

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता”
“मेलमिलाप गरौं, विवाद नबढाऔं”



बार्षिक कार्ययोजना

२०८१/०८२

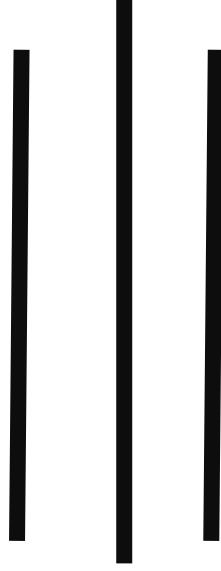


नवलपरासी जिल्ला अदालत,
परासी

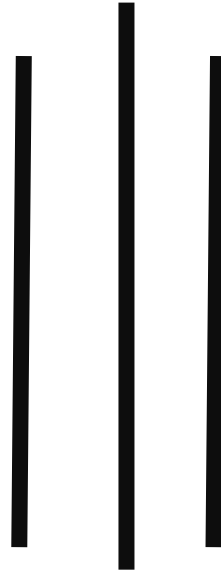
फोन नम्बर { ०७८-५२०१९५
०७८-५२१०६२
०७८-५२०२९४

Email : info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी



बार्षिक कार्ययोजना



आ.व. २०८१/०८२



नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

नवलपरासी

प-सः. २०८०/०८१

च-नं. २६३

मिति:-२०८१।०४।१५

बिषय : बार्षिक कार्ययोजना पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री सर्वोच्च अदालत
अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
रामशाहपथ, काठमाण्डौ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१।०८२ / २०८५।०८६) अन्तर्गत रही तयार पारी यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारित गरिएको आ.ब. २०८१।०८२ को बार्षिक कार्ययोजना यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध गरिन्छ ।

बोधार्थ

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर
दाङ्ग ।

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर, बुटवल इजलास
रुपन्देही ।

०२१/४१९६
जानकी रमण थापा
श्रेष्ठदार (उपसचिव)

फोन नं ५२०९९५-०७८ -०७८ ५२९०६२--०७८५२०२९४-

ईमेल : admin.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

विषय सूची

विषय:	पेज नं.
परिच्छेद १ : प्रारम्भिक	१-३
..... १.१. परिचय	
..... १.२. योजना तर्जुमा संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया	
..... १.३. कार्य योजनाको मार्ग दर्शन	
..... १.४. योजनाको ढाँचा	
परिच्छेद २ : आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा.....	४-१०
..... २.१. मुद्दा फर्छ्यौटको कार्य योजना अन्तर्गत लक्ष्य र प्रगति	
..... २.२. मुद्दाको लगत फर्छ्यौटको तीन बर्षे तुलनात्मक विवरण	
..... २.३. बाँकी मुद्दाको तीन बर्षे तुलनात्मक विवरण	
..... २.४. न्यायाधीशगत मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य र प्रगति	
..... २.५. फैसला कार्यान्वयनतर्फको विवरण	
..... २.६. कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको लक्ष्य र प्रगति	
परिच्छेद ३ : वस्तुस्थिति विश्लेषण.....	११-१५
..... ३.१. विश्लेषण विधि	
..... ३.२. जनशक्ति विवरण	
..... ३.३. सबल र कमजोर पक्ष/अवसर र चुनौती	
..... ३.४. कार्य योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू	
परिच्छेद ४ : परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू.....	१६
..... ४.१. परिदृश्य (Vision)	
..... ४.२. परिलक्ष्य (Mission)	
..... ४.३. मूल्यहरू (Values)	
परिच्छेद ५ : योजनाका प्राथमिकताहरू.....	१७-१८
..... ५.१ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू	
परिच्छेद ६ : लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	१९-३९
..... ६.१. लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू कार्यान्वयन योजना	
..... क. आ.व. २०८०/०८१ को लक्ष्य निर्धारण फारामहरू	
फारम नं १: आर्थिक बर्ष २०८०।८१ मुद्दा तथा रिट निवेदन तर्फको समीक्षा.....	४०-४१
फारम नं २: वार्षिक अनुमानित लगत र फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	४२
फारम नं ३: अदालतगत मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम.....	४३
फारम नं ४: न्यायाधीशगत मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम.....	४४-४८
फारम नं ५: फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम.....	४९
फारम नं ६: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फर्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम.....	५०

