

न्यायपालिकाको पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६)

बाजुरा जिल्ला अदालत

मार्तडी



वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक खण्ड

१. पृष्ठभूमी
२. योजना तर्जुमा विधि
३. बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र कार्यवोझ
क. जनशक्ति
ख. साधन स्रोत
ग. भौगोलिक अवस्था
४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार
५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ

परिच्छेद-२
समीक्षा खण्ड

आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना प्रगति समीक्षा

१. मुद्दाको शुरु कारबाही र किनारा सम्बन्धमा
२. बन्दीप्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा लगायत कानून बमोजिमका निवेदनहरू
३. पुनरावेदन सुन्ने तर्फ
४. निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य
५. फैसला कार्यान्वयन
क. दरखास्त पत्र
ख. जरिवाना असुल
ग. कैद असुली
घ. विगत ३ आर्थिक वर्षको बस्तुस्थित विश्लेषण

परिच्छेद-३
वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण।

१. पृष्ठभूमी

अनुसूची
(फाराम नं. १ देखि १६ सम्म)

परिच्छेद-४
रणनीतिक तथा कार्यहरूको कार्यान्वयन योजना

मन्तव्य

पाँचौं रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृश्य (Vision) "सबैका लागि न्याय" लाई साकार पार्न विगतको अनुभव, सम्मानित सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतबाट प्राप्त हुने निर्देशन, यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूबीचको छलफल तथा सुझावहरूलाई समेत ध्यान दिई विगतका वर्षहरू भन्दा अझ बढी सक्रिय भई आफ्नो जिम्मेवारीको कार्यलाई नैतिक र कानूनी कर्तव्यका रूपमा योजना कार्यान्वयनमा प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै सम्बन्धित सरोकारवालाहरू, न्यायका उपभोक्ताहरू, कानून व्यवसायीहरू, कर्मचारीहरू सबैबाट सदासँै निरन्तर सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा विश्वास गरेको छु ।

छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने र अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने अपेक्षाका साथ निर्माण भएको यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनालाई अझ बढी, परिस्कृत र परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि सबै क्षेत्रबाट प्राप्त भएका सल्लाह सुझाव एवं मार्गनिर्देशनलाई ध्यानमा राखी न्यायपालिकाको पाँचौं पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य बमोजिम निर्माण भएको यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा स्वचालित पेशी, फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Different Case Management-DCM) लगायत अदालतबाट सेवा प्रवाह हुने अन्य कार्य तथा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४ र सजाय (निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ समेतलाई ध्यानमा राखी मिति २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने गरी तयार गरिएको यस कार्य योजनालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न जनशक्ति, साधन स्रोत र चुनौतीहरूलाई पनि आत्मसाथ गर्दै योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्न अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अहम भूमिका रहने समेत प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु । वार्षिक कार्ययोजना निर्माण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने यस अदालतका निमित्त स्नेहदाता चेतवहादुर वोहरा लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(लालकाजी श्रेष्ठ)
जिल्ला न्यायाधीश
संयोजक
(योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति)
बाजुरा जिल्ला अदालत

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक खण्ड

१. पृष्ठभूमि:

उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी निश्चित समयावधि भित्र अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न राज्यद्वारा अनुसरण गरिने विकास प्रशासनको महत्वपूर्ण कडी नै योजना हो । यो विगतको अनुभवको आधारमा मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गरी भावी लक्ष्य प्राप्त गर्न गरिने क्रियाकलापहरूको सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित पूर्व कार्य हो । तसर्थ यो वर्तमान अवस्था र प्राप्त गर्न खोजिएको लक्ष्यको कार्य संयोजक (Operational Link) हो । विशिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि उपलब्ध विकल्प मध्येबाट उत्तम विकल्पहरू छनौट गर्न चेतनशील संगठित र अनवरत प्रयास गर्नु नै योजना हो ।

धेरै पहिलेदेखि नै विभिन्न देशहरूले योजनाबद्ध विकासको थालनी गरेको पाइन्छ । यद्यपि सन्. १९२९/३० को विश्वव्यापी आर्थिक मन्दी पश्चात योजनाबद्ध विकासको गरिमा र महत्व झन् बढेर गयो । दोस्रो विश्वयुद्ध पश्चात् युद्धबाट विनास भएका राष्ट्रहरू र अल्पविकसित राष्ट्रहरूका लागि त यो बरदान नै सावित भएर आएको छ । नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं.२०१३ सालदेखि भएको पाइन्छ ।

न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढंगबाट अगाडि नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकास र विश्वव्यापीकरणले न्यायका चुनौतीहरू सामना गर्न नसकिने परिस्थितिको महसुस हाम्रो न्यायपालिकाले गर्नुपर्छ । यसै सन्दर्भमा न्यायपालिकामा योजनाको आवश्यक छ, छैन भन्ने छलफलका बीचमा नै नेपालमा पहिलो पटक २०६१ सालमा न्यायपालिकाको पहिलो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०६१-२०६६) को शुभारम्भ गरियो । यो पहिलो रणनीतिक योजनाले न्यायपालिको परिदृश्य (Vision), परिलक्ष्य (Mission) र मुल्य (Values) हरूको पहिचान गरेर अघि बढेको थियो । यसै योजनाले न्यायपालिकाको सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौतीहरू के के छन् भनी पहिचान गरी सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्धले न्यायिक प्रक्रियामा के कस्तो प्रभाव पर्छ भनी रणनीतिक योजनामा समावेश गरी प्रथम रणनीतिक योजनाका उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै कार्यान्वयनका क्रममा प्राप्त आवश्यकताका आधारमा सुधार र परिमार्जन गर्दै न्यायपालिकाको पहिलो दोस्रो तेस्रो चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना हुँदै पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको शुरुवाती वर्षको अगाडी बढेको स्थिति छ । यसै सन्दर्भमा बाजुरा जिल्ला अदालतले समेत विगत आ.व.२०८०/०८१ को कार्य योजनाको लक्ष्य एवं प्रगतिको मुल्यांकन तथा विश्लेषणको आधारमा यो आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

