्ष्य (Mission):** "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायसम्पादन गर्नु" **मूल्यहरू (Values):** संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरीयता सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व, सहभागिता र समन्वय **लक्ष्यहरू:** छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायापालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि हासिल गर्ने प्रयोजनको लागि जाजरकोट जिल्ला अदालतले आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरि योजना अनुसारका लक्ष्य प्राप्ति गर्न अदालतमा कार्यरत कर्मचारी तथा सरोकारवाला सबैमा हार्दिक अपिल गर्दै वार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग पुर्याउनुहुने सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

यज्ञप्रसाद आचार्य

जिल्ला न्यायाधीश

एवम्

अध्यक्ष

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

जाजरकोट जिल्ला अदालत

विषयसूची

१. प्रारम्भिक खण्ड.....	१
१.१ पृष्ठभूमि.....	१
१.२ परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरुः.....	१
१.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य :	२
२. समीक्षा खण्ड.....	३
२.१. आ.व. २०७६/७७ को समीक्षा:-	३
२.२. आ.व. २०७७/७८ को समीक्षा:-	४
२.३ आ.व. २०७८/०७९ को समीक्षा:-	४
२.४ आ.व. २०७८/०७९ को मेलमिलाप भएका मुद्दाको विवरण	४
२.५ आ.व. २०७८/०७९ सम्म अभिलेखमा रहेका मिसिलको विवरण:.....	४
२.६ अर्धन्यायिक निकाय र स्थानीय तहको न्यायिक समितिको निरिक्षण अनुगमन तर्फः.....	५
२.७ समितिहरुको बैठक सम्बन्धमा:	५
२.८ न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने तर्फः.....	५
२.९ अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायतालाई थप प्रभावकारी बनाउने तर्फः-.....	६
२.८ फैसला कार्यान्वयन तर्फ आ.व. ०७८।०७९ को संक्षिप्त समीक्षा:-	६
३. बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण आ.व. २०७९/०८०.....	७
३.१ बार्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति:-	७
३.२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरु.....	९
४. विवाद समाधानका बैकल्पिक प्रयोग.....	३१
४.१ न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण तर्फः.....	३१
५. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने रणनीतिक कार्यक्रमहरुः-.....	३२
५.१ जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता मुद्दाको ५० प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने.....	३३
५.२ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो बनाउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतबाट गरिने अन्य कारवाहीको विवरण यस प्रकार रहेको छः	३३
५.३ फैसला कार्यान्वयनतर्फ	३५

५.४ निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	३६
५.५ अन्य कार्य.....	३७
५.६ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुसार गरिने कार्य.....	३८
५.७ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने र न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने.....	३९
५.८ न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाकाबारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने.....	३९
५.९ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने कार्य.....	४०
५.१० न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने कार्य.....	४०
५.११ न्यायिक सूचना प्रवाह कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने.....	४१
५.१२ अन्य सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना	४१
६. विविध.....	४६
जाजरकोट जिल्ला अदालतको जग्गा एवम् भवनको भौतिक अवस्था:.....	४६

१. प्रारम्भिक खण्ड

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ तथा जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ ले न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, कम खर्चिलो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउन विभिन्न किसिमका न्याय सम्बन्धी नविनत्तम र प्रभावकारी नितीगत ब्यबस्था गरेकोछ। न्यायपालिका जन्ताको आस्था र विश्वासको धरोहर भएकोले स्वतन्त्र र सक्षम न्यायापालिकाको सफलताबाट नै न्यायका उपभोक्ताहरूले छिटो, छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो, पारदर्शी र गुणस्तरीय न्याय प्राप्त गर्न सक्छन्। सो को प्राप्तीबाट नै संविधानले परिकल्पना गरेको कानूनको शासन र लोक कल्याणकारी राज्यको उद्देश्य हासिल गर्न सकिन्छ। यसका लागि न्यायपालिकाले निश्चित लक्ष्य परिलक्ष्यका साथ न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढंगबाट अगाडि बढाउन आवश्यक देखि आर्थिक बर्ष २०६१।०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजनाको प्रारम्भगरी हाल न्यायापालिकाको चौथो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजना (वि.स. २०७६/०७७ —वि.स. २०८०/०८१) प्रारम्भ भई कार्यन्वयनको चरणमा रहेको छ। हाल फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिबाट मुद्दा व्यवस्थापन गरी सोही अनुसार सरल, सामान्य, र विशेष मार्ग समुह बनाई सोही अनुरूप फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण गरी चौथो रणनीतिक योजनाले लिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरूको परिभाषित गर्दै निम्न लिखित लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य लिएको देखिन्छ।

१.२ परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरू:

१ परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

२ परिलक्ष्य (Mission)

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

३ मुल्यहरू (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था,
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता,
- स्वायत्तता,
- उत्तरदायित्वर जवाफदेहिता,
- स्वच्छता र समानता,

- गुणस्तरीयता,
- सदाचार,
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता,
- स्वामित्व,
- सहभागिता र समन्वय,

१.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य :

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	<p>१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।</p> <p>१.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।</p> <p>१.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीय अधिवृद्धि गर्नु।</p> <p>१.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	<p>२.१ अदालतको कार्य क्षेत्रभिन्नका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संबोधन गर्नु।</p> <p>२.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>२.३ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।</p> <p>२.४ प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।</p> <p>२.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढिकरण गर्नु।</p>
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	<p>३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।</p> <p>३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।</p> <p>३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>

४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण	<p>४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।</p> <p>४.२ भौतिक सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय वयवस्थापन गर्नु।</p> <p>४.३ प्रविधिको संस्थागत सुदृढिकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>४.४ संहिताहरुको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।</p> <p>४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।</p> <p>४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
५	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	<p>५.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>५.२ न्यायिक सूचना, संचार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।</p> <p>५.३ अदालतका सरोकारवाहरुसँग सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।</p>

यी लक्ष्य एवम् रणनीतिक उद्देश्य प्राप्ति गर्नकालागी जाजरकोट जिल्ला अदालतले विगतका योजनाहरुको समिक्षा गर्दै सोबाट प्राप्त उपलब्धीहरुलाई आत्मासाथ गर्दै आ.व. २०७९।०८० को वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने क्रममा यस जिल्ला अदालतबाट विगत वर्षहरुका कार्य योजना अनुसार भए गरेका कार्यहरुलाई समीक्षा गरिएको छ।