फाराम नं.७: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	५१
फारम नं ८: कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको र अपराध पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेको वार्षिक लक्ष्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम.....	५२
फारम नं ९: मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम..	५३
फारम नं १०: मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५४
फारम नं ११: फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका....	५५
फारम नं १२: व्यवस्थापकीय कार्य संचालनको मासिक कार्य तालिका	५६
फारम नं १३: मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५७
फारम नं १४: मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण	५८
फारम नं १५: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य.....	५९
फारम नं १५: फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण	६०
परिच्छेद ७: भौतिक कार्य योजना	६१-६२
..... ७.१ हालको भौतिक अवस्था	
..... ७.२ भौतिक व्यवस्थापन गर्नु पर्ने	
परिच्छेद ८: बजेट प्रक्षेपण.....	६३
..... ८.१. कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक वजेटको प्रक्षेपण	
परिच्छेद ९: योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	६४
..... ९.१. योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकन	
परिच्छेद १०: जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना	६५
..... १०.१. वार्षिक कार्य योजनाको सम्भावित जोखिमहरू	
..... १०.२. जोखिम न्यूनीकरण योजना	

मन्तव्य

नेपालको संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्दै अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, एवं सर्वसुलभ बनाउनु न्यायपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी हो। न्यायपालिकाले सेवा प्रवाहलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया अगाडि बढाउँदै आएको छ।

अदालतका काम कारवाहीहरू योजनाबद्ध रूपमा सञ्चालन गर्ने शिलशिलामा २०६१ सालबाट शुरु भएको न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको यात्रा क्रममा आज हामी चौथो पञ्चवर्षिय योजना कार्यान्वयनको अन्तिम चरण पार गरी यसै आ.व. २०८१/०८२ देखि नयाँ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनामा प्रवेश गर्न लागेको अवस्था छ। यसले “सूचना प्रविधिमा आधारित आधुनिक एवं सुदृढ न्यायपालिकाको मार्ग चित्र कोर्ने गरी योजना तर्जुमा गरिएको छ।

यस कार्ययोजनामा न्यायपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउन, न्यायमा पहुँच बढाउन र न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था एवं विश्वास अभिवृद्धि गर्न, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढी गर्न यस अदालतले गर्ने कामहरू योजनाबद्ध रूपमा निर्धारण गरिएको छ। परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वय जस्ता न्यायपालिकाको थप मान्यताहरूलाई समेत अवलम्बन गरिएको छ।

न्याय सम्पादनमा परिमाणात्मक साथसाथै गुणात्मक वृद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई अझ बढी परिष्कृत र समयानुकूल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने तथा अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरू जारी रहने छन्। कर्मचारी संङख्यामा अस्वाभाविक कमी भए पनि यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्ष २०८१-०८२ का लागि निर्माण गरिएको प्रस्तुत योजना कार्यान्वयनमा विशेष जोड दिँदै न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना सफल बनाउन न्यायाधीशहरू एवं कर्मचारीहरू पूर्णरूपले कटिबद्ध रहने प्रण गर्दछौं।

यस अदालतमा सरोकारवालाहरू एवं सेवाग्राहीहरूबाट विगतमा जस्तै निरन्तर रूपमा सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा हामी विश्वस्त रहेका छौं। यो योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउने सहकर्मी माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, स्रेस्तेदारज्यू एवं योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समितिका सदस्य, छलफलमा सहभागी सरोकारवालाहरू लगायत सम्बन्धित सबैप्रति आभार व्यक्त गर्दै प्रस्तुत योजनाको पूर्ण सफलताको कामना गर्न चाहन्छु।

.....
(केशवप्रसाद अधिकारी)

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

मिति :- २०८१।०४।१५

नवलपरासी जिल्ला अदालत
योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

न्यायपालिकामा मिति २०८१ श्रावण १ गते देखि कार्यान्वयनमा आएको पाँचौं पन्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम यस अदालतको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