२. योजना तर्जुमा विधि:

बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहले संकलन गरेका तथ्य र तथ्यांकको प्रारम्भिक मस्यौदा माथि सरोकारवाला र कर्मचारीहरू बीच छलफल अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझाव समेतका आधारमा विगतको वर्षको रणनीतिक कार्ययोजनाको समग्र स्थितिको मुल्यांकन, समस्या र चुनौतीको पहिचान गरी प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा मिति २०८१।०४।११ गते निमित्त सेस्तेदारज्यू समक्ष पेश भएकोमा आवश्यक सल्लाह सुझाव पश्चात मिति २०८०।०४।१३ गतेको निमित्त सेस्तेदारज्यूको संयोजकत्वमा रहेको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहको पूर्ण बैठकले आ.व.२०८१/०८२ को बार्षिक कार्य योजना पारित गरी लागु गर्ने निर्णय गरिएको हो ।

३. बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र कार्यबोझ

क. जनशक्ति:-

मुलुकको समग्र विकासको लागि मानव साधन एक महत्वपूर्ण, अत्यावश्यक र प्रभावकारी संयन्त्र हो । मानव संशाधन आर्थिक तथा सामाजिक विकासको मुल आधार पनि हो। प्रविधि, प्रक्रिया र बस्तु तथा सुचनाको उपयोगको लागि दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । विकास निर्माणको कार्यमा मात्र नभई न्यायिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यममा पनि दक्ष जनशक्तिबाट प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्ने हाम्रो अन्तिम लक्ष्य हो ।

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा यस अदालतमा माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री लालकाजी श्रेष्ठज्यू निमित्त सेस्तेदार (शाखा अधिकृत) श्री चेतवहादुर बोहरा लगायत अदालतका सम्पुर्ण कर्मचारीहरूबाट न्याय सम्पादनको कार्यमा प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहेको अवस्था छ। यस अदालतमा जिल्ला न्यायाधीश १, श्रेस्तेदार १, तहसिलदार १, ना.सु.४, आई.टि.सपोर्ट पर्सन १, कम्प्यूटर अपरेटर १, लेखापाल १, डिष्टा ५, सर्भेक्षक १, तामेलदार ६, ह.स.चा.१ र कार्यालय सहयोगी ५ गरी जम्मा २८ जनाको दरवन्दी रहेको छ ।

ख. साधन स्रोत:-

यस अदालतको पुरानो भवनबाट अदालतको काम कारवाही सचालन भई नयाँ भवनको निर्माधिन कार्य भै रहेको अवस्था छ । अदालतमा पुराना सवारी साधन गाडी २ वटा र कम्प्युटर प्रिन्टर आदी विग्रीएकोले यस आ.व.मा. बजेट विनियोजिन गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

ग. भौगोलिक अवस्था:-

यस बाजुरा जिल्लाको अधिकांश भु-भाग हिमाली तथा उच्च पहाडी क्षेत्रमा पर्ने हुँदा भौगोलिक विकटता र मौसमी प्रतिकूलताको कारण म्याद तामेली, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मुद्दाका अंग पुऱ्याउने लगायतका अन्य कार्यमा सहजता ल्याउन तामेलदाहरूलाई यातायातको साधन मोटरसाइकलहरू उपलब्ध हुन आवश्यक छ । साथै मौसमी अनुकूलता र प्रतिकूलता हेरी (जस्तै

पुस र माघ महिनामा अत्याधिक चिसो हुने हुँदा मुद्दा दर्ता, फर्छ्यौट र अन्य व्यवस्थापकीय लक्ष्य समेत कम मात्रामा निर्धारण गरिएको छ।

४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार:-

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई सुधार गर्न मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, तोकिएको समय तालिका पद्धति लागु गर्ने, मुद्दा अंग पुऱ्याउने, मुद्दाको अनुगमन निरीक्षण गर्ने, फैसला कानूनले तोकिएको समयावधि भित्र तयार गर्ने, प्रत्येक मुद्दालाई यस “क” वर्गको अदालतलाई निर्धारण गरिएको समयावधि भित्र फर्छ्यौट गर्ने, मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिने, चालु मुद्दा र फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरूलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ।

५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ:-

बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न समय समयमा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय, छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी योजनाको आवधिक मुल्यांकनवाट प्राप्त परिणामका आधारमा न्यायिक काम कारवाहीलाई आवश्यक परिमार्जन गर्ने गरेको अवस्था छ।

परिच्छेद-२

समीक्षा

१. मुद्दाको तुलनात्मक विवरण हेर्दा:-

यस अदालतमा विगत १० वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण निम्न तालिका समावेश गरिएको व्यहोरा अवगत गराउदै विगत ३ वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौट र बाँकीको सम्बन्धमा आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ मा जिम्मेवारी ६४ नया दर्ता १०२ गरी जम्मा १६६ थान लगत मध्य १२४ थान मुद्दा फछ्यौट भई ४२ थान मुद्दा बाँकी आर्थिक वर्ष २०७९/२०८० मा जिम्मेवारी ४२ थान नयाँ दर्ता ९६ भई जम्मा १३८ थान मध्य ९२ थान मुद्दा फछ्यौट भइ ४६ थान बाँकी र आ.ब.२०८०/०८१ मा जिम्मेवारी ४६ र नयाँ १०३ गरी जम्मा १४९ थानमा ८० थान मुद्दा फछ्यौट भई बाँकी ६९ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ ।

