सुनसरी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

(न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार भएको)

भूमिका

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को दायराभित्र रही आ-आफ्नो अदालतको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरुप रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यमा आधारित भई रणनीतिक उद्देश्यहरु अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई यस अदालतको उपलब्ध स्रोत, साधन र परिवेशका आधारमा निर्धारण गरी विगत वर्षका कार्य योजनाको अनुभव समेतलाई आत्मसाथ गर्दै अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, कर्मचारीहरु एवम् सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक परामर्श गरी सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनलाई समेत मध्यनजर गरी यस आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को लागि प्रस्तुत कार्य योजना तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

प्रस्तुत कार्य योजना निर्माणको लागि गठित योजना तर्जुमा समितिमा रहनु हुने माननीय न्यायाधीशज्यू र सदस्यहरु सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । त्यसै गरी योजना कार्यन्वयनको लागि प्रतिवद्धता व्यक्त गर्नु हुने वारका पदाधिकारी, जिल्ला न्यायाधिवक्ताज्यूहरु, कर्मचारीहरु सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । योजना कार्यान्वयनका लागि अति आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनको उपलब्धताका आधारमा सबै सरोकारवालासँगको सहकार्यमा यस कार्य योजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिने कुरामा अदालत प्रतिवद्ध रहेको छ । यस कार्ययोजना सफल पार्न नागरिक समाज, पत्रकार, समाज सेवी, सेवाग्राही सबैको योगदान रहने छ भन्ने कुरामा विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत कार्य योजना तर्जुमाका क्रममा सुझाव दिनुहुने सम्पूर्ण महानुभावहरु प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

मितिः २०७९।९।१२

(मोहन बहादुर अधिकारी)

स्रेस्तेदार, उपसचिव

विषय सूची

विषय	पृष्ठ संख्या
<u>परिच्छेद-१</u> **परिचय**	**१-४**
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ रणनीतिक योजना अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु	२
१.३ कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन समिति	४
१.४ कार्य योजना तर्जुमा/निर्माण प्रक्रिया	४
<u>परिच्छेद-२</u> **विगत तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा**	**५-१४**
१. आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना	५
२. आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना	६
३. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना	८
३.१ रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयनको अवस्था	९
३.२ व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुको कार्यान्वयनको अवस्था	११
३.३ कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतमा माग गरिएको सहयोगको क्षेत्र र प्राप्तिको अवस्था	१२
४. वस्तुस्थिति विश्लेषण	१३
<u>परिच्छेद-३</u> **लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना**	**१५-३४**
<u>परिच्छेद-४</u> कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण	**३५**
<u>परिच्छेद-५</u> **<u>मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन समेतको लगत अनुमान र फछ्र्यौटको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण फारमहरु</u>**	३६

परिच्छेद एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले न्यायसम्बन्धी अधिकार न्यायपालिकाबाट प्रयोग हुने व्यवस्था गरेकोछ। न्याय सम्पादनको कार्य छिटोछरितो, सहज, पहुँचयुक्त र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिका सुधारका प्रयासहरु निरन्तर रुपमा हुँदै आएको पाइन्छ । यसक्रममा न्यायपालिकाले आफ्ना कामकारवाही र साङ्गठनिक व्यवस्थामा समग्र सुधारका प्रयासहरुलाई योजनावद्ध रुपमा अगाडि बढाउने स्पस्ट दृष्टिकोणका साथ आ.व. २०६१/०६२ देखि नैन्यायपालिकाको पञ्चवर्षीयरणनीतिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।योजनावद्ध सुधार प्रयासलाईनिरन्तरता दिँदै हाल नेपालको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को मध्यावधि मूल्याङ्कन समेत भएकोछ । प्रस्तुत चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा देहायका पाँच वटा विषयहरुलाई लक्ष्यको रुपमा निर्धारण गरिएको छः

1. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नु,
2. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु,
3. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन,
4. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण
5. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

आ.व. २०७७।०७८ मा जस्तै विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरस (Covid-19)को महामारीले यस अदालतको कार्ययोजना पनि प्रभावित हुन गयो । खास गरी आर्थिक वर्षको शुरुको २ महिना र माघ महना गरी गरी ३ महिना कोभिड-१९ बाट नै प्रभावित भयो । यस अदालतमा १२ जना माननीय न्यायाधीशहरुको दरवन्दी भएपनि ९ जनाको पदाधिकारमा १ जना माननीय न्यायाधीश अन्यत्र काजमा रहनु भएकोले ८ जना माननीय न्यायाधीशज्यू मात्र कार्यरत रहनु भयो । गतवर्षको ३६.४५ प्रतिशत मात्र मुद्दा फछ्र्यौंट भई मुद्दाको ठुलो संख्यामा जिम्मेवारी ४२११ थान सरेको र गत वर्षको तुलनामा आ.व. २०७८।०७९ मा दर्ताको क्रम पनि बढ्न गयो । यसैलाई मध्य नजर गर्दै वस्तुगत कार्य योजना बनाउनु पर्छ भन्ने मान्यतालाई अंगिकार गरियो ।

चालु पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले समेत विगतका योजनाले जस्तै यसलाई केन्द्रीय योजनाको रुपमा लिई यस अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण,लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुर सो अन्तर्गत गरिने कामसमेत केन्द्रीय योजनाको परिधिभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने उक्त योजनाको कार्यनीति भए अनुसार यस अदालतले विगत आर्थिक वर्षहरुमा तर्जुमा गरी लागू गरेका वार्षिक कार्य योजनाको अनुभव र उपलब्धि समेतका आधारमा सर्बोच्च अदालत, योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशन समेतलाई मध्यनजर गरी चालु आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को लागि प्रस्तुत कार्य योजना बनाएको छ ।

यो कार्य योजना यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने रणनीतिक उद्देश्यहरु र सो अन्तर्गत गरिने कार्यहरुको कार्यान्वयन योजनालाई केन्द्रीय योजनाले निर्देशित गरेको ढाँचामा तयार गरिएको छ । योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीश सहित सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सामूहिक प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै सरोकारवालाहरु सबैको रचनात्मक एवं सक्रिय सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ ।

<u>१.२ रणनीतिक योजना अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु</u>

१.२.१ लक्ष्यहरुको निर्धारण

लक्ष्य १:छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन,

लक्ष्य २:न्यायमापहुँच अभिवृद्धि,

लक्ष्य ३: न्यायिकसुशासनको प्रवर्द्धन,

लक्ष्य ४:अदालतव्यवस्थापनको सुदृढिकरण,

लक्ष्य ५:न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

<u>१.२.२ लक्ष्य र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु</u>

यस आर्थिक वर्षको लागि तर्जुमा गरिएको कार्य योजना देहायमा उल्लिखित लक्ष्य एवं रणनीतिक उद्देश्यहरुमा आधारित रहेको छः

लक्ष्य १:छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु

1. मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु,
2. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु,
3. न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु,
4. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु,
5. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

लक्ष्य २: न्यायमापहुँच अभिवृद्धि

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः

6. अदालतको कार्य क्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु,
7. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाहरुलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु,
8. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनू,
9. न्यायिक प्रकृया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाह गर्नु,
10. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढिकरण गर्नु ।

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः

1. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु,
2. अदालतको कामकारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

लक्ष्य ४:अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः

१. मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु,
२. भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु,
३. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

लक्ष्य ५:न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः

१. अदालतका कामकारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु,
२. न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु,
३. अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।

१.३ कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन समिति

यस अदालतको आर्थिक वर्ष२०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा समिति गठन भएको छः

क्र. सं.	नाम थर	पद
१	जिल्ला न्यायाधीश श्री अर्जुन अधिकारी	संयोजक
२	जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	सदस्य
३	श्रेस्तेदार श्री मोहनबहादुर अधिकारी	सदस्य-सचिव
४	तहसिलदार श्री शम्भु भुजेल	सदस्य
आमन्त्रित		
५	जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री एकराज आचार्य	सदस्य
६	बार सचिव श्रीविनोद गौतम	सदस्य