२. समीक्षा खण्ड

२.१. आ.व. २०७६/७७ को समिक्षा:-

- २०७७ साल असार मसान्त सम्म जम्मा २८४ थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा १५७ थान फछ्यौट भई कुल मुद्दाको ५५.२८% फछ्यौट भएको।
- यस आ.व.मा दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा २३२ लक्ष्यमा जम्मा २१५ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा, २०७७ असार मसान्त सम्म १५७ थान मुद्दा फछ्यौट भएकोमा अनुमानित मुद्दाको ६७.६७% हो।

- यस आ.व. मा दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा २३२ लक्ष्यमा जम्मा २१५ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएको, २०७७ असार मसान्त सम्म १५७ थान फछ्यौट भएको जुन लक्ष्य लिएको भन्दा २५% ले मात्र घटी छ।

२.२. आ.व. २०७७/७८ को समिक्षा:-

- २०७८ असार सम्म जम्मा ४२७ थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा ३०५ थान मुद्दा फछ्यौट भई कुल मुद्दाको ७१.७६% फछ्यौट भएको।
- यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा ३०० लक्ष्यमा जम्मा २७७ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा, २०७८ असार मसान्त सम्म ३०५ थान मुद्दा फछ्यौट भएकोमा अनुमानित मुद्दाको १०१% हो।
- यस आ.व. मा दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा ३०० लक्ष्यमा जम्मा ३०५ थान फछ्यौट भएको जुन लक्ष्य लिएको भन्दा ९.३३% ले बढी छ।

२.३ आ.व. २०७८/०७९ को समिक्षा:-

- २०७९ असार सम्म जम्मा ३७२ थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा २९९ थान मुद्दा फछ्यौट भई कुल मुद्दाको ८०.३७ प्रतिशत फछ्यौट भएको।
- यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या १२२ र नयाँ दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा २८४ गरी जम्मा ४०६ थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएको र ३११ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा, २०७९ असार मसान्त सम्म नयाँ मुद्दा २५० थान मुद्दा दर्ता भई दर्ता अनुमान भन्दा १२.१८ प्रतिशतले कम मुद्दा दर्ता भयो। ३११ थान मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य राखिएकोमा २९९ थान मुद्दा फछ्यौट भयो। अनुमान गरिएजति मुद्दा दर्ता नभएका कारणले गर्दा मुद्दा फछ्यौट संख्या पनि अनुमान गरिएभन्दा कम हुन आएपनि कुल लगतको ८०.३७ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखिन्छ।

२.४ आ.व. २०७८/०७९ को मेलमिलाप भएका मुद्दाको विवरण

मेलमिलापमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकेको संख्या	मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या	सफल प्रतिशत
३१	०	२७	४	०

२.५ आ.व. २०७८/०७९ सम्म अभिलेखमा रहेका मिसिलको विवरण:

अभिलेखमा रहेका मिसिल संख्या	Computer मा entry गरिएको संख्या	Entry हुन बाँकी संख्या
-----------------------------	---------------------------------	------------------------

५५९९	५५९९	-
------	------	---

२.६ अर्धन्यायिक निकाय र स्थानीय तहको न्यायिक समितिको निरिक्षण अनुगमन तर्फ:

- यस अदालतको मातहतका रहेका रहेका ७ वटै स्थानीय तह, अर्धन्यायिक निकायहरूको न्यायीक कामकारवाहीको सम्बन्धमा निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिइएको।

२.७ समितिहरूको बैठक सम्बन्धमा:

- जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसी न्याय प्रशासनका विविध विषयमा छलफल गर्ने गरिएको।
- बार र बेञ्चको बैठक नियमित रूपमा बसी न्यायिक गतिविधिका बारेमा छलफल गर्ने गरिएको।
- समय समयमा अदालतका कर्मचारीहरूको बैठक बसी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरिएको।
- अदालतमा रहेका मुद्दा संख्या तथा फछ्यौट संख्या लगायतका विषयमा संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिएको।

२.८ न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने तर्फ:

- सूचना अधिकारीको रूपमा यस अदालतका तहसीलदारलाई र गुनासो सुन्ने अधिकारी का रूपमा सेस्तेदारलाई जिम्मेवारी दिई उक्त जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा वहन भई रहेको छ।
- फैसला कार्यान्वयन सन्दर्भमा दण्ड, जरिवाना र कैदको लगतलाई व्यवस्थित रूपले रजिष्ट्रमा उतार्ने का र्य निरन्तर रूपमा गरिएको साथै उक्त दण्ड, जरिवाना र कैदको लगतलाई कम्प्यूटरमा इन्ट्री गर्ने कार्य जारी रहेको साथै नयाँ लगतलाई समेत निरन्तर रूपमा इन्ट्री गरिएको छ।
- दण्ड, जरिवाना र कैदको प्रभावकारी रूपमा असुलीका लागि त्यस्तो लगत स्थानिय निकाय, प्रहरी प्रशासनलाई दिने र उक्त निकायहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया सहयोग र समन्वय गरी फैसला कार्वन्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने गरिएको।
- अदालतबाट निशुल्क रूपमा अपलब्ध हुने विभिन्न प्रकारका ट्याम्पलेटहरू नियमित रूपमा उपलब्ध गराइएको छ।
- असक्षम पक्षहरूलाई वैतनिक वकील मार्फत प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराइएको छ।
- सेवाग्राहीहरूको सहजताको लागि सूचना कक्षको व्यवस्था गरी कर्मचारी तोकिएको।
- न्यायीक सम्वाद (Judicial outreach) र Meet the judge जस्ता कार्यक्रमहरू समय समयमा सञ्चालन गर्ने गरिएको छ।