मा.जि.न्या. श्री केशवप्रसाद अधिकारी	-संयोजक
मा.जि.न्या. श्री हरिप्रसाद शर्मा उपाध्याय पंजानी	-सदस्य
मा.जि.न्या. श्री पीताम्बर शर्मा	-सदस्य
मा.जि.न्या. श्री ईश्वरीप्रसाद भण्डारी	-सदस्य
मा.जि.न्या. श्री राजेन्द्र सिंह भण्डारी	-सदस्य
स्रेस्तेदार श्री जानकी रमण यादव	-सदस्य
तहसिलदार श्री अप्सरा चापागाई	-सदस्य
इजलास अधिकृत श्री थिरेन्द्र कुमार सुवेदी	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री भेषराज खनाल	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री पदम अर्याल	-सदस्य
ना.सु. श्री देवेन्द्र रिमाल	-सदस्य
ना.सु. श्री सम्झना राणा	-सदस्य
ना.स. श्री लिलानाथ राय	-सदस्य
ना.सु. रन्जित थापा क्षेत्री	-सदस्य
ना.सु. सिकेन्द्र कुशवाहा	-सदस्य
ना.सु. रमेश पौडेल उपाध्याय	-सदस्य
ना.सु. श्री सन्तोष थापा	-सदस्य
सि.स.प. श्री मधुसुदन पराजुली	-सदस्य
लेखापाल श्री खिमा अर्याल	-सदस्य
डिप्टा श्री सन्जित कुमार महतो	-सदस्य
ता. डिप्टा श्री सिकेन्द्र शाह	-सदस्य

साथै यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा शाखा अधिकृत श्री केशवराज भुसाल (०७८-५२१०६२, ९८४७१०७१३५) लाई तोकिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१. परिचय

नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिका रहने व्यवस्था अनुसार न्याय प्रशासनलाई छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउने कार्यमा न्यायपालिकाले वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजनाको माध्यमबाट न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकासको थालनी गरेको हो। हालसम्म चौथो पञ्चवर्षीय योजनाको सफल कार्यान्वयन भई पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) कार्यान्वयनको सुरुवातको प्रथम चरणमा रहेको छ।

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारका प्रयासबाट मुद्दा फर्छ्यौटको औसत दरमा वृद्धि हुन गएको, फैसला कार्यान्वयनमा सुधारोन्मुख नतिजा प्राप्त भएको, भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहमा उल्लेखनीय सफलता हासिल हुन पुगेको छ। "सबैका लागि न्यायको सुनिश्चितता गर्ने" साध्यलाई न्यायपालिकाले आफ्नो रणनीतिक योजनामा समावेश गरी छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिलाई मुख्य लक्ष्यको रूपमा ग्रहण गरेको छ। संवत् २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू भएको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले तर्जुमा गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई प्राप्त गर्नका लागि प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले आफूले वर्षभरिमा गर्ने काम कारवाहीका सम्बन्धमा वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्य एवं उद्देश्यहरूलाई सफलतापूर्वक हासिल गर्न प्रतिबद्ध रही आफ्नो कार्यहरूलाई अगाडी बढाउने लक्ष्य लिएको छ।

न्यायिक सुधार प्रक्रियाको निरन्तरताको अर्को कडीको रूपमा रहेको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु, विगतका उपलब्धीहरूलाई संस्थागत गर्दै सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनु र न्यायपालिकाको आस्था र भरोसामा अभिवृद्धि गर्नु यस कार्य योजनाको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ। साथै यस योजनाको सफलताको लागि सबै सरोकारवालाहरूको सक्रिय तथा अर्थपूर्ण सहभागिता हुने कुराको अपेक्षा गरिएको छ।