१.४ कार्य योजना तर्जुमा/निर्माण प्रक्रिया

प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को परिधिभित्र रही सर्वोच्च अदालत, योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशन समेतको आधारमा तयार गरिएको छ । कार्य योजना तर्जुमाका क्रममा विगत आर्थिक वर्षहरुको कार्य योजनाको अनुभव र उपलब्धिलाई समेत मध्यनजर गरी यस आ.व.मा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने/गर्न सकिने अति आवश्यक रणनीतिक उद्देश्यहरु पहिचान गर्दै यसलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनयोग्य बनाउन अदालतका कर्मचारीहरु तथा अन्य सरोकारवालाहरुसँग औपचारिक र अनौपचारिक रुपमा छलफल र राय सुझाव लिइएको छ ।

परिच्छेद दुई

विगत तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा

यस खण्डमा यस अदालतको आ.व.२०७६/०७७, २०७७/०७८ र २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनाको कार्य प्रगतिका सम्बन्धमा संक्षेपमा समिक्षा गरिएको छ ।

१.आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दाको लगत अनुमान, फछ्र्यौट लक्ष्य र प्रगतिको अवस्थाः

यस आ.व.२०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सरी आएका ३०३२ र नयाँ दर्ता हुने ४४४२ सहित जम्मा मुद्दाको लगत अनुमान ७४७४ गरी उक्त मुद्दाबाट जम्मा ५२५३ अर्थात ७०.२८ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण भएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका ३०३२ र नयाँ दर्ता भएका २९८९ सहित जम्मा मुद्दाको लगत ६०६१ रही उक्त मुद्दाबाट२८७४ मुद्दा अर्थात ४७.४१ प्रतिशत फछ्र्यौट भएको थियो । चालू रणनीतिकयोजनालेआ.व. २०७४/०७५ बाट जिम्मेवारी सरीआएका३०३२ सबै र आ.व.२०७६/०७७ मा दर्ता भएका २९८९ बाट ५० प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने भन्ने लक्ष्य लिएपनि कोभिड-१९ को संक्रमणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि २०७६ चैत ९ गतेबाट भएको बन्दाबन्दीका कारण अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा स्थगन भई उक्तअनुसारकोलक्ष्यभनेपुराहुनसकेको थिएन ।

फैसला कार्यान्वयनको अवस्थाः

फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरीआएका ४२० थान र आ.व. ०७६/०७७ मा दर्ता हुने५९६ थान सहितजम्मा१०१६थान निवेदनको लगत अनुमान गरी जम्मा ७१५ थान निवेदन फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण भएकोमा जिम्मेवारी सरीआएका ४२० थान र आ.व. ०७६/०७७ मा दर्ता भएका ५८२ सहित जम्मा लगत १००२ रहेकोमा जम्मा २६८ थान अर्थात २६.८२ प्रतिशत फछ्र्यौट भई ७३४ थान निवेदन आ.व. ०७७/०७८ का लागि जिम्मेवारी सरेकोदेखिन्छ । जिम्मेवारी सरेका ७३४ थानमध्ये ६ महिना नाघेका ५४४ थान रहेका थिए । फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनतर्फ ७०.३७ प्रतिशत फछ्र्यौट लक्ष्य रहेकोमा २६.७४ प्रतिशतनिवेदनमात्र फछ्र्यौट भई निर्धारित लक्ष्यकोतुलनामा ३७.४८ प्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ । यसै गरी कैदतर्फ १४०४-००-०० वर्ष फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा २०३० वर्ष ११ महिना९ दिन फछ्र्यौट भएको देखिन्छ भने जरिबानातर्फ

रु.३,९०,४७,०२७। फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा रु.४,७९,२०,९९५।९८ फछ्र्यौट भएको देखिन्छ ।

<u>२.आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ कोसमिक्षा</u>

आ.व. २०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ३१४७र आ.व.२०७७/०७८मा४४१६नयाँमुद्दादर्ताहुनेअनुमानसहितजम्मामुद्दाकोलगत७५६३हुनेअनुमानगरिएकोमा३४८०थानमुद्दामात्रनयाँदर्ताभईजिम्मेवारीसरेकोसहितजम्मामुद्दाकोलगत६६२७रहनगएको छ।अनुमानित लगत ७५६३मध्ये जिम्मेवारी सरिआएका ३१४७ सबै र आ.व.२०७७/०७८मादर्ता हुने४४१६ मुद्दामध्ये रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुसार मार्ग समूहबाट फछ्र्यौट हुने गरी करिब ५० प्रतिशतले हुने २२०८ सहित जम्मा५३५५अर्थात ७०.८० प्रतिशतमुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा वास्तविक लगत ६६२७ मध्ये२४१६अर्थात ३६.४५ प्रतिशत मुद्दा मात्र फछ्र्यौट भई लक्ष्यको तुलनामा भने४५.११ प्रतिशत प्रगति भई ४२११मुद्दाजिम्मेवारीसरेकोअवस्थाछ।मुद्दा फछ्र्यौटको अवस्था हेर्दा जिम्मेवारीसरेका मुद्दाबाट १४१८ र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाबाट सरल मार्गका ८३१,सामान्य मार्गका १५१ र विशेष मार्गका १ तथा बन्दीप्रत्यक्षीकरणका निवेदनपत्र १५ सहित जम्मा ९९८रहन गएको देखिन्छ । त्यसैगरी बाँकी मुद्दाको अवस्था हेर्दा फरक मुद्दा व्यवस्थापनपद्धति लागू हुनु पूर्वका अर्थात आ.व. २०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएकामध्ये १७२९ र आ.व.२०७७/०७८मादर्ता भएकामध्ये सरल मार्गका १६१८, सामान्य मार्गका ७७७ र विशेष मार्गका ८७ सहित जम्मा २४८२ रहेको अवस्था देखिन्छ।फछ्र्यौट हुन बाँकी मुद्दामध्ये अठार महिना नाघेका ६०९ र दुई वर्ष नाघेका मुद्दाको संख्या ६४८ रहेको छ।

<u>फैसला कार्यान्वयनको अवस्थाः</u>

फैसला कार्यान्वयन तर्फ आ.व. २०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ८८७ थान र आ.व. २०७८/०७९ मा दर्ता हुने ६२४ थान सहित जम्मा १५११ थान निवेदनको लगत अनुमान गरी जम्मा ११९९ थान निवेदन फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण भएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका ८८७ थान र आ.व. २०७८/०७९ मा दर्ता भएका ९४३ सहित जम्मा लगत १८३० रहेकोमा जम्मा ८८९ थान अर्थात ४८.५८ प्रतिशत फछ्र्यौट भई ९४१ थान निवेदन आ.व. २०७९/०८० का लागि जिम्मेवारी सरेको छ। जिम्मेवारी सरेका ९४१ थान मध्ये ६

महिना नाघेका ५५९ थान रहेका छन्। फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनतर्फ ७९.३५ प्रतिशत फछ्र्यौट लक्ष्य रहेकोमा ४८.५८ प्रतिशत निवेदनमात्र फछ्र्यौट भई निर्धारित लक्ष्यको तुलनामा ७४.१५ प्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ। यसै गरी कैदतर्फ वर्ष १८४०-०-२३ फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा कैद वर्ष २२४१-२-२० फछ्र्यौट भई लक्ष्यको तुलनामा १२१.७९ प्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ भने जरिवानातर्फ रु.१४,७२,६६,३१३/- फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा रु.३६,१३,२५,४९९।८४ फछ्र्यौट भई लक्ष्यको तुलनामा २४५.३६ प्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ।

<u>विगत ३ आर्थिक वर्षको फैसला कार्यान्वयन तर्फ</u>

<u>निवेदन तर्फको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था</u>

विवरण	आ.व. ०७६/०७७	आ.व. ०७७/०७८	आ.व. ०७८/०७९
जिम्मेवारी	४२०	७३४	८८७
नयाँ दर्ता	५८२	५६०	९४३
जम्मा लगत	१००२	१२९४	१८३०
फछ्र्यौट लक्ष्य	७१५	१०६२	११९९
फछ्र्यौट	२६८	४०७	८८९
फछ्र्यौट प्रतिशत	२६.७५	३१.४५	४८.५८
बाँकी	७३४	८८७	९४१
६ महिना नाघेका	५४४	६८४	५५९