- सेवान्नाहीहरूसँग छिटो छरितो र सहज न्यायको लागि श्रेस्तेदार , वैतनिक वकिल मार्फत अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गर्ने गरिएको ।
- सेवान्नाहीका लागी खानेपानी, प्रतिक्शालय, बडापत्र तथा टि.भी. डिस्प्लेको व्यवस्था गरिएको छ ।
- उपलब्ध साधन स्रोतको उचित प्रयोग गरि निरन्तर रूपमा अदालत एवम् अदालत परिसर सफा राखिएको ।
- सम्मानित सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतबाट विभिन्न समयमा भएका निरीक्षण निर्देशन वमोजिमका काम यथासिघ्र गर्ने गरिएको ।
- सेवान्नाहीहरूलाई उपलब्ध गराइने टेम्प्लेटहरू नि :शुल्क रूपमा वैतनिक वकिल र कर्मचारी मार्फत भने काम भएको ।

२.९ अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायतालाई थप प्रभावकारी बनाउने तर्फ:-

- महिला, नाबालक, जेष्ठ नागरिक र थुनुवाहरूलाई वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फतप्रभावकारीढंगले कानूनी सहायता प्रदान गर्ने गरिएको छ । वैतनिक व्यवसायी मार्फत हप्ताको एक पटक , कारागार निरीक्षण गर्ने र कारागारका थुनुवा कैदीहरूसँग भेटघाट गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- कानूनी सहायताको लागि स्थानीय वारसँग अन्तरक्रिया गरी वैतनिक कानून व्यवसायीलाई वहसमा मात्र केन्द्रित नगराई आवश्यकताअनुसार लिखत मस्यौदा परामर्श एवं मुद्दामा आवश्यक पर्ने प्रतिवेदन लेखन एवं प्रस्तुति सम्म गर्ने काम विस्तार गरिएको छ ।

२.८ फैसला कार्यान्वयन तर्फ आ.व. ०७८।०७९ को संक्षिप्त समीक्षा:-

आ.व. २०७६/७७ मा जिम्मेवारी तर्फको ४ र २१ थान नयाँ दर्ता भई जम्मा २५ थान निवेदन लगत कायम भएकोमा १२ थान निवेदन फछ्यौट भई १३ थान बाँकी रहेको र यसै गरी कैद तर्फ १८०-०३-१९ भई जम्मा ६०४-०९-१९ लगत कायम भएकोमा १६०-११-०३ फछ्यौट भई बाँकी कैद ४४३-१०-१६ बाँकी रहेको देखियो । यस्तै गरी जरिवानातर्फ रु २८७०५७२/- थप भई जम्मा जरिवाना रु ६८३९३५९/- कायम भएकोमा रु ३३०५७२/- फछ्यौट भइ रु ६४९३७८७/- बाँकी रहेको थियो । आ.व. २०७७/७८ मा २५ थान नयाँ निवेदन दर्ता भई ४३ थान निवेदन कायम भएकोमा १८ थान निवेदन फछ्यौट भई २५ थान बाँकी रहेको र ९८-०-१७ नयाँ लगत थप भई ५४०-११-०३ लगत कायम भएकोमा ८४-११-१२ फछ्यौट भई बाँकी ४२७-०८-११ बाँकी रहेको र रु १,००,५०,२८८/- जरिवाना थप भई १६५३७११०/- जरिवाना लगत कायम भएकोमा रु ४२,१०,३३३/-फछ्यौट भई बाँकी रु १,२३,२६,७७७/- रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा कैद तर्फ १३२/७/१ वर्ष कैद थपिई जम्मा लगत ५६०/३/१२ भएकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा १६४/११/१९ फछ्यौट भई ३९५/३/२३ वर्ष आ.व. २०७९/०८० का लागि लगत सरे देखिन्छ । त्यस्तै जरिवाना तर्फ रु १२३२६७७७/- जरिवाना असुल उपर गर्नुपर्ने बाँकी रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ को नयाँ रु.

३९१०९५० थप भई जम्मा जरिवाना रु. १६२३७७२७ हुन आएकोमा यस आ.व.
 २०७८/०७९ मा रु.११५७१८२० फछ्यौट भई रु ४६६५९०७ बाँकी रही आ.व.
 २०७९/०८० को लागि जिम्मेवारी सनें देखिन्छ। यसरी निवेदन तथा कैद र जरिवाना समेत
 प्रत्येक आ.व. मा अनुमान गरेभन्दा वढी कायम भए पनि कैद जरिवाना असुलीतर्फ सन्तोषजनक
 सफलता भएको देखिन्छ।

३.बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण आ.व. २०७९/०८०

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको मूल रूपमा ५ वटा लक्ष्यहरूको पहिचान गरेको
 छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका मूल पाँचवटा लक्ष्यहरू
 हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि २३ वटा रणनीतिक उदेश्यहरू चालु चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक
 योजनामा समावेश भएको छ। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय
 सम्पादन गर्नका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम जाजरकोट जिल्ला अदालत,
 जाजरकोट आ.व. २०७९।०८० का लागि मुद्दा फछ्यौटको बार्षिक लक्ष्य देहाय बमोजिम प्रस्तुत
 गरिएको छ:-

माथि उल्लेख भए बमोजिमको आ.व. हरूको मुद्दा परेको दर हेर्दा प्रत्येक वर्ष मुद्दा दर्ता हुने
 कार्य बढ्दै गएको देखिन्छ। तसर्थ चालु आ.व. को लागि बार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्दा
 विगतका वर्षहरूमा प्राप्त उपलब्धिहरूलाई यथावत कायम नै राखी आगामी दिनहरूमा अदालतबाट
 सम्पादन हुने कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन रणनीतिक उपायहरूमा उल्लिखित
 गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न अदालतका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित एवम् सम्पूर्ण
 सरोकारवालाहरूमा कार्य योजनाप्रति अपनत्वको भावना विकास गर्ने उद्देश्यको साथ योजना निर्माण
 गर्नु पूर्व सम्पूर्ण कर्मचारीहरू एवम् सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी कार्य योजना तर्जुमा समितिले
 प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी सो प्रारम्भिक मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई त्यसलाई यस अदालतका
 माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू तथा कर्मचारीहरूको बैठक (स्टाफ मिटिङ) समेतबाट पारित गरी
 प्रस्तुत कार्य योजना २०७९ श्रावण १ गतेबाट लागु गरिएको छ।