१.२. योजना तर्जुमा संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) को प्रथम आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ लागू भएसँगै प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री केशवप्रसाद अधिकारीज्यूको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी सो समितिले तयार गरेको मस्यौदालाई अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरू लगायत सरोकारवाला समेतलाई समावेश गरी अदालतको पूर्ण बैठकबाट परिमार्जन सहित पारित गरी २०८१ श्रावण १ गतेबाट लागू गर्ने गरी योजनालाई अन्तिम रूप दिइएको र सोही कार्य योजनाको हार्ड तथा सफ्ट कपी समेत सम्मानित सर्वोच्च अदालत, श्री उच्च अदालत तुल्सीपुर तथा उच्च अदालत तुल्सीपुर बुटवल इजलासमा पठाइएको छ।

१.३. कार्य योजनाको मार्ग दर्शन

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तथा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०८१।३।२४ मा प्राप्त पत्रलाई मार्गदर्शनको रूपमा ग्रहण गर्दै यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा अघिल्लो आ.व.२०८०/०८१ को समिक्षा गरिनुका साथै अघिल्ला ३ वटा आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी औषत मुद्दा संख्यामा १५% ले थप गरी यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने नयाँ मुद्दाको लक्ष्य ४६०६ निर्धारण गरिएको छ। त्यसरी कायम हुन आउने नयाँ दर्ता संख्यालाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार सरल मार्गमा ६०%, सामान्य मार्गमा ३०% र विशेष मार्गमा १०% पर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै अघिल्लो आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएका १५५९ थान मुद्दाहरूलाई मार्ग समूह अनुसार निर्दिष्ट अवधिमा यसै वर्षभित्रै फछ्यौट गर्ने र १८ महिना नाघेका जिम्मेवारी सरेका ११५ थान मुद्दालाई चालु वर्ष (आर्थिक वर्ष २०८१/०८२) को दोस्रो चौमासिक अवधिभित्रै फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै, यस आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुन आउने २४६९ मुद्दा मार्ग अनुसारको अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। सरल मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तरगतका मुद्दा एवम् नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई ६ महिना ननाघ्ने गरी फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। सामान्य मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तर्गतका मुद्दा एवम् नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई १ वर्ष ननाघ्ने गरी फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। विशेष मार्गमा गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तर्गतका मुद्दा र नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई तोकिए बमोजिम १८ महिना ननाघ्ने गरी फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। निवेदन/प्रतिवेदनतर्फ दर्ता भएको १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। फैसला कार्यान्वयनतर्फ अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ भने पाँचौं रणनीतिक योजना सुरु हुनु अगाडी बाँकी दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो मध्ये यस आ.व.मा १०% असूल गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

१.४. योजनाको ढाँचा

यस अदालतको आ.व. २०८१/०८२ को कार्य योजनाको ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छः

- परिच्छेद १ - प्रारम्भिक
- परिच्छेद २ - आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनको समीक्षा
- परिच्छेद ३ - वस्तुस्थिति विश्लेषण
- परिच्छेद ४ - परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू
- परिच्छेद ५ - वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण फारमहरू
- परिच्छेद ६ - योजनाका प्रथमिकताहरू
- परिच्छेद ७ - लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना
- परिच्छेद ८ - भौतिक कार्य योजना
- परिच्छेद ९ - बजेट प्रक्षेपण
- परिच्छेद १० - योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- परिच्छेद ११ - जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

परिच्छेद - २

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजनाको प्रगति समीक्षा

संवत् २०८० साल श्रावण महिनादेखि लागू हुने गरी तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको सो कार्य योजनाले उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य अनुरूपको मुद्दा फछ्यौटको सन्दर्भमा करिव ९२.१५ प्रतिशत लक्ष्य हासिल भएको छ। गत आर्थिक वर्षमा माननीय न्यायाधीशहरूको सरुवा, बढुवा लगायतको कार्य र ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रही ५ जना न्यायाधीशबाट कार्य सम्पादन भएकोमा न्यून कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोले सो अवधीको नियमित काम केही प्रभावित वन्न पुगेको थियो। त्यसकारण लक्ष्यको शत प्रतिशत प्रगति हासिल गर्नमा केही कमी हुन गएको हो। यद्यपि गत आ.व.मा यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले प्राप्त गरेको सफलतालाई अहिलेसम्मकै उत्कृष्ट मान्न सकिन्छ। त्यसको विश्लेषण र विवेचना देहायबमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ।