<u>कैद तर्फको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था</u>

विवरण	आ.व.२०७६/०७७	आ.व. ०७७/०७८	आ.व.२०७८/०७९
जिम्मेवारी	३६१८-८-१४	४०७९-०५-०४	३५९१-१०-११
नयाँ दर्ता	२४९१-७-२९	६६६-४-२०	२३१३-११-२९
जम्मा लगत	६११०-४-१३	४७४५-९-२४	५९०५-१०-१०
फछ्र्यौट लक्ष्य	१३९८-०-०	२०१०-५-२६	१८४०-०-२३
फछ्र्यौट	२०३०-११-९	११५३-११-१३	२२४१-२-२०
फछ्र्यौट प्रतिशत	३३.२२	२४.२२	३७.९५

बाँकी	४०७९-५-४	३५९१-१०-११	३६६४-७-२०

जरिवाना तर्फको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था

विवरण	आ.व. ०७६/०७७	आ.व. ०७७/०७८	आ.व. ०७८/०७९
जिम्मेवारी	११,८३,९१,५२८.२७	१६,००,५७,६६७.५७	३१,२२,८१,८००.७०
नयाँ दर्ता	८,९५,८७,१३५.२८	२३,८३,३०,४३२.००	५१,१६,२८,५८१.२५
जम्मा लगत	२०,७९,७८,६६३.५५	३९,८३,८८,०९९.५७	८२,३९,१०,३८१.९५
फछ्र्यौट लक्ष्य	३,९०,४६,८०५.००	६,०७,११,५५४.००	१४,७२,६६,३१३.००
फछ्र्यौट	४,७९,२०,९९५.९८	८,६१,०६,२९८.९३	३६,१३,२५,४९९.८४
फछ्र्यौट प्रतिशत	२३.०४	२१.६१	४३.८५
बाँकी	१६,००,५७,६६७.५७	३१,२२,८१,८००.६४	४६,२५,८४,८८२.११

३.आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को समिक्षाः-

क. मुद्दा फछ्र्यौटतर्फः-

आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा जिम्मेवारी सरी आएको ४२११ थान र यस वर्ष परेका ४८७३ थान मुद्दा गरी कूल ९०८४ थान लगत संख्या कायम भएकोमा ५०३८ थान अर्थात ५५.६० प्रतिशत मुद्दा किनारा भएको अवस्था छ । दरबन्दीको संख्याको करिब २/३ दरबन्दीमा माननीय न्यायाधीशज्यूहरू रहेको अवस्थामा उक्त फछ्र्यौट संख्या सन्तोषजनक नै मान्नु पर्छ । कोभिड-१९ को प्रभाव यस आ.व.मा पनि परेको थियो । त्यसको साथै स्थानीय तह सदस्य निर्वाचन, २०७९ ले पनि माननीय न्यायाधीशज्यू तथा कर्मचारीहरू निर्वाचनमा खटिएको कारण समयमा मुद्दामा अंग पुर्‍याउने लगायतका कार्यहरू सम्पन्न हुन सकेनन् । यद्यपी सबैको समन्वयबाट गत वर्षको तुलनामा करिब २० प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट वृद्धि हुन पुग्यो । त्यसैDCMपूर्वको १६५६ थान मुद्दा बाँकी रहेकोमा १३२२ फछ्र्यौट भई ३३४ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ । बढ्दो मुद्दाको क्रमसँगै भौतिक ठाउँको अभावमा समेत काम गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भयो।

ख. तहसिलतर्फः-

फैसला कार्यान्वयनमा गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको ८८७ र यस वर्ष परेको ९४३ थान गरी कूल १८३० थान निवेदन रहेकोमा ८८९ थान अर्थात ४८.५७ प्रतिशत मात्र फछ्र्यौट हुन गयो । सो अवधिमा जिन्सीतर्फ १३ वटा मोटरसाइकल

लिलाम कार्य सम्पन्न भयो । जिन्सी अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा जारी राखियो । (असुलीमा कैदमा बसेको समेत आधार मानी) दण्ड जरिवाना असुलीमा कैदतर्फ २२४१/२/१० र जरिवाना रु.३६,१३,२५,४९९.८४ असुली भएको छ। दण्ड जरिवाना असुलीमा प्रहरी कार्यालयको सहयोग पनि त्यतिकै सह्रानीय रह्यो। पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेतर्फ पनि त्यतिकै चुनौती रहे पनि १९ जना पीडितले राहतकोषबाट रु.१,९१,०००।- र पीडकबाट रु.६,४९,८२६।- गरी रु.८,४०,८२६।- राहत रकम भुक्तानी हुन गयो ।

ग. मेलमिलापतर्फः-

विवाद समाधानको वैकल्पिक मार्गको रुपमा रहेको मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन सूची आद्यावधिक देखि केन्द्रमा मुद्दा पठाउने आदेश भई कूल ७९५ थान मुद्दा पठाइएकोमा १४२ अर्थात १७.८६ प्रतिशत मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भई आएको अवस्था छ ।

घ. अन्य व्यवस्थापकीय कार्यतर्फः-

वार्षिक लक्ष्य अनुरुप बैठक तथा अन्तरक्रियाहरू यस वर्ष पनि भए । कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने सन्दर्भमा पनि टिपोट तालिम, फैसला लेखन, फरक मुद्दा व्यवस्थापन आदि विषयका तालिमहरू सञ्चालन भए । यसबाट कर्मचारीको क्षमतामा वृद्वि भएको महशुस गरिएको छ ।

ङ. विविधः-

यस आ.व.मा भवन निर्माणको करिब ५५% निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ । भवन निर्माणसँगै अदालतसँग सामिप्य रहेका अन्य भवन (सुरक्षा ब्यारेक, क्यान्टिन, बगैंचा) को संरचना तयार गर्न बाँकी नै छ ।

<u>३.१रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयनको अवस्था</u>

३.१.१ मुद्दाको शीघ्रफछ्र्यौट गर्नू

- रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको अवधिभित्र मुद्दा फछ्र्यौट हुन नसकेको ।
- कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने गरिएको ।

३.१.२मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नू

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गरी सोको अनुगमन गरिएको ।
- मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल सलग्न गरिएको।

३.१.३न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसलामागुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नू

- मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल संलग्न गरी एक प्रति पक्षलाई समेत उपलब्ध गराइएको ।

३.१.४विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

न्यायिक मेलमिलाप पध्दतिको सुदृढिकरण गर्नेः

- हालसम्म तोकिएबमोजिमको तालिम प्राप्त ३४ जना व्यक्तिहरुलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गरिएको छ । यस आ.व. मा ७६५ थान मुद्दा मेलमिलापको लागि प्रेषित गरिएकोमा १४२ थान मुद्दामा मेलमिलाप भई मिलापत्र भएको देखिन्छ । मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्द्धनका लागि मिलापत्र गर्न हुने प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई प्राथमिकताका साथ मेलमिलापका लागि प्रेषित गरी मेलमिलापकर्ताहरुसँग अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।त्यसै गरी फैसला कार्यन्वयनका निवेदनहरुलाई पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा लैजाने गरी आदेश भएको छ ।

३.१.५फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

- बक्यौता दण्ड जरिबाना र सरकारी विगो असुल उपर गर्ने अभियानलाई निरन्तरता दिइएको ।
- दण्ड जरिबाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाइएको ।
- कैद तथा जरिबाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराइएको ।
- दण्ड जरिबाना सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गरी लगतलाई नियमित रुपमा सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने गरिएको ।
- मुद्दामा पेश भएका जिन्सीका सामानहरु जिन्सी नम्बर र मिति सहित स्टिकर टाँसी राख्ने गरिएको । जिन्सीका सामानहरु लिलाम गर्न शुरु गरिएको ।जिन्सी व्यवस्थित गर्ने सन्दर्भमा सडाउने कार्यको थालनी भएको छ ।

३.१.६पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढिकरण गर्नु

- मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गरिएको ।
- पीडितलाई मुद्दा फैसलाको जानकारी दिने गरिएको ।

- पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतादिई कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गरिएको ।

३.१.७मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

- यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, कम्प्युटर सफ्टवेयर सञ्चालन, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन, कार्य क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा आन्तरिक प्रशिक्षण संचालन गरी क्षमता अभिवृद्धि गराइएको ।

३.१.८भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवंवित्तीय व्यवस्थापन गर्नु