३.१ बार्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति:-

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम न्यायपालिकाको रणनीतिक
 योजनाअनुसार अदालतमा बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतको कार्य गर्न योजना
 तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्था भएको हुदा सोही नियम बमोजिम यस
 अदालतमा देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति रहेको छ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश

-अध्यक्ष

तहसिलदार

-सदस्य

सेस्तेदार

-सदस्य सचिव

साथै उक्त समितिलाई सहयोग गर्नका निमित्त जाजरकोट जिल्ला अदालतमा कार्यरत देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई समेत समावेश गरी योजना तर्जुमा गरिएको।

ना.सु. श्री गौरव सुन्दर श्रेष्ठ

क.अ. महेश कठायत

ना.सु. श्री कृष्णबहादुर बुढाक्षेत्री

ना.सु. श्री सविना नेपाली

लेखापाल श्री गणेश कठायत

सर्वेक्षक श्री केशव गिरी

डिप्टा श्री हरिभक्त मल्ल

डिप्टा श्री महेन्द्र शाही

डिप्टा श्री भिमबहादुर चन्द

ता.डि. कृष्ण प्रसाद शर्मा

ता.डि. श्री अशोक रावल

ता.डि. श्री उदयराम भण्डारी

ता.वि. श्री भक्त बहादुर ओली

ता.डि. श्री शर्मिला रावत

३.२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरु

फाराम नं १

जाजरकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.नं.	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता					जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण					वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्यौट प्रतिशत
		२ वर्षको नयाँ दर्ता		औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता			DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी			
		२०७७/०७८	२०७८/०७९												
१	सरल	२४०	२१५	२२८	३४	२६२	५९	३२१	६	५३	१८३	२४२	७५		

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

	सामान्य	६३	३५	४९	७	५६	१४	७०		०	१४	३९	५३	७६
	विशेष	१	०	१	०	१	०	१		०	०	१	१	१००
जम्मा		३०४	२५०	२७७	४२	३१९	७३	३९२		६	६७	२२३	२९६	७६
२	रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)	०	०	०	०	१	०	१		०	०	१	१	१००
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने)	०	०	०	०	१	०	१		०	०	१	१	१००
रिटको जम्मा		०	०	०	०	२	०	२		०	०	२	२	१००
४	DCM पूर्वको						०		०					
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		३०४	२५०	२७७	४२	३२१	७३	३९४		६	६७	२२५	२९८	७६
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	७	७	७	१	८	२	१०		२	०	८	१०	१००
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	८	८	८	१	९	०	९		०	०	९	९	१००
जम्मा		१५	१५	१५	२	१७	२	१९		२	०	१७	१९	१००
निवेदनसहित कूल जम्मा		३१९	२६५	२९२	४४	३३८	७५	४१३		८	६७	२४२	३१७	७७

फाराम नं २
जाजरकोट जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना
मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:जाजरकोट जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: २९८

सि.नं.	विषय	समूह मार्ग	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
१	जिम्मेवारी DCM पूर्वको		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
				प्रगति															
२	जिम्मेवारी DCM अन्तरगतको	मार्ग सरल	६ महिना भिन्नको	लक्ष्य	१२	१५	८	१०	८	०	०	०	०	०	०	०	५३		
				प्रगति															०
			६ नाघेको	लक्ष्य	३	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
				प्रगति															०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भिन्नको	लक्ष्य	३	३	१	२	३	२	०	०	०	०	०	०	०	१४	
				प्रगति															

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

		१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०			
			प्रगति															०	
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
				प्रगति															०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
जम्मा			लक्ष्य	१८	२१	९	१२	११	२	०	०	०	०	०	०	०	७३		
			प्रगति																०
नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	१	३	८	१०	२५	२०	२१	२०	२३	२५	२५	१८३			
			प्रगति															०	
		६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
			प्रगति															०	
	सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	२	३	३	४	५	४	८	१०	३९			
			प्रगति															०	
	विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१			
			प्रगति															०	

जम्मा				लक्ष्य	२	१	३	८	१२	२८	२३	२५	२५	२८	३३	३५	२२३			
				प्रगति													०			
को DCM जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१			
			प्रगति															०		
		बन्दीप्रयक्षीकरण	समुहमा नपर्ने मार्ग	६ नाघेको	लक्ष्य														०	
				प्रगति															०	
				लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१		
				प्रगति														०		
जम्मा				लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२			
				प्रगति													०			
मुद्दा तथा रिटको कुल फछ्यौट लभ्य				लक्ष्य	२०	२२	१३	२०	२३	३०	२४	२५	२५	२८	३३	३५	२९८			
				प्रगति													०			
४	विशेषप्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	१	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०		
				प्रगति																०
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति																०
	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	१	१	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९		
				प्रगति															०	

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	२	२	०	०	१	२	२	२	२	२	२	१९	
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	२२	२४	१३	२०	२४	३२	२६	२७	२७	३०	३५	३७	३१७
			प्रगति													

फाराम नं ३

जाजरकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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)

वार्षिक मुद्दाकोफछ्यौट लक्ष्य: २९८

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
1	यज्ञप्रसाद आचार्य	DCM पूर्वको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०			
			प्रगति																
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१५	१८	८	१०	८	०	०	०	०	०	०	०	०	५९	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	३	३	१	२	३	२	०	०	०	०	०	०	०	०	१४
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	२	१	३	८	१०	२५	२०	२१	२०	२३	२५	२५	२५	१८३	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	२	३	३	४	५	४	८	१०	१०	३९	
				प्रगति															

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
				प्रगति													
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	२०	२२	१३	२०	२३	३०	२४	२५	२५	२८	३३	३५	२९८
				प्रगति													

फाराम नं ४

जाजरकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: जाजरकोट जिल्ला अदालत

. वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: २९८

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१०	३४	५४	२८	
		६ महिना नाघेको	१०			१०	
जम्मा			२०	३४	५४	३८	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

जाजरकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७०/०८०को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: जाजरकोट जिल्ला

अदालत.

- वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याब: ३८
- कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) १५८/०/०
- जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) ६४५२१७०
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) ०
- बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०६५ सालसम्मको कैद २२७/३/२ जरिवाना ६८०८१ सरकारी विगो ०

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत थप	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	बिम्बेवारी गरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लागत	बक्यौतालगत							वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य		वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (२०६५ साल सम्मको बक्यौतालगत र यसवर्ष कायम हुने लगत)
		२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९						२०३५ साउनदेखि २०४५ आषाढसम्मको	२०४५ साउनदेखि २०५५ आषाढसम्मको	२०५५ साउनदेखि २०६५ आषाढसम्मको	२०६५ साउनदेखि २०७५ असार सम्म	२०७५ साउनदेखि २०७९ असार सम्म	जम्मा बक्यौता	यस वर्ष कायम हुने लगत बरारबरको	बक्यौतालगत सबै		

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

१	कैद	७	१८/०/१७	१३२/७/१	१३७/०/०	२१/०/०	१५८/०/०	३९५/३/२३	५५३/३/२३	६०/७/१५	६०/०/०	१०६/७/१७	०	६०१०१८	१०८/६/८	३९५।३।२३	१५८/०/०	२२७/३/२	३८५/३/२	
२	जरिवाना	२८७०५७२	१००५०२२८	३९१०९५०	५६१०५८३	८४१५८७	६४५२१७०	५१६०९०७	११६१३०७७	१०,०००	५८०८१	०	०	८,५०,०००	४२४२८२६		५१६०९०७	६४५२१७०	६८०८१	६५२०२५१
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६
जाजरकोट जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को 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)

तहसिलदारकोनाम: सुशिल आचार्य

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनकोसँख्या: ३८

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२५	१२	२०	२४	२३	२३	२३	२६	२४	२७	२६	२६७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	२	३	२	३	३	३	३	३	४	४	४	४	३८
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७
जाजरकोट जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना
कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्ष: १५८/०/०

जरिवानाको रकम रु ६४५२१७०

सरकारी बिगोको रकम रु ०

. २०६५ सालसम्मको कैद वर्ष: २२७/३/२

. २०६५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ६८०८१

. २०६५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०

विवरण	जम्मा वार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत											जम्मा	
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ		आषाढ
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य		१०/०/०	१३/०/०	८/०/०	१०/०/०	१४/०/०	१५/०/०	१३/०/०	१५/०/०	१४/०/०	१६/०/०	१५/०/०	१५/०/०	१५८/०/०
	प्रगति														
२०६५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य		१८/०/०	१८/०/०	१२/०/०	१३/०/०	१८/०/०	२०/०/०	१९/०/०	१९/०/०	२१/०/०	२२/०/०	२३/०/०	२४/०/०	२२७/३/२
	प्रगति														०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य		५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६८०	५३७६९०	६४५२१७०
	प्रगति														०
२०६५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य		५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७३	५६७८	६८०८१
	प्रगति														०
यस वर्ष कायम हुने लगत	लक्ष्य		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

बराबरको सरकारी विगोको रकम	प्रगति														
२०६५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति														

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

जाजरकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम:सुशिल आचार्य

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
	कार्य दिन		१४	२५	१२	२०	२४	२३	२३	२३	२६	२४	२७	२६	२६७	
१	लगत अद्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	निरन्तर												
			प्रगति													०
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	निरन्तर												
			प्रगति													०
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	२
			प्रगति													०
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
			प्रगति													०
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत		कैद	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
			प्रगति													०

		जरिवाना	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
			प्रगति													०
		सरकारी	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		बिगो	प्रगति													०
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य													
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

जाजरकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्या:- ७३

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ३२१

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ३५०

नि. सेस्तेदारको नाम: सुशिल आचार्य

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-

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	२५	१५	१५	२७	३१	३०	३२	३५	३८	४०	४२	३५०
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

फाराम नं १०
जाजरकोट जिल्ला अदालत
आ व २०७८/०८० को वार्षिक कार्य योजना
न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- ७ अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	यज्ञप्रसाद आचार्य	पुष	शिवालय गाउँपालिका, छेडागाड नगरपालिका, मालपोत कार्यालय जाजरकोट	
२	यज्ञप्रसाद आचार्य	माघ	नलगाड नगरपालिका, बारेकोट गाउँपालिका डिभिजन वन कार्यालय	
३	यज्ञप्रसाद आचार्य	फागुन	भेरी नगरपालिका, कुशे गाउँपालिका	
४	यज्ञप्रसाद आचार्य	चैत्र	जुनिचाँदे गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोट,	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११
जाजरकोट जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्य	लक्ष्य/प्रगती	चौमासिक पहिलो	चौमासिक दोस्रो	चौमासिक तेस्रो	जम्मा
		साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म	
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने)	लक्ष्य	निरन्तर			
	प्रगति				
Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	४	४	४	१२
	प्रगति				
योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	०	०	१	१
	प्रगति				
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया सरोकारवालाहरूसँग	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच	लक्ष्य	१	१	१	३

अन्तरक्रिया	प्रगति				
सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	लक्ष्य	५०	५०	५०	१५०
	प्रगति				
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
वार र वेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज बीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
टिपोट तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	०	०	१	१
	प्रगति				
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
	प्रगति				

फाराम नं १२
जाजरकोट जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को वार्षिक कार्य योजना
मुद्दामा अंग पुर्यारउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	जिम्मेवारी मध्ये		अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा संख्या	अनुमानित वार्षिक मुद्दा लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
			अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या					
१	DCM पूर्वको	०	०	०		०	०	०	०
२	सरल	५९	३८	२१	२६२	३२१	२४२	२८२	३९
३	सामान्य	१४	६	८	५६	७०	५३	६५	५
४	विशेष	०	०		१	१	१	१	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	२	२	२	२	०
कूल जम्मा		७३	४४	२९	३२१	३९४	२९८	३५०	४४

फाराम नं १३
जाजरकोट जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को वार्षिक कार्य योजना
मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१४	२५	१२	२०	२४	२३	२३	२३	२६	२४	२७	२६	२६७
मुद्दा फाँट	लक्ष्य	२५	३०	२०	२०	३०	३०	३०	३०	३०	३५	३५	३५	३५०
	प्रगति													