१० वर्षका मुद्दाका लगत फछ्यौट र बाँकीको अवस्था

क्र.स.	आ.ब.	लगत	फछ्यौट	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
१.	२०७१/०७२	४९	३९	१०	७९.५९	
२.	२०७२/०७३	७४	५७	१७	७७.०३	
३.	२०७३/०७४	७५	५५	२०	७३.३३	
४.	२०७४/०७५	९८	७१	२७	७२.४५	
५.	२०७५/०७६	१११	६९	४२	६२.१६	
६.	२०७६/०७७	१२०	५५	६५	४५.८३	
७.	२०७७/०७८	२००	१३६	६४	६८	
८.	२०७८/०७९	१६६	१२४	४२	७४.७	
९.	२०७९/०८०	१३८	९२	४६	६६.६६	
१०.	२०८०/०८१	१४९	८०	६९	५३.६९	

२. फैसला कार्यान्वयन निवेदनको तुलनात्मक विवरण:-

यस अदालतको फैसला कार्यान्वयन निवेदनको ३ वर्षको तुलनात्मक विवरणमा आ.ब.२०७८/०७९ मा जिम्मेवारी ३थान नयाँ १३ थान गरी जम्मा १६ थान मध्य १० थान फछ्यौट भई ६ थान बाँकी रही आ.ब.२०७९/०८० मा जिम्मेवारी ६ थान नयाँ दर्ता ६थान गरी जम्मा १२ थान मध्य ८ फछ्यौट ४ थान बाँकी रहेकोमा आ.ब.२०८०/०८१ मा जिम्मेवारी ४ थान नयाँ ११ थान गरी १५ थान मध्य १२ फछ्यौट भई ३ थान बाँकी रहेको अवस्था रहेको छ ।

३. यस आर्थिक वर्षमा सम्पादन भएका कार्यहरू:-

प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा सम्पादन गरेको न्यायिक कार्यको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

४. न्याय निरूपणको कार्य:-

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरी आएको ४६ थान र आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता १०३ थान गरी जम्मा १४९ थान मुद्दा मध्ये ८० थान अर्थात ५३.६९% मुद्दा फछ्यौट भै ६९ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रही ६ महिना भित्र को ५० थान १ वर्ष भित्रको १३ थान १८ महिना भित्रको ५ थान र १८ महिना नाघेको १ वटा मुद्दा रहेकोमा दुई वर्ष नाघेका कुनै पनि मुद्दा बाँकी रहेका छैनन् । बाँकी रहेका मुद्दा मध्ये थुनुवा मुद्दाको संख्या २० थान रहेको छ ।

५. अन्य कार्यहरू:-

यस आर्थिक वर्षमा यस अदालतमा न्यायमा जनताको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सूचनामा जनताको पहुँच सुनिश्चित गर्ने, असहाय पक्षलाई कानूनी सहायता प्रवर्द्धन गर्ने, मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्ने र अदालतका प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तरलाई मध्यनजर राखी कार्य सम्पादन गर्ने कुरामा विशेष जोड दिईएको छ ।

कार्यान्वयन योजनामा समावेश भएका कतिपय क्रियाकलापहरू जस्तै-निरीक्षण, Meet the judge लगायतका अन्य क्रियाकलापहरू भएका र वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य पुरा भएको अवस्था छ । judicial outreach,को कार्यक्रम कार्यालयको कार्य ब्यस्तता र मा.जि.न्या. ज्यू बिदामा बस्नु भएकोले संपन्न भएको छैन ।

अदालतको काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी भर्चुअल बहस भिडियो कन्फरेन्सबाट र कम्प्युटरबाट बयान बकपत्र गर्ने गरीनुका साथै मुद्दा फैसला भएपछी फैसला तयार भएकै दिन वा सोको भोलीपल्टै प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने र सफ्टवेयरमा पनि अपलोड गर्ने गरिएको छ । लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भै नियुक्त भएका नयाँ कर्मचारीलाई न्यायाधीश र सेस्तेदारबाट सहिता कानून र सुचना प्रविधिको वारेमा छलफल गराउने गरिएको र यस अदालतमा रहेको भौतिक श्रोत साधनलाई चुस्तदुरुस्त राख्ने गरिएको छ ।

परिच्छेद-३

लक्ष्य प्राप्तिका लागि रणनीतिक योजना बमोजिम वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणको विवरण

फारम नं. १

मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समीक्षा

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

बाजुरा जिल्ला अदालत

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्यौट संख्या			फछ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	बाँकीमध्ये १८ महिना नाघेका	बाँकीमध्ये २ वर्ष नाघेका	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		अवधिभित्र	अवधि नाघेर	जम्मा फछ्यौट	लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा					
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	०७९/८०	३९	८७	१२६	१२३	२५	६१	८६	६८.२५	६९.९२	४०	१	०	३०.०८	
	०८०/८१	४०	९५	१३५	११५	२२	५२	७४	५४.८१	६४.३५	६१	०	०	३५.६५	
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	०७९/८०	१	६	७	१२	२	१	३	४२.८६	२५.००	४	०	०	७५.००	
	०८०/८१	४	८	१२	१०	४	१	५	४१.६७	५०.००	७	०	०	५०.००	
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	०७९/८०	२	२	४	३	०	२	२	५०.००	६६.६७	२	०	०	३३.३३	
	०८०/८१	२	०	२	२	०	१	१	५०.००	५०.००	१	०	०	५०.००	
मार्ग समूहमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन	०७९/८०	०	०	१	१	०	०	०	०.००	०.००	१	०	०	०.००	
	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०.००	०.००	०	०	०	०.००	
कूल जम्मा	०७९/८०	४२	९५	१३८	१३९	२७	६५	९२	६६.६७	६६.१९	४६	१	०	३३.८१	
	०८०/८१	४६	१०३	१४९	१२७	२६	५४	८०	५३.६९	६२.९९	६९	०	०	३७.०१	