- अदालतको सुविधासम्पन्न नयाँ भवन निर्माणका कार्य शुरु भएको ।
- सेवाग्राहीलाई काउण्टरबाट सेवा दिनेकार्यलाईनिरन्तरता दिइएको ।
- वैकल्पिक उर्जाका लागि इन्भर्टर जडान गरिएको ।
- अभिलेख मिसिलको दायरीलाईकम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

३.२व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

<u>३.२.१जिल्लान्यायक्षेत्रसमन्वयसमिति:</u>जिल्लाअदालतकोकामकारवाहीलाईसुव्यवस्थितढंगलेसञ्चालन गर्न, जिल्लातहकान्यायक्षेत्रकाविभिन्ननिकायहरुबीचकोकामकारवाहीमासमन्वयगरीन्यायपालिकाकोरणनीतिकयोजना, फैसलारआदेशकोकार्यान्वयनकोलागिसहयोगजुटाउनरअदालतकोसुरक्षाव्यवस्थालाईसमेतसमन्वयगर्ने उद्देश्यलेप्रत्येकजिल्लाअदालतमाजिल्लान्यायाधीशकोअध्यक्षतामाजिल्लान्यायक्षेत्रसमन्वयसमितिरहने व्यवस्थाजिल्लाअदालतनियमावलीलेगरेकोछ। यसआर्थिकवर्षमाविभिन्नमितिमा३पटकबसेकोजिल्ला न्यायक्षेत्रसमन्वयसमितिकोबैठकलेमुद्दामालगातारकारवाहीरसुनुवाई, फैसलाकार्यान्वयनलाईप्रभावकारीबनाउनेरअदालतकोकामकारबाहीलाईछिटोछरितोरव्यवस्थितवनाउनेसम्बन्धमानिर्णयगरीकार्यान्वयनगरेकोछ।

<u>३.२.२कर्मचारीबैठक:</u>अदालतकोकामकारवाहीलाईछिटोछरितोबनाउने, सेवाग्राहीहरुप्रतिमैत्रीपूर्णव्यवहारगर्ने, कर्मचारीहरुबीचकोआपसीसम्बन्धलाईसुमधुरबनाउने, अदालतकोव्यवस्थापनलाईप्रभावकारीबनाउने, आन्तरिककामकारवाहीकाबारेमासु-

सूचितहुनेतथासामूहिकभावनाकासाथकामगर्नेसमेतउद्देश्यलेयसआर्थिकवर्षमाऔपचारिकरुपमा६पटक कर्मचारीहरुकोबैठकभएकोथियो।

<u>३.२.३सरकारीवकीलरबारसँग</u>

<u>अन्तरक्रिया:</u>अदालतरसरकारीवकीलतथाबारबीचकोसम्बन्धलाईसुमधुरबनाईपेशीव्यवस्थापन, बहसव्यवस्थापनलगायतअदालतकोसमग्रकामकारबाहीमासहयोगात्मकसम्बन्धस्थापितगर्नयसआर्थिक वर्षमाअदालतरसरकारीवकीलतथाबारबीच३पटकअन्तरक्रियाभएकोथियो।

३.२.४अभिलेखव्यवस्थापन

यसअदालतकोअभिलेखप्रणालीलाईव्यवस्थितबनाउनमिसिलकाकागजहरुधुल्याउनेकार्यलाईयसवर्षको भिड-१९ को संक्रमण समेतका कारणले निरन्तरता दिन नसकिएपनिअभिलेखदायरीलाईकम्प्युटर सफ्टवेयरमाप्रविष्टगरी हाल यस अदालतमा रहेका८४,४५५ थान अभिलेख मिसिलको दायरीलाई कम्प्युटर सफ्टवेयरमाप्रविष्टगर्ने काम सम्पन्न भएको छ।आगामी वर्ष मिसिलकाकागजहरुधुल्याउनेकार्यलाईनिरन्तरता दिइने छ ।

३.२.५विविध कार्य तथा गतिविधिहरु

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन न्याय सरोकारवालाहरुको सहयोगका लागि अन्तरक्रिया गरिएको,अदालतबाट सम्पादन हुने कामकारवाही तथा प्रवाह हुने सेवा सुविधाको बारेमा सही सूचना सम्प्रेषणका लागि संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गरिएको,वार्षिक कार्य योजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न समिक्षा गरिएको,अदालतका सुपरीवेक्षक, फाँटवाला र तामेलदारहरुसँग छुट्टाछुट्टै अन्तरक्रिया गरिएको ।

३.३कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतमा माग गरिएको सहयोगको क्षेत्रर प्राप्त भएकोअवस्था

वार्षिक कार्य योजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरुसंचालन एवम पूर्वाधार विकासका लागि सर्वोच्च अदालतबाटकेही बजेट निकासा प्राप्त भएको छ भने अन्य कतिपय आवश्यक स्रोत साधनकोव्यवस्था समेत भएको छ । तथापी यस अदालतमा रहेको कार्यबोझ, जनशक्तिको अवस्था र भौतिक पूर्वाधारको अवस्थाका आधारमा हेर्दा प्राप्त सहयोग पर्याप्त रहेको छैन ।

४.वस्तुस्थितिको विश्लेषण

विगत तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था

विवरण	आ.व. २०७६/०७७	आ.व. २०७७/०७८	आ.व. २०७८/०७९
जिम्मेवारी	३०३२	३१४७	४२११
नयाँ दर्ता	२९८९	३४८०	४८७३
जम्मा लगत	६०६१	६६२७	९०८४
फछ्यौंट लक्ष्य	५२५३	५३५५	५८२४
फछ्यौंट	२८७४	२४१६	५०३८
फछ्यौंट प्रतिशत	४७.४१	३६.४५	५५.४६
बाँकी	३१४७	४२११	४०४६
२ वर्ष नाघेका	२१२	६४८	३३४

माथि समिक्षा खण्डमा उल्लेख गरिएकोआर्थिक वर्ष २०७६/०७७, २०७७/०७८ र २०७८/०७९ को अदालतको समग्र कामकारवाहीको अवस्था र माथि उल्लिखित तीन आर्थिक वर्षको मुद्दा र फैसला कार्यान्वयन तर्फको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था हेर्दा मूलतः मुद्दा फछ्यौंट र फैसला कार्यान्वयनतर्फ निवेदनफछ्यौंटको अवस्था आफैंले निर्माण गरी लागू गरेको वार्षिक कार्य योजनामा उल्लिखित लक्ष्य अनुसार भएको छैन ।आर्थिक वर्ष २०७६/०७७,२०७७/०७८ र चालु वर्षमा समेत विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ को संक्रमणकोरोकथामतथा नियन्त्रणका लागिनेपाल सरकार समेतबाट जारी आदेश अनुसार भएको लामो समयको बन्दाबन्दी र निषेधाज्ञाले अदालतको समग्र कामकारवाहीलाई प्रतिकुल असर पुऱ्याएको अवस्था रह्यो । कोभिड-१९ को संक्रमणको जोखिमका बीच मुद्दामा अंग पुऱ्याउने काम सँगै मुद्दा फछ्यौंटले गति लिन शुरु गरेको अवस्थामा पूनः कोभिड-१९ को संक्रमणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सम्बन्धित निकायबाट २०७८ बैशाख १६ बाट निषेधाज्ञाको आदेश जारी भएकोले मुद्दा सुनुवाई र फैसला कार्यान्वयनको काम श्रावण मसान्तसम्मै स्थगन हुन पुग्यो । ८ जना न्यायाधीशले मात्र काम गर्नु परेको र ८ वटा मात्र मुद्दा फाँट कायम रही फाँटगत रुपमा मुद्दाको अधिक संख्याले

समयमा आदेश कार्यान्वयन तथा आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन हुन नसक्दा मुद्दा पेसी प्रभावित हुन गई अन्ततः मुद्दा फछ्र्यौटले लक्ष्य अनुसार गति लिन सकेन ।यस्तो प्रतिकुल अवस्थाका कारण मुद्दामा नाप नक्सा गर्ने लगायत अङ्ग पुऱ्याउने काम समयमा हुन नसक्दा लगतमात्र बढेको अवस्था रहीमुद्दा फछ्र्यौट उत्साहजनक रुपमा हुन नसकी फछ्र्यौट हुन बाँकी पुराना मुद्दाको संख्या समेत उल्लेख्य रहन गयो भने फैसला कार्यान्वयनको काम समेत लक्ष्य अनुसार हुन सकेन ।