४. विवाद समाधानका वैकल्पिक प्रयोग

४.१ न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण तर्फः

क्र.सं.	कार्य	नतिजा	समयावधी	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मेलमिलापकर्ता सँग आवश्यकता अनुसार अन्तर्क्रिया गर्ने	अन्तर्क्रिया सम्पन्न	२०७९ पुष मसान्त सम्म	सेस्तेदार	न्यायाधीश
२	मुद्दा मेलमिलाप गराउनेतर्फ मेलमिलापकर्ता, मुद्दाकापक्षहरु, मुद्दाका कानून व्यवसायीहरु समेत सँग मेलमिलाप कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी मुद्दा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने	उत्प्रेरित हुने	निरन्तर	सेस्तेदार	न्यायाधीश
३	मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण किताव अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक	२०७९ साउन	सेस्तेदार	न्यायाधीश
४	मेलमिलाप कक्षमा कर्मचारी तोकने	तोकिएको	नियमित	सेस्तेदार	न्यायाधीश
५	तोकिएको कर्मचारी सँग मेलमिलाप सफल हुन नसक्नुका कारण लगायतका समसामयिक पक्षमा छलफल	छलफल सम्पन्न	नियमित	सेस्तेदार	न्यायाधीश

५. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने रणनीतिक कार्यक्रमहरू:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य	थुनुवा मुद्दा, प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा लगायतका सबै मुद्दाहरू १ वर्ष भित्र फछ्यौट हुने, साथै आ.व. २०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ७३ थान मुद्दा आ.व. २०७९/०८० शुरू भएको ६ महिना भित्र फछ्यौट गरि सक्ने। मार्ग समुहमा रहेका मुद्दाहरू सरल मार्ग समुहका ६ महिना भित्र सामान्य मार्ग समुहका १ वर्ष भित्र र विशेष मार्ग समुहका १ वर्ष ६ महिना भित्र फछ्यौट गरी सक्ने।	-	न्यायाधीश
रिट फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सबै रिट निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौट हुने।	-	न्यायाधीश
मुद्दा (समग्र मुद्दा तथा रिट) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य)	आ.व. २०७८/०७९ बाट आ.व. २०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरी आएका ७३ थान मुद्दा सहित यस अदालतले निर्धारण गरेको मुद्दा संख्या।	आ.व. २०७९/०८० भित्र	न्यायाधीश
मुद्दाको अङ्ग पु-याउने कार्य	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला/सेस्ते दार

फैसला तयारी गर्नेकार्य	फैसला भएको ७ दिन भित्र, बढीमा १५ दिन भित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	सम्बन्धित इजलास सहायक र मुद्दा फाँट प्रमुख/न्यायाधीश
------------------------	--	---------	--

५.१ जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता मुद्दाको ५० प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने	जिम्मेवारी सरेका सबै मुद्दाहरू आ.व. २०७९।०८० को ६ महिना भित्रमा र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको ५० प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने साथै कुनैपनि मुद्दालाई १ वर्ष नाघ्न नदिने।	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश

५.२ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो बनाउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतबाट गरिने अन्य कारवाहीको विवरण यस प्रकार रहेको छः-

कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	कैफियत
रिट निवेदन दर्ता, पुनरावेदन एवम् अन्य सबै प्रकारका मुद्दा तथा निवेदन सुरु मुद्दा	आइतवार देखि विहवार सम्म १० बजेदेखि ३ बजे सम्म र शुक्रवार १० देखि २ बजेसम्म। तर बन्दी प्रत्यक्षीकरण र म्याद अन्तिम भएका मुद्दाहरूको हकमा अड्डा खुल्ने समयसम्म।	मुद्दा दर्ता शाखा/ निवेदन दर्ता शाखा//स्रेस्तेदार	
बन्दी प्रत्यक्षीकरणको रिटमा कारण देखाउ	३ बजे सम्म दर्ता भएको उसै दिन र सो समय पछि दर्ता भएको	दर्ता शाखा /स्रेस्तेदार	

आदेशका लागि पेसी	भोलिपल्ट ।		
रिट निवेदनहरूमा कारण देखाउ आदेश माग, कैफियत प्रतिवेदन माग	दर्ता भएको भोलिपल्ट ,(पेसीका दिन)	इजलास	
आदेश तयार गरी फाँटमा बुझाउने	उसै दिन	ईजलास सहायक	
बन्दी प्रत्यक्षीकरणको आदेश जारी भएमा पत्र लेखने	आदेश जारी भएकै दिन,	ईजलास सहायक / फाँटवाला /स्रेस्तेदार	
कारण देखाउ आदेशको म्याद तयार गरी पठाउने, कैफियतका लागी पत्राचार गर्ने	आदेश प्राप्त हुनसाथ नभ्याए भोलिपल्ट	फाँटवाला/स्रेस्तेदार	
शुरू मिसिल, प्रमाण मिसिल झिकाउन पत्र लेखे	पुनरावेदन दर्ता भएकै दिन, सो दिन नभ्याए भोलिपल्ट	दर्ता फाँट/स्रेस्तेदार	
पुनरावेदन परेको मुद्दा पेसीमा चढाउने	शुरू र प्रमाण मिसिल प्राप्त भए पछि	फाँटवाला/स्रेस्तेदार	
इजलासबाट भएको आदेश तयार गरी फाँटमा बुझाउने	आदेश भएको दिन	ईजलास सहायक/ फाँटवाला	
सबै प्रकारको आदेश कार्यान्वयनका लागी पत्राचार	आदेश भएको तीनदिन भित्र	फाँटवाला/स्रेस्तेदार	
आदेश तयार गरी पठाउने	आदेश भएको दिन	इजलास सहायक	
म्याद तयार गरी पठाउने	आदेश प्राप्त हुन साथ नभ्याए भोलिपल्ट	फाँटवाला/स्रेस्तेदार	

पेसीको स्टेटस जनाउने	सोही दिन	IT Support Person/सम्बन्धित मुद्दा शाखा/ इजलास सहायक	
आदेशहरू कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	समय समयमा	सेस्तेदार	
म्याद रित वेरित जाच्ने	म्याद प्राप्त भएको दिन	सेस्तेदार	
मुद्दाको सुनुवाइका लागि पेसी तोक्ने	आदेश कार्यान्वयन भएर आएपछि वा म्याद तामेल भै विपक्षी हाजिर भएपछि वा म्याद तामेल भै हाजिर हुने समय व्यतित भएपछि अङ्ग पुग्ने वित्तिकै र पक्षहरू हाजिर रहेको भए साधारण तारेखका दिन	फाँटवाला/सेस्तेदार	
अन्तिम सुनुवाई	पेशीका दिन	इजलास	
सुरू, प्रमाण र रेकर्ड मिसिल बुझाउने	फैसला तयार भएको र प्रमाणिकरण भएको मितिले ७ दिन भित्र	फाँटवाला	