२.१. मुद्दा फछ्यौटको कार्य योजना अन्तर्गत लक्ष्य र प्रगति

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा वार्षिक कार्य योजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो, के कति सकिएन भन्ने प्रगति सहितको समीक्षा उल्लेख गरिएको छ।

लक्ष्य तर्फ		प्रगति तर्फ	
विवरण	सङ्ख्या	विवरण	सङ्ख्या
जिम्मेवारी सरेको मुद्दा सङ्ख्या	१७४८	-	-
आ.व. २०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य सङ्ख्या	२२५०	आ.व. २०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता भएको सङ्ख्या	२२०६
वार्षिक अनुमानित लगत कायम हुने मुद्दा सङ्ख्या	३९९८	जम्मा लगत कायम मुद्दा सङ्ख्या	३९५४
वार्षिक अनुमानित फछ्यौट लक्ष्य मुद्दा सङ्ख्या	२५९९	जम्मा फछ्यौट मुद्दा सङ्ख्या	२३९५
वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य प्रतिशत	६५%	जम्मा लगतमा फछ्यौट प्रतिशत	६०.५७%
		जम्मा लक्ष्यमा फछ्यौट प्रतिशत	९२.१५%
जम्मा बाँकी मुद्दा सङ्ख्या			१५५९

उल्लिखित विवरण हेर्दा, यस अदालतमा अधिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएको मुद्दाको औषत निकाली सो औषत सङ्ख्यामा १५ प्रतिशतले थप गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने भनी रणनीतिक योजनाको मार्गदर्शन अनुरूप तयार गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित लक्ष्य २२५० निर्धारण गरिएकोमा गत आ.व.मा कुल यथार्थ दर्ता संख्या २२०६ मुद्दा दर्ता हुन गई अनुमानित लक्ष्य भन्दा ४४ थान मुद्दा कम दर्ता भएका छन्। आ.व. २०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरी आएको १७४८ र यस आ.व.मा अनुमानित २२०६ नयाँ दर्ता हुने मुद्दा समेतको ६५% प्रतिशतले हुन आउने मुद्दा संख्या २५९९ फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा गत आ.व.मा २३९५ थान मुद्दा फछ्यौट गरी ६०.५७% मुद्दा फछ्यौट भएको छ। यो फछ्यौट प्रतिशत तोकिएको लक्ष्य भन्दा केही कम देखिएको छ। अनुमानित लगत भन्दा वास्तविक लगत संख्या केही बढ्न गएको र न्यायाधीशको दरबन्दी संख्या अनुपातमा कर्मचारीको दरबन्दी कम हुन गएकोले मुद्दा फछ्यौट प्रतिशत केही कम जस्तो देखिन गएको अवस्था छ।

यस अदालतमा न्यायाधीशको दरबन्दी संख्याको अनुपातमा कर्मचारीको दरबन्दी कम भएको अवस्थाका बावजुद पनि यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले वार्षिक कूल लगतको ६०.५७% मुद्दा फछ्यौटको प्रगति हासिल गर्नु सन्तोषजनक नै रहेको देखिन्छ।

क) यस अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लक्ष्य र प्रगति

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अदालतमा लागु भएपश्चात यस पद्धति अन्तर्गत मुद्दालाई सरल, सामान्य र विशेष गरी तीनवटा मार्ग समूहमा विभाजन गरिएको र ती समूहका मुद्दाहरू क्रमशः ६ महिना, १२ महिना र १८ महिना फछ्यौट गर्ने समयवधि निर्धारण गरिएको छ। सम्बन्धित मार्ग समूहका लागि तोकिएको समयवधिभित्र फछ्यौट भएका मुद्दाहरूलाई मात्र प्रगतिको रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको छ । मार्ग समूहको निर्धारित अवधि पुरा नभएका फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दाहरूलाई बाहेक गरी सो समूहको लक्ष्य कायम गरिएको छ। साथै मार्ग समूह अनुसारको मुद्दाको लक्ष्य, प्रगति तथा लक्ष्य र प्रगतिबित्तको अन्तरलाई देहायको तालिकामा देखाइएको छ।