कार्यरत न्यायाधीशको उत्साह र लनशीलता, कर्मचारीको सामूहिक रुपमा काम गर्ने भावना, कामकारवाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग,सरोकारवालाहरुको समन्वय र सहयोग तथा उच्च अदालत र सर्बोच्च अदालतबाट यथोचित निर्देशन,हौसला र सहयोग प्राप्त भए समेतका सवल पक्षहरुको विद्यमानता रहेपनि यथार्थमा गत वर्ष यस अदालतले सम्पादन गरेको कामकारवाही मूलतःमुद्दा फछ्र्यौट र फैसला कार्यान्वयनतर्फ निवेदन फछ्र्यौटको अवस्था उत्साहजनक हुन नसकेको भन्ने निस्कर्ष रहेको छ ।

कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गराउन नसक्दामुद्दामा टिपोटप्रणालीलाई लागू गर्न नसकिएकोले कतिपय अवस्थामा फैसला तयारी तोकिएको समयावधिभित्रहुन नसक्नु,अदालतको समग्रकामकारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ननसकिनु, अदालतको जीर्ण र सिमित भौतिक पूर्वाधारका कारण वैतनिक कानून व्यवसायीका लागि छुट्टै कार्यकक्षको व्यवस्था गर्ननसकिएको, थुनुवा राख्ने सुरक्षित कोठा नरहेको, साक्षी तथा पीडित संरक्षण कक्षको व्यवस्था नभएको,मेलमिलापको लागि छुट्टै मेलमिलाप केन्द नभएको, छुट्टै बाल इजलासको व्यवस्था गर्न नसकिएको,तालीम कार्यक्रम संचालन एवं बैठक जस्ता कार्यका लागि अति आवश्यक पर्ने कक्षको व्यवस्था हुन नसक्नु रहाल कायम ८ वटा मुद्दा फाँटमा गत आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ठूलो संख्याका पुराना तथा अङ्ग पुऱ्याउन बाँकी सहित ४०४६ मुद्दा रही सिमित जनशक्तिलेव्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्था अदालतका विद्यमान समस्या र चुनौति समेत हुन्। उल्लिखित समस्याको विद्यमानता र चुनौतिका बीच आगामी आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा ठूलो संख्यामा रहेका पुराना मुद्दाको लगतलाई शून्य बनाई मुद्दा फछ्र्यौट, फैसला कार्यान्वयन लगायत अदालतको समग्र कामकारवाही योजनाले तोकेको लक्ष्य अनुसार गर्नु अनिवार्य र निर्विकल्प रहेको छ ।

परिच्छेद तीन

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाकोचौथोपञ्चवर्षीयरणनीतिकयोजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरी लक्ष्य पुरा गर्नको लागि विभिन्न २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्रक्षेपण गरिएको छ । योजनाले निर्धारण गरेको रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरु तय गरी कार्यान्वयनका लागि कार्य योजना मूल योजनामा नै प्रस्तुत गरिएको छ । यसअदालतको आर्थिक वर्ष२०७९/०८० को निर्धारित लक्ष्य प्रासिका लागि अपनाइने रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना (कार्यहरु, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी) देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

लक्ष्य १. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ५ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य १.१ः मुद्दाको शीघ्र फछ्यौंट गर्नु

(क)फैसला लेखन र तयारीः

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फैसला र अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	आदेश/फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण हुने	२१ कार्य दिन	इजलास अधिकृत/ कम्प्यूटर अपरेटर	न्यायाधीश
२	फैसला र आदेश तयारीको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने।	समयमा आदेश तथा फैसला तयार हुन मद्दत पुग्ने	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२ :मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	निरन्तर	सुपरीवेक्षक	स्रेस्तेदार

(ग) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

क.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
४	प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

(घ) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

क.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्ररम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	दायरी फाँट	स्रेस्तेदार
२	पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक/ स्रेस्तेदार
३	मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
४	पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/सूचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार
५	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/वेब साइट	निरन्तर	फाँटवाला/सूचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार
६	मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
७	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

(ङ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्ररम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७८ साउन	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
२	निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
३	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
४	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
५	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश र स्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	हरेक महिनको १६ गते	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
६	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
७	२ वर्ष नाघेका सवै मुद्दामा अंग पुऱ्याउने	२ वर्ष नाघेका मुद्दामा अंग पुग्ने	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/ फाँटवाला	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
८	मुद्दामा अंग पुगे नपुगेको अनुगमन गर्ने	मुद्दाको अनुगमन	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि		जिम्मेवारी
१	मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
२	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

३	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
४	कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यातालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
५	कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
६	पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यवधिक	निरन्तर	फाँटवाला/सुचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार

(ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	२०७९भदौ	स्रेस्तेदार	स्रस्तेदार/न्यायाधीश

(ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्ररम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७९साउन	भण्डार शाखा	स्रेस्तेदार
२	मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	मेलमिलापमा वृद्धि	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	मेलमिलाप शाखा प्रमूख	स्रेस्तेदार
३	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७९भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
४	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
५	मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/ माइन्युट	२०७९ भदौ, मंसिर र फागुन	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
६	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.५:फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत[१] पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	निरन्तर	निवेदन फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश
२	फौजदारी मुद्दामा **अन्तिम कायम भएको**[२] निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	निवेदन फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश

[१]देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २३१ बमोजिम स्थगित भएका बाहेक

[२]फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित रहेको बाहेक

३	फौजदारी मुद्दामा **अन्तिम कायम भएको** कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश

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

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	योजनाको **पहिलो वर्षमा** वि. सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश
२	योजनाको **दोस्रो वर्षमा** वि. सं.२०४५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश
३	योजनाको **तेस्रो वर्षमा** वि. सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश

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

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार
३	फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौंटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार
४	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदा/ न्यायाधीश

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश

२	अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरीक्षको समय	न्यायाधीश	न्यायाधीश
३	दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय	निरन्तर	तहसिलदार	तहसिलदार
४	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
५	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	निरन्तर	तहसिलदार	तहसिलदार
६	जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
७	जिल्ला अदालतले वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी पठाउँदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सहितको बजेट अनुमान गरी LMBISमा समावेश गर्ने र उक्त शीर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने।	स्रोत साधन विनियोजन	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा/ तहसिलदार	स्रेस्तेदार
८	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
९	दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगत तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्र्यौट गर्ने।	लगत तयार भई फछ्र्यौट हुने	निरन्तर	तहसिलदार	तहसिलदार/न्यायाधीश

(ङ) मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	जिन्सी फाँट	तहसिलदार
२	मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्रसम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	मुद्दा फाँट/ जिन्सी फाँट	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ५ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य २.१ः अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	अदालत व्यवस्थापन समिति
२	भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७९ भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templets) संहिताको व्यवस्थाअनुसार परिमार्जनर विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ टेम्पलेट/ अभिलेख	निरन्तर	शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार
२	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवाः हाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७९मंसिर, पुष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
३	अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार
४	अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	परामर्श सेवा	निरन्तर	शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार

५	मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	निरन्तर	शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार
६	मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार
७	न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	अन्तर्क्रिया	मासिक	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन भई आएपछि थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
२	सुनसरी जिल्ला अदालत बार इकाइ सँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७९ भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
३	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र सुनसरी जिल्ला अदालत बारको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७९ भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
४	निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	सुचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार
५	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/ वेबसाइट	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी

१	हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
२	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	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
३	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	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
४	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमाअदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	कार्तिक र फागुन	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षणर पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२	पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
३	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९भदौ	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
४	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
५	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
६	पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागु गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
७	पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी	लगत अभिलेख	निरन्तर	तहसिलदार	न्यायाधीश/तहसिलदार

	प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।				
८	न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण/ प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायाधीश

लक्ष्य ३ःन्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ४ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/ निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	पूर्ण बैठक
२	कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउनपहल गर्ने।	निर्णय/तलबी भरपाई	निरन्तर	स्रेस्तेदार	पूर्ण बैठक

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ः न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२	अदालतमा हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रणको पहल गर्ने।	छलफल/ निर्णय	नियमित	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.३ः न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका	अभिमूखीकरण	२०७९मंसिर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

	सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन			

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

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ फागुन	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
२	अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्काले निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/ पत्राचार	निरीक्षण पछि	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/स्रेस्तेदार	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्न तयार भएको मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
२	मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
२	सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरीगर्न सक्ने।	अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार	सम्वन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४:अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ६ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ः मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

(ख) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**

१	न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि वार्षिक रूपमा संभव भएसम्म मुद्दा फाँटमा काम गर्ने र म्याद तामेलीमा खटिएका जनशक्तिलाई देहायका विषयमा आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदान गर्नेः- • देवानी तथा फौजदारी संहिता • फरक मुद्दा व्यवस्थापन • म्याद तामेली • सूचना प्रविधि • फैसला लेखन • अभिमुखीकरण • न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह • जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७९मंसिर, पुष	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
२	जनशक्तिलाई प्रदान गरिएका तालिमहरूको समग्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।	प्रभाव प्रतिवेदन	तालिम पछि	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सञ्चालनमा रहेका अदालत, सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको मापदण्ड अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने।	मापदण्ड/ बजेट निकासा	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
२	भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने। • वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह • शौचालय (महिला/ पुरुष/फरक क्षमता) • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष	संरचना सुदृढीकरण	निरन्तर	स्रेस्तेदार	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार

	• सूचना तथा सहायता कक्ष • अन्य ।				

(ख) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्वारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	जिन्सी	स्रेस्तेदार
२	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका मेसिनरी तथा फर्निचर समतेका सामाग्री खरीद गर्ने आवश्यकता अनुसार	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
३	प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचारहरू लिलाम विक्री गर्ने	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधिश
४	औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधिश

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार
२	सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिईवार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
३	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार/

४	सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेटLMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
५	वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	कार्यसम्पादन सूचक	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
३	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	अभिलेख शाखा	स्रेस्तेदार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा/ स्रेस्तेदार	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार
२	अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा/ स्रेस्तेदार	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार
३	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य-सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा/ स्रेस्तेदार	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फाँटमा काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारीको लागि कम्प्युटर तथा प्रिन्टरको व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा/स्रेस्तेदार	सूचना प्रविधि समिति/स्रेस्तेदार

(ख) सफ्टवेयर निर्माण र सुदृढीकरण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सफ्टवेयरहरूको परिमार्जन र एकीकरणतथा अद्यावधिक भई आए बमोजिम सञ्चालन गर्ने तथा आवश्यक सुझाव दिनेः • मुद्दा/फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति • फैसला कार्यान्वयन • अभिलेख व्यवस्थापन • अदालत व्यवस्थापन (कर्मचारी/ भौतिक/ कार्यालय सञ्चालन/ लेखा/ स्टोर/जिन्सी/अनुगमन) • अनलाइन बहस र साक्षी/विशेषज्ञ परीक्षण • नजिर खोजी Court room technology	परिमार्जित सफ्टवेयर	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा/स्रेस्तेदार	सूचना प्रविधि समिति/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूकाबिच अर्न्तक्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७९ मंसिर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२	संहिता कार्यान्वयनको लागि न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	क्षमता विकास	२०७९ मंसिर, पुष	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
३	पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
४	प्रतिदाबी, विद्युतीय प्रमाण परीक्षण, श्रव्यदृश्य	निर्देशिका/	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/

	संवादको प्रयोग, देवानी मुद्दामा क्षतिपूर्ति र फैसला कार्यान्वन लगायतका विषयमा तयार भएका निर्देशिका/ दिग्दर्शन लागु गर्ने।	दिग्दर्शन			स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६ः योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा रहेको योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखाको सुदृढीकरण गर्ने • स्थापना तथा कार्य सञ्चालन • भौतिक साधन स्रोतको उपलब्धता • जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास	निर्णय	निरन्तर	सेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
२	रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने।	कार्यक्रम	२०७९ भदौ	स्रेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वय समिति
३	अदालतले स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा योजना कार्यन्वयन समितिमा पेस गरी आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/ माइन्युट	प्रत्येक महिनाको ५ गते	स्रेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
४	अदालतको कार्य प्रगति सम्बन्धमा त्रैमासिक रूपमा आफ्नो अदालतमा समिक्षा गर्ने।	प्रगति समिक्षा	कार्तिक, माघ, वैशाख र असार मसान्त	स्रेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
५	अदालतको कार्यप्रगतिको वार्षिक समीक्षा गर्ने र रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही अदालतले वार्षिक कार्यन्वयन योजना तर्जुमा गरी योजना कार्यान्वयन समितिमा पेस गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	प्रत्येक वर्ष साउन १५ गते भित्र	कार्ययोजना तर्जुमा समिति	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

लक्ष्य ५ःन्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

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

क.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**

१	निर्धारित मापदण्डको आधारमा अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	पुस र असार	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चारमाध्याम मार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

(ख) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्ररम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न सूचना तथा सञ्चार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेबार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७९ साउन	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२	अदालतको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	निरन्तर	सूचना अधिकारी	स्रेस्तेदार
३	जिल्ला अदालतले आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट/ प्रेस विज्ञप्ति	चौमासिक रूपमा	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
४	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७९ मंसिर, पुष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**		**जिम्मेवारी**
१	न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम	२०८० बैशाख	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

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

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई अदालतको वार्षिक	पत्राचार/	२०७९भ	स्रेस्तेदार	न्यायधीश/

	कार्ययोजना सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	माइन्युट	दौ		स्रेस्तेदार
२	न्यायिक काम कारबाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिले निम्न कार्य गर्ने। • समन्वयका थप क्षेत्र/कार्यहरूको पहिचान गर्ने। • पहिचान भएका क्षेत्र/कार्यहरूको सम्बोधन। • आवधिक रूपमा बैठक वस्ने। • नियमित प्रतिवेदन।	काम कारवाही प्रभावकारी	त्रैमासिक रूपमा	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार
३	न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार इकाई, सरकारी वकिल, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद /निर्णय/पत्राचार	त्रैमासिक रूपमा	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलापर न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७९ फागुन	स्रेस्तेदार	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
२	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
३	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	निरन्तर	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद चार

कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण

वार्षिक कार्य योजना अन्तर्गत सम्पन्न गरिने मुख्य व्यवस्थापकीय कार्य तथा कार्यक्रमहरुका लागि आवश्यक बजेट देहाय बमोजिम अनुमान गरिएको छः

क्र.सं.	व्यवस्थापकीय कार्य तथा कार्यक्रमहरु	पटक	लाग्ने अनुमानित खर्च
१	न्यायाधीश र सेवाग्राही बीच भेटघाट कार्यक्रम	१२	रु.२४,०००।-
२	योजनाको प्रगति समिक्षा	४	रु.२५,०००।-

३	कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम	३	रु.३,००,०००।-
४	न्यायिक बाह्य संवाद कार्यक्रम	३	रु.३६,०००।-
५	स्थानीय तहका न्यायिक समितिसँग अन्तरक्रिया	१	रु.३०,०००।-
६	तामेलदार र स्थानीय तहका वडा अध्यक्ष बीच अन्तरक्रिया	१	रु.२०,०००।-
७	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	रु.५०,०००।-
८	बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	४	रु.२०,०००।-
९	संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया	४	रु.२०,०००।-
१०	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	३	रु.२०,०००।-
११	बाल न्याय समन्वय समितिको बैठक	२	रु.१०,०००।-
१२	मेलमिलापकर्ताहरुसँग अन्तरक्रिया	३	रु.३०,००।-
जम्मा अनुमानित खर्च			रु.५,६०,०००।-

परिच्छेद पाँच

मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन समेतको लगत अनुमान र फछ्र्यौटको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण फारमहरु