फारम नं. १क
फैसला कार्यान्वयनतर्फको समीक्षा

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फर्छ्यौट संख्या	फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत			लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा			
कैद	०७९/८०	१७९१०११०८	११०१०४१०७	२८९१०५११५	९०१०११०१	८७१०३१०१	३०.१०३८	९६.६६७	२०२१०२११४	३.३३	
	०८०/८१	२०२१०२११४	५४१८११८	२५६११११०२	११२१९१००	६२१०७११८	२४.२१८८	२२.९६३	१९४१०३११४	४४.६४	
जरिवाना	०७९/८०	१०१९५८२८	१४१६१००	११६११९२८	२१२४३०३	२३३२००	२.००८२८	१०.९७८	११३७८७२८	८९.०२	
	०८०/८१	११३७८७२८	४५३२७२४	१५९११४५२	२५९८३६४	५४५६६२४	३४.२९३७	२१०	१०४५४८२८	११०.००	
सरकारी विगो	०७९/८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००	
	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००	
निवेदन	०७९/८०	६	६	१२	१४	८	६६.६६६७	५७.१४३	४	४२.८६	
	०८०/८१	४	११	१५	८	१२	८०	१५०	३	५०.००	

फाराम नं २

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लागत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लागत									वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य					
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या			वार्षिक अनुमानित लागत	नयाँ दर्तामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न फछ्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न फछ्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फछ्यौट गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको प्रतिशत
			३ आर्थिक नयाँ दर्ता			३ वार्षिक वर्षको नयाँ दर्ताको औसत संख्या	औसत संख्यामा थप १५%	अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या	६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका						
			२०७८/०७९	०८०/२०८०	२०८०/०८१												
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल	९९	८७	९५	९४	१४	१०८	४४	१३	४	१६९	५४	४४	१७	११५	६८
		सामान्य	२	६	८	५	१	६	६	०	१	१३	३	६	१	१०	७७
		विशेष	०	२	०	१	१	२	०	०	०	२	१	०	०	१	५०
		मुद्दाको जम्मा	१०१	९५	१०३	१००	१६	११६	५०	१३	५	१८४	५८	५०	१८	१२६	६८
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सामान्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		रिटको जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा र रिट संख्या											१			१	१	१००
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		१०१	९५	१०३	१००	१६	११६	५०	१३	५	१८५	५८	५०	१९	१२७	६९
३	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन	२	२	२	२	१	३	१	०	०	४	३	०	१	४	१००
		प्रतिवेदन	१८	२३	२४	२२	३	२५	१	०	०	२६	२५	०	१	२६	१००
		जम्मा	२०	२५	२६	२४	४	२८	२	०	०	३०	२८	०	२	३०	१००
कूल जम्मा		१२१	१२०	१२९	१२४	२०	१४४	५२	१३	५	२१५	८६	५०	२१	१५७	७३	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१ अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या निकाल्दा ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्याको औसत निकाली त्यसमा १५ प्रतिशत थप गर्ने।

२ वार्षिक अनुमानित लागत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा संख्या जोड्ने।

३ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभित्र र विशेष मार्गका १८ महिनाभित्र भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।

४ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेको भन्नाले सरल मार्गका ६-१८ महिनाका, सामान्य १२-१८ महिनाभित्रका मुद्दालाई जनाउँछ।

५ योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी संख्या भन्नाले मिति २०७९।०९।३० भन्दा अघि दर्ता भएका मुद्दालाई जनाउँछ। सो संख्या योजना अवधिभर परिवर्तन हुँदैन।

६ अदालतको समग्र वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा कम्तीमा ६५ प्रतिशत हुने गरी निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: मुद्दा तर्फ १२८ र निवेदन सहित १५८

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
					कार्यदिन	८	२२	१३	२१	२४	२३	२३	२३	२५	२३	२६	२६
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	३	४	५	४	५	५	५	५	६	६	५४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	१	३	
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	
जम्मा			लक्ष्य	२	४	३	४	५	४	५	५	६	६	७	७	५८	
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	२	३	४	३	३	४	५	४	५	५	४४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	०	६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	२	४	२	३	४	४	४	५	६	५	६	५	५०	
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	२	२	२	२	१	२	१	१	१	१७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
जम्मा			लक्ष्य	१	१	१	२	२	२	२	१	२	१	१	२	१८	
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा			लक्ष्य	५	९	६	९	११	११	११	११	१४	१२	१४	१४	१२७	
मार्ग समूहमा नपर्ने			बन्दीप्रत्यक्षीकरण	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
			विशेष प्रकृतिको निवेदन	लक्ष्य	०	१	१	१	०	१	०	०	०	०	०	४	
			प्रतिवेदन	लक्ष्य	१	२	२	२	२	३	२	२	३	३	२	२६	
जम्मा			लक्ष्य	१	३	३	३	२	४	२	२	२	३	३	२	३०	
सबैको कूल जम्मा			लक्ष्य	६	१२	९	१२	१३	१५	१३	१३	१६	१५	१७	१६	१५७	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भर्ने तरिका —

•जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभित्र र विशेष मार्गका १८ महिनाभित्र भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।

•जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूह नाघेका भन्नाले सम्बन्धित मार्ग समूहको अवधि नाघेका तर १८ महिनाभित्रकालाई जनाउँछ।

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अघाबधिक, 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 दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने।

२. फाराम नं. २ को विषयगत जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

३. कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा बस्ने कुरा अप्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

फाराम नं ४

वाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री लालकाजी श्रेष्ठ

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन													
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा	
				कार्यदिन	८	२२	१३	२१	२४	२३	२३	२३	२५	२३	२६	२६	२५७	
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	३	४	५	४	५	५	५	५	६	६	५४	
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	१	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
जम्मा				लक्ष्य	२	४	३	४	५	४	५	५	६	६	७	७	५८	
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	२	३	४	३	३	४	५	४	५	५	४४	
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	०	६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	४	२	३	४	४	४	५	६	५	६	५	५०	
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	२	२	२	२	१	२	१	१	१	१७	
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	१	१	२	२	२	२	१	२	१	१	२	१८	
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	५	९	६	९	११	११	११	११	१४	१२	१४	१४	१२७	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका —

*जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभिन्न, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभिन्न र विशेष मार्गका १८ महिनाभिन्न भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।

**जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूह नाघेका भन्नाले सम्बन्धित मार्ग समूहको अवधि नाघेका तर १८ महिनाभिन्नकालाई जनाउँछ।

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 दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने।

२. फाराम नं. २ को विषयगत जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा न्यायाधीशगत विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

३. कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा बस्ने कुरा अग्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

फाराम नं ५
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			जिम्मेवारी सरिआएको संख्या	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	जिम्मेवारी सरिआएका मध्ये*		नयाँ दर्तामध्ये	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
		२०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा थप १५%	जम्मा वार्षिक नयाँ दर्ता अनुमान	हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या			हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या				
		३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	लक्ष्य	लक्ष्य			लक्ष्य							
१	देवानी निवेदन	१२	५	१०	९	१	१०	३	१३	१	२	७	१०	७६.९२३१
२	फौजदारी निवेदन	१	१	१	१	१	२	०	२	०	०	१	१	५०
कूल जम्मा		१३	६	११	१०	२	१२	३	१५	१	२	८	११	७३.३३३३

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भने तरिका -

१. वार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएका संख्याको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्यालाई नयाँ दर्ता अनुमान मानी सो संख्यामा जिम्मेवारी सरी आएको संख्या जोडी जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत संख्या कायम गर्नुपर्ने।

२. वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको कायम हुन आउने संख्यालाई कार्य दिनका आधारमा विभाजन गरी फाराम नं. ६ मा मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।

३.*जिम्मेवारी सरेकामध्ये हाल ६ महिना नाघेको सबै निवेदन फछ्यौट गर्ने र नयाँ दर्ता भएका र अन्य जिम्मेवारी सरेका निवेदन मध्ये निर्धारित ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।

फाराम नं ६

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नाम: चेतबहादुर बोहरा

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: १२

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन__	८	२२	१३	२१	२४	२३	२३	२३	२३	२५	२३	२६	२६
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	१	१	१	१	१	०	१	०	१	७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	२
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	१	१	२	१	१	१	१	०	१	९
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भर्ने तरिका -

१. फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ५ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको मासिक फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी मासिक लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं ७

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			औसत तीन वर्षको नयाँ लगतको औसत	औसत लगतको थप १५%	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत	बिन्नेवारीसहितको लगत	वार्षिक अनुमानित लगत	योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता)•	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य		
		२०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१							योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
१	कैद	११८१०७।१७	११०१०४।०७	५४१८।१८	९४१४।४	१४१०२।१२	१०८१०६।१६	१९४.०३.१४	३०२।१०।००	१९४.०३.१४	१९।००।००	१०८१०६।१६	१२७।०६।१६
२	जरिवाना	४१८७२५०	१४१६१००	४५३२७२४	३३७८६९१	५०६८०४	३८८५४९५	१०४५४८२८	१४३४०३२३	१०४५४८२८	१००००००	३८८५४९५	४८८५४९५
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	२२००००	२०००००	१००००	१४४०००	२१६००	१६५६००	२१४७०००	२३१२६००	२१४७०००	२१५०००	१६५६००	३८०६००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१ कैद जरिवाना, सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति लगतको नयाँ दर्ता लगत अनुमान गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत लगतमा १५ प्रतिशत थप गर्नुपर्ने।

२

योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) कैद, जरिवाना र सरकारी विगो र पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्तिसम्बन्धमा योजनाको प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतका दरले असूल गर्नुपर्ने। साथै, सोको अलावा यस वर्ष कायम हुने लगत बराबर समेत असूल गर्नुपर्ने।

३ •योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको यो लगत योजना अबधिभर परिवर्तन हुँदैन।

फाराम नं ८

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

कैद, जरिवाना, सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेको वार्षिक लक्ष्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सूचक	विषय	जम्मा वार्षिक फछ्यौट	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
				साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	
				कार्यदिन	८	२२	१३	२१	२४	२३	२३	२३	२५	२३	२६	
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद		लक्ष्य	३	६	६	६	६	८	८	१०	१०	१२	१२	२११०६११६	१०८१०६११६
	जरिवाना		लक्ष्य	१०००००	१५००००	१५००००	२०००००	२०००००	२५००००	२५००००	३०००००	४०००००	५०००००	६०००००	५६५४९५	५६५४९५
	सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५००००	५००००	६५६००	१६५६००
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	कैद		लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	२	१	२	३	४	१९
	जरिवाना		लक्ष्य	२५०००	५००००	५००००	५००००	५००००	५००००	५००००	७५०००	७५०००	२०००००	१२३०००	२०२०००	१००००००
	सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१५०००	२५०००	२५०००	२५०००	५००००	७५०००	२१५०००
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	४	७	७	७	७	९	९	१२	११	१४	१५	२५.०६.१६	१२७१०६११६
	जरिवाना		लक्ष्य	१२५०००	२०००००	२०००००	२५००००	२५००००	३०००००	३०००००	३७५०००	४७५०००	७०००००	७२३०००	९८७४९५	४८८५४९५
	सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१५०००	२५०००	२५०००	७५०००	१०००००	१४०६००	३८०६००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८ भन्ने तरिका -

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

फाराम नं ९

बाजुरा जिल्ला अदालत

आ व २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १२

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:-९ अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	बडिमालिका नगरपालिका	असार	
२	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	त्रिवेणी नगरपालिका	असोज	
३	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	बुढिगंगा नगरपालिका	कार्तिक	
४	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	खसडछेडदह गाउँपालिका	मंसिर	
५	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	गौमुल गाउँपालिका	पौष	
६	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रसासन कार्यालय बाजुरा	माघ	
७	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय बाजुरा	फागुन	
८	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	अर्धन्यायिक निकाय	डिभिजन वन कार्यालय बाजुरा	फागुन	
९	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	हिमाली गाउँपालिका	चैत्र	
१०	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	स्वामिकार्ति खापर गाउँपालिका	बैशाख	
११	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	जगन्नाथ गाउँपालिका	जेष्ठ	
१२	श्री लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	बुढिनन्दा नगरपालिका	भदौ	
जम्मा संख्या: १२					