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लक्ष्य	प्रगति		लक्ष्य र प्रगतिविच अन्तर (प्रतिशत)
			संख्या	प्रतिशत	
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने	२०७९।०८०	१४४१	१०११	५८.०४	२९.८४
	२०८०।०८१	१४२९	१४३४	६७.६४	-०.३५
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र	२०७९।०८०	८३३	५४५	३९.७२	३४.५७
	२०८०।०८१	९९०	७६०	५३.०७	२३.३३

फर्छ्यौट गर्ने					
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने	२०७९/०८०	६६	२४६	७२.७८	-२७२.७३
	२०८०/०८१	१५८	१७८	४८.५०	१२.६६
मार्ग समूहमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन	२०७९/०८०	१६	१७	५८.६२	-६.२५
	२०८०/०८१	२२	२३	६५.७१	-४.५५

२.२ मुद्दाको लगत फर्छ्यौटको तीन वर्षे तुलनात्मक विवरण

मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७८/०७९	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१
जिम्मेवारी	१२३९	१४६९	१७४८
नयाँ दर्ता	२१९९	२०६४	२२०६
जम्मा लगत	३४३८	३५३३	३९५४
फर्छ्यौट	१९४२	१७८५	२३९५
फर्छ्यौट प्रतिशत	५६.४९	५०.५२	६०.५७
बाँकी	१४९६	१७४८	१५५९

२.३ बाँकी मुद्दाको तीन वर्षे तुलनात्मक विवरण

मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७८/०७९	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१
२ वर्ष नाघेको	५१	३५	३१
१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	७८	१२८	८४
१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१७०	२९३	२११
६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	२२५	२६९	२७५
६ महिना भित्रको	९७२	१०२३	९५८
जम्मा बाँकी	१४९६	१७४८	१५५९

उपरोक्त तुलनात्मक विवरण हेर्दा, आ.व. २०८०/०८१ मा कुल लगत कायम भएका मुद्दाहरू मध्ये ६०.५७% मुद्दा फर्छ्यौट गर्न अदालत सफल भएको छ। यस अदालत पुराना मुद्दा फर्छ्यौटको लागि अभियानकै रूपमा अग्रसर भई विशेष प्राथमिकताका साथ लागि परेको कारण गत आ.व. मा २ वर्ष नाघेको मुद्दाको लगत ४५६ थान रहेकोमा ४२५ थान (९३.२०%) मुद्दाहरू फर्छ्यौट भई जम्मा ३१ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। न्याय सम्पादन ढिलो हुँदा न्यायिक कारवाहीमा जनताले दुःख भोग्नु

पछ्छ भन्ने आम सेवाग्राहीको चिन्ता र चासो प्रति यस नवलपरासी जिल्ला अदालत अत्यन्त संवेदनशील रहेको छ।

२.४. न्यायाधीशगत मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य र प्रगति

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मुद्दा फर्छ्यौट		फैसला तयार हुन बाँकी	कैफियत
		लक्ष्य	प्रगति		
१.	श्री केशवप्रसाद अधिकारी	३३६	२७८	०	
२.	श्री हरिप्रसाद शर्मा उपाध्याय पंजानी	४१४	३१७	०	
३.	श्री पीताम्बर शर्मा	४११	३७१	०	
४.	श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	५४४	६८५	०	
५.	श्री राजेन्द्रसिंह भण्डारी	४२४	४१५	०	
६.	श्री भरत लम्साल	१६८	१०१	०	सरूवा / बहुवा भई जाने न्यायाधीशहरु
७.	श्री खडानन्द तिवारी	१०८	६०	०	
८.	श्री प्रकाश हुंगाना	६३	६३	०	
९.	श्री रमेश शर्मा पौडेल	१३१	१०५	०	
जम्मा		२५९९	२३९५	०	