फाराम नं १

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको 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 फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण				वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको ७०% हुनेगरी)	फछ्र्यौट 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	२४५०	३५६७	३००९	४५१	३४६०	१८१९	५२७९		४४२	९६४	२२८९	३६९५	७०
	सामान्य	९२७	१२४९	१०८८	१६३	१२५१	१५३३	२७८४		५६४	६७८	७०७	१९४९	७०
	विशेष	८८	५०	६९	१०	७९	३३६	४१५		११९	१५२	२०	२९१	७०
जम्मा		**३४६५**	**४८६६**	**४१६६**	**६२५**	**४७९०**	**३६८८**	**८४७८**		**११२५**	**१७९४**	**३०१६**	**५९३५**	७०
२	**रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)**	०	०	०	०	०	०	०		०	०	०	०	७०
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण **(मार्ग समूहमा नपर्ने)**	१५	७	११	२	१३	०	१३		०	०	९	९	७०
रिटको जम्मा		**१५**	**७**	**११**	**२**	**१३**	**०**	**१३**		**०**	**०**	**९**	**९**	७०
४	**DCM पूर्वको**						३५८		३५८				**३५८**	१००
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		**३४८०**	**४८७३**	**४१७७**	**६२६**	**४८०३**	**४०४६**	**८४९१**	**३५८**	**११२५**	**१७९४**	**३०२५**	**६३०२**	७४
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	३६९	७३२	५५१	८३	६३३	४	६३७		०	४	४४२	**४४६**	७०
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	२८३३	२१५१२	१२१७३	१८२६	१३९९८	०	१३९९८		०	०	९७९९	**९७९९**	७०
जम्मा		**३२०२**	**२२२४४**	**१२७२३**	**१९०८**	**१४६३१**	४	**१४६३५**	०	०	४	**१०२४१**	**१०२४५**	७०
निवेदनसहित कूल जम्मा		**६६८२**	**२७११७**	**१६९००**	**२५३५**	**१९४३४**	४०५०	**२३१२६**	**३५८**	**११२५**	**१७९८**	**१३२६६**	**१६५४६**	७२

<u>फाराम नं १ भर्ने तरिका -</u>

१ अनुमानित नयाँ दर्ता निकाल्दा २ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गरी निकाल्नुहोला।

२ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारीलाई जोडी निकाल्नुहोला।

३ वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरेकामध्ये DCM पूर्वका सबै र DCM अन्तरगतका सम्बन्धित मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका सबै र जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि भित्रैका र नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं २

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः सुनसरी जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ६३०२

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	**DCM पूर्वको जिम्मेवारी**		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	२४	७२	६४	६६	६६	६६	०	०	०	०	०	०	३५८
				प्रगति													
२	**DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी**	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	७८	७५	५८	७८	८०	७४	७८	७९	८३	९१	८२	८४	९४०
				प्रगति													
			६ नाघेको	लक्ष्य	४०	७५	५८	७९	८५	८४	८९	८१	८८	९०	८३	८८	९४०
				प्रगति													
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	२०	६०	५४	६४	६७	६२	७०	७२	७०	७१	७०	७२	७५२
				प्रगति													
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	१५	७०	५२	७१	७२	६९	७१	७२	७८	७९	६९	७९	७९७
				प्रगति													
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	४	१०	६	१२	१३	१२	१०	१२	१३	१४	१२	१२	१३०
				प्रगति													
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	३	९	५	१२	१०	११	१०	११	१३	१४	१५	१६	१२९
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	१८४	३७१	२९७	३८२	३९३	३७८	३२८	३२७	३४५	३५९	३३१	३५१	४०४६
				प्रगति													
	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१५	५२	४५	६३	९८	९७	९५	९३	१००	१०२	१०५	१११	९७६
				प्रगति													
			६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१०१	१००	१०१	१००	९९	१०२	६०३
				प्रगति													
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	३	४५	४०	५१	५३	५४	५१	४९	४६	४७	५२	५६	५४७
				प्रगति													
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११
				प्रगति													

सि.नं.	विषय		मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
जम्मा					लक्ष्य	१८	९८	८६	११५	१५२	१५२	२४८	२४३	२४८	२५०	२५७	२७०	२१३७
					प्रगति													
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
				६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	मार्ग समुहमा नपर्ने		लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	०	९
					प्रगति													
जम्मा					लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	०	९
					प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन			७ दिन भित्र	लक्ष्य	१७	१९	१०	१५	१८	१९	१८	१८	२१	२२	२४	२२	२२३
					प्रगति													
				७ दिन नाघेको	लक्ष्य	१७	१९	१०	१५	१८	१९	१८	१८	२१	२२	२४	२२	२२३
					प्रगति													
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन			१ महिना भित्र	लक्ष्य	४४४	४२७	२२२	३४१	४१०	४२७	४१०	४०९	४४४	४४४	४७८	४४४	४९००
					प्रगति													
				१ महिना नाघेको	लक्ष्य	४४४	४२७	२२२	३४१	४१०	४२७	४०९	४०९	४४४	४४४	४७८	४४४	४८९९
					प्रगति													
	जम्मा				लक्ष्य	९२२	८९२	४६४	७१२	८५६	८९२	८५५	८५४	९३०	९३२	१००४	९३२	१०२४५
					प्रगति													
कूल जम्मा					लक्ष्य	११२५	१३६२	८४८	१२१०	१४०२	१४२३	१४३२	१४२५	१५२४	१५४१	१५९२	१५२५	१६४०९
					प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २ भर्ने तरिका -

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

फाराम नं ३

सुनसरी 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 मुद्दाको फछ्र्योट लक्ष्यः

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	अर्जुन अधिकारी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५२	५४	५६७
				प्रगति													
		DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४

२	प्रकाशचन्द्र अधिकारी			प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५२	५४	५६७
				प्रगति													
३	बलराम त्रिपाठी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५२	५४	५६७
				प्रगति													
		DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
			सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२

				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४
				प्रगति													०
४	हरिप्रसाद कोइराला	नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५२	५४	५६७
				प्रगति													
५	सुमन कुमार न्यौपाने	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५३	५३	५६७
				प्रगति													

६	सन्तोषप्रसाद पराजुली	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५३	५३	५६७
				प्रगति													
७	उद्धवप्रसाद पराजुली	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
				प्रगति													०

		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५३	५२	५३	५६७
				प्रगति													
८	पुण्यप्रसाद सापकोटा	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	८	८	६	६	६	०	०	०	०	०	०	३४
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१९	१३	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१७२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१७	१०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	१४३
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	३	२	२	२	३	३	१	२	२	२	२	२४
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	९	९	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१४४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४८
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	५८	४३	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५३	५३	५६७
				प्रगति													
९	टेक बहादुर कार्की	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	६	६	६	०	०	०	०	०	०	१८
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१४०
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	११६
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	२	२	३	३	१	२	२	२	२	१९
				प्रगति													०
			सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१२६
				प्रगति													०

		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४६
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५३	५३	४६६
				प्रगति													
१०	**बिकास श्रेष्ठ**	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	६	६	६	०	०	०	०	०	०	१८
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१४०
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	११६
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	२	२	३	३	१	२	२	२	२	१९
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१२६
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४६
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५३	५३	४६६
				प्रगति													
		DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	६	६	६	०	०	०	०	०	०	१८
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	१५	१६	१५	१४	१६	१६	१६	१६	१६	१४०
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	१०	१२	१२	१३	१३	१४	१४	१४	१४	११६
				प्रगति													०

११	सुरेशराज खनाल		विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	२	२	३	३	१	२	२	२	२	१९
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	११	१४	१४	१५	१५	१५	१४	१३	१५	१२६
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	२	४	४	६	६	५	६	७	६	४६
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	४६	५४	५४	५१	५१	५२	५२	५२	५४	४६६
				प्रगति													
१२	प्रकाश श्रेष्ठ	DCM पूर्वको		लक्ष्य	२४	८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३२
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	६५	१९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८४
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	४०	१७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५७
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	७	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	४०	९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४९
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२४	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२५
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													०
		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	२०२	५७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२५९
				प्रगति													

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको 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 कार्यदिनदेखि सार्वजनिक बिदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ४

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः सुनसरी जिल्ला अदालत

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः १३४१

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**	३८२	६३८	१५८३	६२१	
		६ महिना नाघेको	५६३			७२०	
जम्मा			९४५	६३८	१५८३	१३४१	

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

<u>फाराम नं ४ भर्ने तरिका -</u>

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 ५

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः सुनसरी जिल्ला अदालत

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः १३४१

. कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) २०९७-७-१३

. जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) रु.३२,१८,२६,०२३/-

. सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) ०

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०६५ सालसम्मको कैदः ९२१-०-१८, जरिवानाः रु.१,२९,७०,०६१।८०, सरकारी विगोः ०