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०
वाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सेस्तेदारको नाम:

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- श्री चेतबहादुर बोहरा

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मिसिल संख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	८	२२	१३	२१	२४	२३	२३	२३	२५	२३	२६	२६	२५७
६९	११६	१५६	लक्ष्य	२	१४	८	१२	१५	१४	१५	१४	१६	१५	१५	१६	१५६

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १० भर्ने तरिका -

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरिआएको 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 विभाजन गरी मासिक लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि मार्गसमूह अनुसारको काम सम्पन्न हुने गरी कम्तिमा ३ महिनाभित्र मिसिलहरू निरीक्षण गरिसक्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।

फाराम नं ११

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: श्री चेतबहादुर बोहरा

सि.नं	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा	
.	कार्य दिन	८	२२	१३	२१	२४	२३	२३	२३	२५	२३	२६	२६	२५७	
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने।	लक्ष्य	१	२	२	३	५	४	११	११	१५	११	१६	१६	९७
२	वक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	२
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने।	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने।	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने।	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	१	१	०	०	३
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने।	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	१	०	३
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार लगत कट्टा गर्ने लगत।	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
		सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	
९	अन्य क्रियाकलाप	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोटः

१. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरूपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने।

फाराम नं १२
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
			साउनदेखि कार्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरूसँगको परामर्श बैठक	३६	१२	१२	१२
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	४	०	२	२
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)	१२	४	४	४
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	३	१	१	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	२	०	१	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	१२	४	४	४
९	मेलामिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	३	१	१	१
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरू सडाएको मिसील संख्या	०	०	०	०
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१५	टिपोट तालीम	३	१	१	१
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	३	१	१	१
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	०	०	०	०

- व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गतका उल्लिखित कार्यहरू तहाँ अदालतमा विनियोजित बजेट एवम् अन्य स्रोत साधनहरूको आधारमा गर्न सकिनेछ। सो बाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलापहरूको संख्या वा पटकसमेत थप उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- यो फारामबमोजिमको प्रगति हरेक कार्तिक, फागुन र असार महिनामा चौमासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ।

फाराम नं १३

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	जिम्मेवारी मध्ये		मुद्दा तथा रिटमा अंग पुन्याउन बाँकी संख्या	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन 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	सरल	६१	१०८	१६९	३२	२९	९५	११५	१२७	४२
२	सामान्य	७	६	१३	०	७	११	१०	११	२
३	विशेष	०	२	२	०	१	१	१	१	१
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	१	०	१	०	१	१	१	१	०
कूल जम्मा		६९	११६	१८५	३२	३८	१०८	१२७	१४०	४५

जिम्मेवारी सरेका र योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी सबै मुद्दामा अंग पुन्याउनु पर्ने

फाराम नं १४
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना
मुद्दामा अंग पुन्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	८	२२	१३	२१	२४	२३	२३	२३	२५	२३	२६	२६	२५७
१	लक्ष्य	३	१०	५	८	१०	१०	१०	९	११	१०	११	११	१०८
जम्मा	लक्ष्य	३	१०	५	८	१०	१०	१०	९	११	१०	११	११	१०८

- मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १३ को वार्षिक अंग पुन्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
- मुद्दा तथा रिटमा वार्षिक रूपमा अंग पुन्याउनु पर्ने लक्ष्यलाई सम्बन्धित अदालतले कायम रहेको फाँटगत आधारमा फाँटगत मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने मुद्दा संख्याभन्दा थप १० प्रतिशतले हुने संख्या बराबर प्रत्येक महिनाको अंग पुन्याउने संख्या कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं १५
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना
मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउनु पर्ने संख्या (मिलापत्र हुन सक्ने संख्याको ५० प्रतिशत)	मेलमिलाप गराउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य (मेलमिलापमा पठाइएकामध्ये ५० प्रतिशत)	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	नयाँ दर्ता हने मुद्दा संख्या	मुद्दाको अनुमानित जम्मा लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित मुद्दा संख्या			
६९	११६	१८५	७०	३५	१८	५०

फाराम नं १६

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

योजना लागू हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	नयाँ फैसला भएर तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या	जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण		जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
			योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला २०८१ पुस मसान्तसम्म तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या	
३	१२७	१३०	३	१२७	१३०

परिच्छेद-४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना तथा

बजेट प्रक्षेपण

यस अदालतमा न्यायिक तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नका लागि पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरिए बमोजिम लक्ष्य, मूल रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरूको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तयार पारी लागू गरिएको छ ।

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.२०८१/०८२)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश / निर्णय	२०८१/०८२	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत पछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	२०८१/०८२	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	७ दिनभित्र	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले पछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश / निर्णय	१ महिना भित्र	न्यायाधीश

२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.२०८१/०८२)	जिम्मेवारी
सरल मार्ग समुहका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश / निर्णय	६ महिना भित्र	न्यायाधीश
सामान्य मार्ग समुहका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश / निर्णय	१ वर्ष भित्र	न्यायाधीश
विशेष मार्ग समुहका मुद्दा दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	१८ महिनाभित्र	न्यायाधीश
१८ महिना नाघेका मुद्दाहरू फर्छ्यौट	अन्तिम आदेश / निर्णय	असार मसान्त भित्र	न्यायाधीश

३. फैसला लेखन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
कानूनका म्याद भित्र फैसला / अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	२१ दिन भित्र	न्यायाधीश / इजलास सहायक