५.३ फैसला कार्यान्वयनतर्फ

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका शत प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार

फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असुल गर्ने	प्रत्येक बर्ष कम्तिमा सो बर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने	प्रत्येक बर्ष	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक बर्ष कम्तिमा सो बर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा संख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने	प्रत्येक बर्ष	तहसिलदार

५.४ निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तिमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	निरन्तर	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिन भित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	निरन्तर	सेस्तेदार/ न्यायाधीश

ख.निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा रहेको अनुगमन तथा निरीक्षण शाखालाई सुदृढ बनाउने।	आवश्यक कर्मचारी	निरन्तर	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
निरीक्षण निर्देशनर अनुगमनको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक अभिलेख	निरन्तर	प्रशासन शाखा/ सेस्तेदार

५.५ अन्य कार्य

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने।	छनौटको मापदण्ड अन्तरवार्ता	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने	थुनुवालाई जानकारी गराएकोपत्र	निरन्तर	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने	कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	निरन्तर	सेस्तेदार

मुद्दा सँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने मुद्दाको कारबाही अवस्था जानकारी गराउने हप्ताको १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने			
वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनुपर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने।	जानकारी पत्र	निरन्तर	सेस्तेदार
स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने।	समन्वय बैठक	निरन्तर	सेस्तेदार

५.६ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुसार गरिने कार्य

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका निमित्त कम्तिमा प्रतिकक्षालय, शौचालय र शुद्धखानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने।	बजेट उपलब्ध/सुविधा उपलब्ध	निरन्तर	सेस्तेदार

५.७ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने र न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षलाई प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्ने	सूचना तथा सहयोग कक्षको प्रभावकारिता	निरन्तर	सेस्तेदार
कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने।	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया	निरन्तर	सेस्तेदार
न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सेस्तेदार

५.८ न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाकाबारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालनगर्ने।	कर्मचारी तोक्ने/कार्यक्रम संचालन/ वैतनिक वकीलसमेत	निरन्तर	सेस्तेदार

५.९ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने कार्य

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	गुनासो सुनुवाइमा नियमितता	निरन्तर	सेस्तेदार /न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताकालागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने।	सूचना प्रवाह	निरन्तर	सेस्तेदार /न्यायाधीश
उजुरी एवम् गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन हुने स्थित कायम गर्न	विवरणको उपलब्धता	निरन्तर	सेस्तेदार/ न्यायाधीश

५.१० न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने कार्य

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सम्बाद (judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	३ पटक	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतमा Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अन्तरक्रिया	महिनामा १ पटक	जिल्ला न्यायाधीश

५.११ न्यायिक सूचना प्रवाह कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक प्रक्रिया र कामकारवाही सम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आमसञ्चारका माध्यमहरू मार्फत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन	आवश्यकता अनुसार	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	सेस्तेदार/ न्यायाधीश

५.१२ अन्य सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतको प्रगति समीक्षा बैठक चौमासिक रूपमा गर्ने।	चौमासिक प्रगति समीक्षा	२०७९ कार्तिक, फागुन र २०८० असार	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
जिल्ला अदालतको न्यायाधीश अध्यक्ष तथा सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने।	योजना समिति गठन	साउन	जिल्ला न्यायाधीश
जिल्ला अदालतको लागि बजेट माग फाराम तयार गर्दा र योजनाअन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्याईएको बजेट खर्चको लागि कार्यक्रम तयार गर्दा योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र	समन्वय बैठक	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार

समन्वय गर्ने ।			
वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आबद्ध गर्ने ।	प्रोत्साहन भत्ता कार्य सम्पादन सँग आबद्ध	निरन्तर	सेस्तेदार
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने • छिनुवा मिसिल राख्ने स्थानको अभाव भएको हुँदा सोको व्यवस्था गर्ने • सफटवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने • दराजबाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराजभित्र राख्ने • मुद्दामा सडाउनपुर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने • नयाँ दराज र्या कको व्यवस्था गर्ने 	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा/ सेस्तेदार
सवारी साधन, मेशिनरी औजार खरीदको व्यवस्था गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • जीप • कम्प्युटर, • प्रिन्टर, 	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार फर्निचर तथा सामग्री खरिद	आवश्यकता अनुसार माग गर्ने वा खरिद गर्ने	सेस्तेदार

<ul style="list-style-type: none"> • स्क्यानर, • ल्यापटप प्राप्त, खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउन 			
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्नुपर्नेमा प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित अदालतहरूले अनिवार्यरूपमा लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	लिलाम प्रकृयाबाट	२०७९ पुस	सेस्तेदार, स्टोर, लेखा
सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने।	सुरक्षायन्त्रको प्रयोग	निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतका पुस्तकालयहरूका लागि पुस्तक खरिद गर्ने।	पुस्तक खरिद	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाउने।	फैसला अपलोड	निरन्तर	IT Network Support Person/ इजलाश सहायक
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वारर प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि बारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने।	त्रैमासिक प्रतिवेदन	त्रैमासिक रूपमा	सेस्तेदार

समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ-आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय बैठक	निरन्तर	तहसिलदार
सम्बन्धित अदालतहरूले वार्षिक कार्य योजना बनाउदाँ र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकील र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने	समीक्षा बैठक	३ पटक	योजना समिति
सम्बन्धित बार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अन्तरक्रिया	३ पटक	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी सूचना सही रूपमा संप्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया	३ पटक	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
जिल्ला अदालतहरूमा तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	जिल्ला अदालत	निरन्तर	न्यायाधीश
तामेलदार र स्थानिय तहका वडा सचिवहरू बिच अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	३ पटक	सेस्तेदार/ न्यायाधीश