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत थप	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लगत	वक्यौता लगत					वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य		बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य (२०६५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसबर्ष कायम हुने लगत)
		२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९						२०३५ आषाढसम्मको	२०३५ साउनदेखि २०४५ आषाढसम्मको	२०४५ साउनदेखि २०५५ आषाढसम्मको	२०५५ साउनदेखि २०६५ आषाढसम्मको	जम्मा बक्यौता	यस बर्ष कायम हुने लगत बराबरको	बक्यौता लगत सबै	
१	कैद	२४९१-७-२९	६६६-४-२०	२३१३-११-२९	१८२४-०-६	२७३-७-७	२०९७-७-१३	३२४३-५-२६	५३४१-१-९	०	२७-५-२७	१९७-०-१७	६९६-६-४	९२१-०-१८	२०९७-७-१३	९२१-०-१८	३०१८-८-१
२	जरिवाना	८९५८७१३५.२८	२३८३३०४३२.००	५११६२८५८१.००	२७९८४८७१६.०९	४१९७७३०७.४१	३२१८२६०२३.५१	२९६८३०१५३.९२	६१८६५६१७७.४३	०.००	०.००	९०९४०३.००	१२०५०६५८.८०	१२९७००६१.८०	३२१८२६०२३.५१	१२९७००६१.८०	३३४७९६०८५.३१
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१ १.कैद जरिवाना र सरकारी विगो असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक बर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुहोला।साथै गत आर्थिक वर्षमा निर्धारित लक्ष्य पूरा हुन बाँकी अंक भए सो समेत समावेश गरी यस आर्थिक वर्षको निर्धारण गर्नुहोला।

२ बक्यौता न्यूनिकरणतर्फ बि.स. २०६५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्नुहोला।

३ वि.सं. २०६५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्न सकिने छ।

फाराम नं ६

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः शम्भु भुजेल

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः १३४१

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	**जम्मा**
	कार्य दिन	२६	२५	१३	२०	२४	२५	२४	२४	२६	२६	२८	२६	२८७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	५७	११७	६०	९४	११२	११७	११२	११२	१२२	१४३	१५३	१४२	१३४१
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६ भर्ने तरिका -

१. फछ्र्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ४ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

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

फाराम नं ७

सुनसरी 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 विगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्षः २०९७-७-१३ **. २०६५ सालसम्मको कैद वर्षः ९२१-०-१८**

जरिवानाको रकमः रु.३२,१८,२६,०२३/- **. २०६५ सालसम्मको जरिवाना रकमः रु.१,२९,७०,०६१।८०**

सरकारी विगोको रकमः ० **. २०६५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०**

विवरण	जम्मा बार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने लगत												
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	२०९७-७-१३	लक्ष्य	१८५-०-०	१८५-०-०	९५-०-०	१४५-०-०	१७८-०-०	१८४-०-०	१८०-०-०	१८०-०-०	१९०-०-०	१९०-०-०	१९५-०-०	१९०-७-१३	२०९७-७-१३
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता कैद	९२१-०-१८	लक्ष्य	८३-०-०	८०-०-०	४१-०-०	६४-०-०	७७-०-०	८०-०-०	७७-०-०	७७-०-०	८३-०-०	८३-०-०	८९-०-०	८७-०-१८	९२१-०-१८
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	३२१८२६०२३	लक्ष्य	२९१५५०००	२८०३४०००	१४५७७०००	२२४२७०००	२६९१२०००	२८०३४०००	२६९१२०००	२६९१२०००	२९१५५०००	२९१५५०००	३१३९८०००	२९१५५०२३	३२१८२६०२३
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	१२९७००६१.८०	लक्ष्य	११७४९८८	११२९७९६	५८७४९४	९०३८३७	१०८४६०४	११२९७९६	१०८४६०४	१०८४६०४	११७४९८८	११७४९८८	१२६५३७१	११७४९९२	१२९७००६१.८०
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ७ भर्ने तरिका -</u>

१. मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको दोस्रो बर्ष अर्थात आ.ब. २०७८/०७९ मा वि.स. २०६५ साल सम्मका सबै वक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०६५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ८

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः शम्भु भुजेल

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२६	२५	१३	२०	२४	२५	२४	२४	२६	२६	२८	२६	२८७
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	१३५	१३०	६६	१०४	१२५	१३०	१२५	१२५	१३५	१३५	१४५	१३५	१४९०
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	८१	७८	४१	६३	७५	७८	७५	७५	८२	८२	८८	८२	९००
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य					१						१		२
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य						१				१			२
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य											१		१
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य											१		१
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य													
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		प्रगति		१			१			१			१		४
			लक्ष्य													
७	अन्य क्रियाकलाप		प्रगति													
			लक्ष्य													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. दण्ड जरिवाना र विगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राख्न सकिने छ । सि.न. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असूलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्नुहोला।

२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरुपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्तमक रुपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल

फाराम नं ९

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- **४०४६**

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- **४८०३**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- **८८४९**

स्रेस्तेदारको नामः मोहनबहादुर अधिकारी

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- **श्री वालकृष्ण पोखरेल/श्री माया भट्टराई**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	**६८०**	**६६६**	**३४६**	**५३३**	**६४०**	**६६६**	**६४०**	**६४०**	**६९८**	**६९८**	**७४६**	**६९६**	**७६४९**
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ९ भर्ने तरिका -</u>

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षीक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं १०

सुनसरी जिल्ला अदालत

आ व २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः १६

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- १२   अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	श्री अर्जुन अधिकारी	२०७९ फागुन		निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय पछि तोकिने छ।
२	श्री प्रकाश चन्द्र अधिकारी	२०७९ फागुन		
३	श्री बलराम त्रिपाठी	२०७९ फागुन		
४	श्री हरिप्रसाद कोइराला	२०७९ फागुन		
५	श्री सुमन कुमार न्यौपाने	२०७९ फागुन		
६	श्री सन्तोष पराजुली	२०७९ फागुन		
७	श्री उद्धवप्रसाद गजुरेल	२०७९ फागुन		
८	श्री पुर्णप्रसाद सापकोटा	२०७९ फागुन		
९	श्री टेक बहादुर कार्की			
१०	श्री बिकास श्रेष्ठ			
११	श्री सुरेशराज खनाल			
जम्मा संख्या			१६	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्य	लक्ष्य/प्रगती	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	जम्मा
		साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म	
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नपर्ने)	लक्ष्य	४	४	४	१२
	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	१	१	१	३
	प्रगति				
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	१	०	२
	प्रगति				
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
वार र बेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज वीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
टिपोट तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				

१. व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गत उल्लिखित बाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलाप र संख्या वा पटक उल्लेख गर्न सकिने छ ।

२. यो फाराम हरेक चौमासिक कार्तिक, फागुन र असारमा पठाउनु पर्ने।

फाराम नं १२

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	जिम्मेवारी मध्ये		अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा संख्या	अनुमानित वार्षिक मुद्दा लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
			अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या					
१	DCM पूर्वको	३५८	१८०	१७८		३५८	३५८	३५८	०
२	सरल	१८१९	९०५	९१४	३४६०	५२७९	३६९५	२९५६	७३९
३	सामान्य	१५३३	७६०	७७३	१२५१	२७८४	१९४९	१५६०	३८९
४	विशेष	३३६	१६५	१७१	७९	४१५	२९१	२३३	५८
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	१३	१३	९	८	१
कूल जम्मा		४०४६	२०१०	२०३६	४८०३	८८४९	६३०२	५११५	११८७

* फाराम नं. १ बमोजिमको विवरणसँग भिडाउनुहोला।

फाराम नं १३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को 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	२६	२५	१३	२०	२४	२५	२४	२४	२६	२६	२८	२६	२८७
१	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	##
	प्रगति													
२	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	५१०
	प्रगति													
३	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	५१०
	प्रगति													
४	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	५१०
	प्रगति													
५	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	५१०
	प्रगति													

६	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	५१०
	प्रगति													
७	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	५१०
	प्रगति													
८	लक्ष्य	५३	५३	५३	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	##
	प्रगति													
९	लक्ष्य	०	०	०	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३५१
	प्रगति													
१०	लक्ष्य	०	०	०	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३५१
	प्रगति													
११	लक्ष्य	०	०	०	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३९	३५१
	प्रगति													
जम्मा	लक्ष्य	४२४	४२४	४२४	४२९	४२९	४२९	४२९	४२९	४२९	४२९	४२९	४२९	५१३३
	प्रगति													

१. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।