४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतितर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व२०८१/०८२.)	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेयर सम्बन्धमा कर्मचारीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम कार्यक्रम	२०८१ साल श्रावण महिना	न्यायाधीश / सेस्तेदार
जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।	समन्वय बैठक / निर्णय	२०८१ साल श्रावण महिना	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन / अभिलेख	२०८१ साल श्रावण महिना	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
मुद्दाको सुनुवाइमा सुनिश्चिता र बहसको समय व्यवस्थापन, पेशी स्थगन नियन्त्रण समेतको विषयमा बार एसोसिएसन र जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयसँग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने ।	निर्णय / माइन्युट	२०८१/०८२	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
मुद्दा तथा रिटहरुमा समावेश निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को गम्भिरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण गरी सुनुवाई गर्ने ।	बहसको समय निर्धारण	२०८१/०८२	सम्बन्धित इजलास
समय सूचक यन्त्रको प्रयोग गरी बहसको लागि निर्धारित समय पालन गर्ने	समय सूचक यन्त्रको प्रयोग	२०८१/०८२	सम्बन्धित इजलास
मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई स्वचालित पेशी व्यवस्थापन गर्न सुचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने	सफ्टवेयर	२०८१/०८२	सुचना प्रविधि शाखा / सेस्तेदार
यस अदालतमा भिडियो कम्फरेन्सिङ्गबाट बहस संचालन गर्ने ।	समय व्यवस्थापन	२०८१/०८२	सुचना प्रविधि शाखा / सेस्तेदार
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझ समेत विचार	तारेख पर्चा /	२०८१/०८२	फाँटवाला /

गरी समय तोक्री तारेख दिने ।	भरपाई		सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०८१/०८२	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०८१/०८२	सेस्तेदार

५. मुद्दाको कारबाहीलाई सुचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्नेतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.२०८१/०८२)	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखि फैसलासम्म हरेक तहमा अदालतमा एउटै पहिचानम्बर (Registration Number) दिने ।	सफ्टवेयर	२०८१/०८२	सेस्तेदार
पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरमा स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मुद्दाको स्थगतको पटक पेशी सुचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटमा डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर / वेबसाइट	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर / इमेल अभिलेख	२०८१/०८२	सेस्तेदार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर / इ-फाइल	२०८१/०८२	सेस्तेदार
टिपोर्टको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्वन गर्ने ।	विद्युतीय प्रति	२०८१/०८२	मुद्दा शाखा प्रमुख

६. मिसिल आन्तरिक निरीक्षणतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.२०८१/०८२)	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय / पत्राचार	२०८१/०८२	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अबधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेतानुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार

मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेय / पेशी प्रमाणिकरण फाराम	२०८१/०८२	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धि जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने ।	निरीक्षण / प्रतिवेदन	२०८१/०८२	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन / पत्राचार	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार

७. न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयतातर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	२०८१/०८२	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	२०८१/०८२	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन / मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने ।	संशोधित कार्यतालिका / सफ्टवेयर	२०८१/०८२	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश / फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	वेबसाइट अद्यवधिक	२०८१/०८२	सेस्तेदार

८. मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायमतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, मसी (टोनर) को गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार

निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल कागज मसि समेतको सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने । - तायदाती फाराम अघावधिक गर्ने । - खोजेको बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने । - मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने । - नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्ययवस्थित मिसिल	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजतहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०८१/०८२	सेस्तेदार

९. न्यायिक मेलमिलाप तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृति का सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश / मेलमिलापमा वृद्धि	२०८१/०८२	सेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सदृढीकरण गर्ने।	मेलमिलाप कक्ष	२०८१/०८२	सेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू विच छलफल र समन्वय गर्ने।	मेलमिलापकर्ता सूची	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार

१०. फैसलाको शिघ्र कार्यान्वयन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेल आदेश	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार

११. बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने।	तामेल आदेश	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
योजनाको दोस्रो वर्षमा वि.सं. २०४५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
योजनाको चौथो वर्षमा वि.सं. २०६५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश/तहसिलदार

योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.सं. २०७५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश/तहसिलदार
--	--------------------------	----------	--------------------

१२. दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिकतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम नभएका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नु पर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
दण्ड जरिवाना सम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने।	लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार

१३. फैसला कार्यान्वयको संस्थागत सुदृढीकरण तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट / संचार माध्यम	२०८१/०८२	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्रचार / समन्वय	२०८१/०८२	तहसिलदार

कैद तथा जरिवाना असली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर / भरपाई	२०८१/०८२	सेस्तेदार / तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी / आदलेश	२०८१/०८२	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा तहसिलदारको अनुपस्थितिमा न्याय सेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय / पत्र	२०८१/०८२	न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय / पत्र	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपसुते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन नगर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८१/०८२	तहसिलदार

१४. मुद्दामा दशीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश / पत्राचार	२०८१/०८२	न्यायाधीश/ सेस्तेदार/तहसिलदार
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	२०८१/०८२	अदालत व्यवस्थापन समित

भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालार्ई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सुची / अभिलेख	२०८१/०८२	न्यायाधीश/सेस्तेदार
---	-------------------------	----------	---------------------

१५. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "सवैका लागी न्याय" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलार्ई अभिमखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
अदालतमा सेवाग्राहीका लागी परामर्श र सहायता कक्षको सदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०८१/०८२	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलार्ई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलार्ई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/टेलिफोन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलार्ई पायक पर्ने अदालतबाट विद्वतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलार्ई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०८१/०८२	सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूको अन्तर्क्रिया प्रणालीलार्ई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने सर्वसाधारण/विद्यार्थीहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार

१६. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन / निर्णय	२०८१/०८२	न्यायाधीश/सेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०८१/०८२	न्यायाधीश/सेस्तेदार
प्रोवोनो(स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट सूचना पाटी	२०८१/०८२	सेस्तेदार
अदालतबाट नियुक्त वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको वारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरमा सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण / वेबसाइट	२०८१/०८२	सेस्तेदार

१७. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाहतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुनेसेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई मौखिक तथा पुस्तिकामार्फत जानकारी दिने।	जानकारी पुस्तिका	२०८१/०८२	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	सूचना /जानकारी	२०८१/०८२	सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासो सल्लाह/सझावको सम्बोधन गर्ने व्यवस्थापन गर्ने।	प्रशासन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चारमा मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन	कार्यक्रम अभिलेख	२०८१/०८१	सेस्तेदार