मुद्दा दर्ता प्रक्रिया कुपन प्रणालीमा लागू गर्ने	कुपन प्रणालीको प्रयोग	आवश्यकता अनुसार	सेस्तेदार
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने	पहिचान हुने विवरण	निरन्तर	स्टोर/ सेस्तेदार
जिन्सी सामानको नियमित रूपमा लिलाम बिक्री गर्न	-	निरन्तर	स्टोर/ सेस्तेदार
असुल गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अद्यावधिक डाटावेस तयार गर्ने	-	निरन्तर	तहसिलदार

६. विविध

जाजरकोट जिल्ला अदालतको जग्गा एवम् भवनको भौतिक अवस्था:

अदालतको साविक खलङ्गा गा.वि.स वडा नं २ हाल भेरी न.पा.३ स्थित हाल भवन रहेको कि.नं १५९७ क्षे.फ.रो. ५-१२-२-३ र कि.नं १५९९ क्षे.फ.रो. १-१२-०-२ का २ कित्ता जग्गामा हाल अदालतको भवन रही अदालतको भोग गरी काडे तार लगाई प्रयोगमा आएको जग्गा।

अदालतका दर्ता सेस्तामा साविक खलङ्गा गा.वि.स वडा नं १ हाल भेरी न.पा.४ मा रहेको कि.नं. ३२६ क्षे.फ.रो. २-८-१-० मध्ये केही जग्गामा भेरी प्राथमिक विद्यालयको भवन बनेको र केही जग्गामा खेलकुद मैदानको रूपमा प्रयोग भएको अवस्था रहेकोछ।

त्यस्तै साविक खलङ्गा गा.वि.स वडा नं २ हाल भेरी न.पा.३का कि.नं. २५३ क्षे.फ.रो. २-३-२-१ कि.नं. २५४ क्षे.फ.रो. १-१५-०-२ जग्गा जाजरकोट जिल्ला अदालतका नाममा फिल्ड बुक कायम भएको जग्गा टंक विक्रम शाहाका नाममा नामसारी गराई निजवाट विभिन्न व्यक्तिका नाममा कित्ता काट गरी सरकारी कार्यालयको जग्गा विक्रि वितरण भएको साथै उक्त जग्गामा घरहरु समेत बनाई वसेकाले वदर गरी पाँउ भनि मिति २०६३/११/२४ मा श्रीमती अम्बा शाह समेतका व्यक्तिहरुले गृह सचिवलाई संवोधन गरी निवेदन दिएको र अख्तियार दुरपयोग अनुसन्धान आयोगले उक्त जग्गा सरकारी कायम गर्नु भनि मालपोत कार्यालय जाजरकोटमा २०६८/४/२ का पत्रानुसार मालपोत कार्यालय जाजरकोटले अदालतको नाममा सेस्ता कायम रहेकोमा सो उपर स्थानियहरुले सम्मानीत सर्वोच्च अदालतमा निवेदन दर्ता गराई उक्त निवेदन हाल विचाराधीन रहेकोछ।

त्यस्तै अदालतको भवन रहेको साविक खलङ्गा गा.वि.स वडा नं २ हाल भेरी न.पा.३को कि.नं. १५९७ र १५९९ को जग्गाको पुर्वपट्टी जाजरकोट अस्पतालका नाउँमा रहेको कि.नं १५९८ र १९४० को जग्गाबाट क्षे.फ.रो. १-०-०-० जग्गा अदालतलाई दिने भनि २०७४।६।२ मा अस्पताल विकास समितिले निर्णय गरी निर्णयको प्रतिलिपि सहित यस अदालतमा पत्राचार गरेकोले निर्णय बमोजिम अदालतको नाममा जग्गा दर्ता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाईदिन भनी सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतमा मिति २०७५।११।१३ मा लेखी पठाएकोमा श्री सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखाबाट प्रकृया आगाडि बढाउन मिति २०७५।११।२७ मा सहमति प्रदान भएको हुदाँ उक्त जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य निति २०७१ को ३(३) बमोजिम एउटा सरकारी निकायको नाममा रहेको जग्गा अर्को सरकारी निकायलाई आवश्यक पर्ने भएमा

दर्तावाला केन्द्रिय निकायको सहमति लिनुपर्ने व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक कागजात राखी आवश्यक समन्वय गरिदिनको लागी श्री सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखामा मिति २०७५।१२।१५ मा पत्र लेखिएको। अदालतको भवन साविक जिल्ला सिंचाई कार्यालयको भवन सहितको जग्गा नेपाल सरकारको निर्णयले अदालतको नाममा दर्ता कायम भएको अवस्था रहेको छ। उक्त भवन साह्रै सानो साधुरो रहेको र एउटै कोठामा २-३ वटा शाखा/फाँटहरू रहेकोले अदालतको नियमित कामकारबाही गर्न साह्रै नै कठिनाई भएकोले सुविधा सम्पन्न अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, कर्मचारी आवास र सुरक्षा पोष्ट भवन निर्माण हुन आवश्यक रहेको छ।

मिति २०७९/०१/१६ गते आएको हावाहुरीले यस अदालतको लेखा शाखा, स्टोर शाखा, मेलमिलाप शाखा, प्रहरी ब्यारेक तथा स्नेस्तेदार निवास रहेको भवनको छाना उडाई भवनमा क्षति पुर्याउनुको साथै त्यहाँ भएका भौतिक सामग्रीहरू टेबल, कुर्सी, कम्प्यूटर, प्रिन्टर लगायतका सामग्रीहरूमा क्षति पुर्याएको हुँदा त्यस भवनको मर्मत तथा क्षति पुर्याएका सामग्रीहरू नयाँ खरिद गर्न आवश्यक रहेको छ।

अन्त्यमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निदृष्ट गरेका लक्ष्यहरू योजनामा प्रक्षेपण गरिएको कार्यक्रम अनुसारको बजेट , न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति , कर्मचारीको वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा , सूचना प्रविधिको प्रयोग समेतको समुचित प्रयोग हुन सकेमा मात्र यस अदालतले लिएका योजनागत लक्ष्य र प्रगति हासिल गर्न सकिने कुरा यस जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले अपेक्षा लिएको छ।

४७ धन्यवाद ४८