तथा प्रशारण गर्ने।			
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	संकेतबोर्ड / वेबसाइट	२०८१/०८२	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाकोकारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ता को नागरिक वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमासमेत प्रकाशन गर्ने	प्रशासन/सुचना प्रविधि	२०८१/०८२	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयत्तु बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	सुचना / स्रोत / साधन / सेवाको अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार

१८. पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको सदृढीकरण तर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडित मैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने र पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय / पत्राचार / बजेट निकासा	२०८१/०८२	सेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, रक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनगुमन गर्ने।	बैठक / अनुगमन / प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश / पत्र	२०८०१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा	पक्षको गोपनीयता	२०८१/०८२	न्यायाधीश /

पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	फाराम		सेस्तेदार
पीडितलाई मद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०८०१०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०८१/०८२	न्यायाधीश / तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पष्ट पोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश / सेस्तेदार

१९. न्यायिक सुशासनको प्रवद्धनतर्फ:-

कार्य	कार्य संपादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रुपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजि संस्थाहरुको अवलोकन गराउने।	निर्णय / प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
पुनरावेदन सुत्रे अदालतहरुले अदालत, अन्य न्यायिक निकायको वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१/०८२	न्यायाधीश
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहिको सम्बन्धमा न्यायाधीशहरुको लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०८१/०८२	न्यायाधीश
फिल्डमा खटिने तामेल्दार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाई	२०८१/०८२	सेस्तेदार

अदालत तथा न्यायाधिकरणका लागि आवश्यक भौतिक पुर्वाधार (अदालत भवन तथा एकीकृत आवासमेत) निर्माण र विकासको लागि पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड परिमार्जन गर्ने।	परिमार्जित मापदण्ड	२०८१/०८२	अदालत व्यवस्थापन समिति
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०८१/०८२	अदालत व्यवस्थापन समिति
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्त गर्ने।	लिखित /जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा	२०८१/०८२	अदालत व्यवस्थापन समिति
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकिकरण LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०८१/०८२	सेस्तेदार/आर्थिक प्रशासन शाखा
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठक छलफल गराई मितव्ययिता पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।	निर्णय / भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार/आर्थिक प्रशासन शाखा
वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फर्छ्यौट प्रतिवेदन	२०८१/०८२	सेस्तेदार
बढि कार्य बोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क दस्तुर धरौटी आदी रकमहरू बैकमार्फत दाखिला व्यवस्थापन मिलाउने।	भौचर	२०८१/०८२	सेस्तेदार
अदालतहरूमा छिनुवा मिसिलहरू स्वक्यान गरी सफ्टवेयरको	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८१/०८२	सेस्तेदार

माध्यमबाट क्रमश प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।			
मिसिल संलग्न लिखितहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	२०८१/०८२	सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय / पुस्तक	२०८१/०८२	सेस्तेदार
म्याद तामेली फैसला कार्यान्वयन नापनक्सा मुचुल्का आदी विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय/ पत्राचार	२०८१/०८२	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने ।	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८१/०८२	सेस्तेदार
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	सामग्री	२०८१/०८२	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एसोशिएसन, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी कार्यालय सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय /पत्राचार	२०८१/०८२	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/माइन्ट	२०८१/०८२	न्यायाधीश/सेस्तेदार
न्यायाधिश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने ।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०८१/०८२	न्यायाधीश

माथि उल्लेखित फाराम नं. १-१६ सम्मको कार्य सम्पन्न गर्नाका लागि गरिएको अनुमानित बजेट प्रक्षेपण:-

१. न्यायिक बाह्य संवाद ४ पटक गर्ने योजना लिईएको छ । प्रशिक्षण सहजकर्ता भत्ता, खाजा खर्च, समेत गरी प्रति १(एक) कार्यक्रमको लागि रु.१५,०००/- (पन्ध्र हजार रुपैयाँ) विनियोजन गरिएको छ ।
२. Meet the Judge कार्यक्रम वर्षमा १२ पटक गर्नु पर्ने हुनाले खाजा खर्च वापत रु.१८,०००/- (अठार हजार रुपैयाँ) रहेको छ ।
३. न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक लगायत अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता रु.२६,०००/- (छब्बीस हजार रुपैयाँ) रहेको छ ।
४. कर्मचारीहरुलाई टिपोट तालिम वापत प्रशिक्षण भत्ता, खाजाखर्च गरि रु. २७,०००।-(सत्ताईस हजार) ।
५. अभिलेख व्यवस्थापन वापतको खर्च रु. ३७,०००।—(सैतिस हजार रुपैयाँ) ।
६. बाल इजलास तथा इजलास व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च रु. २३,०००।—(तेईस हजार रुपैयाँ) ।

जम्मा रु.१,४६,०००/- (एक लाख छ्यालिस हजार)

माथि उल्लेखित यस अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना सम्पन्न गर्नका लागि देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्यान्वयन योजना समिति गठन गरिएको ।

देहायः

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| • निमित्त सेस्तेदार (शा.अ.) | श्री चेतवहादुर वोहरा |
| • ना.सु. | श्री गणेशसिंह साउद |
| • ना.सु. | श्री रचना बम |
| • ना.सु. | श्री चुनुलाल चौधरी |
| • ना.सु. | श्री रामबहादुर दानी |
| • आई.टि.पर्सन | श्री योगेन्द्र रावल |
| • लेखापाल | श्री देवी प्रसाद खत्री |
| • कम्प्युटर अपरेटर | श्री करन धामी |
| • डिष्टा | श्री कर्णप्रसाद जैशी |
| • डिष्टा | श्री चेतराज उपाध्याय |
| • डिष्टा | श्री अजवसिंह खत्री |
| • ता.डि. | श्री दिपेन्द्र स्वार |