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताले मुद्दा फैसला भएको मितिले २१ कार्यदिनभित्र फैसला तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा यस अदालतमबाट १ हप्ता भित्रनै फैसला तयार गरी DCM मा फैसला अपलोड गरी नियमानुसार अभिलेख शाखामा बुझाउने कार्य सम्पन्न समेत गरिएको छ । आ.ब. २०८०।०८१ मा कुनै पनि फैसला लेखन बाँकी नरहेको समेत यस कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ।

२.५. फैसला कार्यान्वयनतर्फको विवरण

न्याय सम्पादनको प्रमुख चरणहरू मध्ये फैसला कार्यान्वयन पनि एक महत्वपूर्ण एवं वास्तविक रूपमा पक्षले न्याय प्राप्त गर्ने चरण हो। मुद्दामा भएको फैसलाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन नभएसम्म त्यसले सार्थकता पाउन सक्दैन। फैसला कार्यान्वयन फैसलाको मुटु हो। प्रभावकारी फैसला कार्यान्वयनबाटै न्यायका उपभोक्ताहरूले न्याय पाएको महसुस गर्न सक्दछन्। फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी भएमा त्यसले समग्र न्यायपालिकाको कार्य सम्पादन सर्वोत्कृष्ट हुन पुगी न्यायपालिकाप्रति जन-आस्था र विश्वसनियतामा अभिवृद्धि हुन जाने भएकोले यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले आ. व. २०८०/०८१ मा फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी एवं तोकिएको समय सीमाभित्रै छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्ने प्रयास गरेको छ।

सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्यका साथ लागू भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले आफ्नो ५ वटा मूल लक्ष्य मध्ये लक्ष्य नं. १ मा छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने लक्ष्य अन्तर्गत रणनीतिक उद्देश्य नं. १.५ मा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने भनी रणनीतिक उद्देश्य राखेबाट फैसला कार्यान्वयनको कार्यले महत्वपूर्ण स्थान पाएको देखिन्छ। उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गत रही योजनाको लक्ष्यलाई साकार रूप दिनका लागि नवलपरासी जिल्ला अदालतले निम्नानुसार फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न कटिबद्ध रहेको छ।

- क. फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन - देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरूको कारवाही तोकिएको समय सीमा भित्रै सम्पन्न गर्ने तथा फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्तिका निवेदनहरू र फौजदारी मुद्दाहरूमा अन्तिम कायम भएको कैद जरीवाना र सरकारी बिगोमध्ये कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने तर्फ विशेष पहल गर्दै आएको छ।
- ख. बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने- योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम योजनाको पाँचौ वर्षको अवधिभित्र वि.सं. २०७५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी बिगो असुल उपर गर्न प्रयत्नशील रहेको छ।
- ग. रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने- सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनहरूमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशनहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै आएको छ।
- घ. दण्ड जरीवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने- मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतको च.नं. १०८, मिति २०७७।०७।२५ को पत्रानुसार आ.ब. २०७४।०७५ मा धरौटीबाट सदरस्याहा भएको जरीवाना रकम सदरस्याहा

उल्लेख गरी जरिवाना तर्फको लगत अघावधिक कायम गरिएको छ। मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको लगतहरू अघावधिक कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको छ

ड. **फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने-** दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्यका लागि नियमित रूपमा बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गरिएको छ। अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा जिल्ला प्रहरी प्रमुखलाई हस्तान्तरण भने आ.ब. २०८०।०८१ को विवरण तयारीको अन्तिम चरणमा रहेको छ । असुली वापतको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने गरिएको छ। फैसला कार्यान्वयनको लागि प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी डोर खटाइने गरिएको छ। फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकतासाथ उपलब्ध गराइएको छ।

च. **मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने-** दशीमा पेश भएका नगदी तथा जिन्सीको अभिलेख अघावधिक गर्ने, फिर्ता दिने, जिम्मा दिने, लिलाम गर्ने, नष्ट गर्ने समेतका कार्य प्राथमिकताका साथ गरिएको छ। मुद्दामा दशीको रूपमा मोवाईलहरू, ल्यापटप जस्ता बिधुतिय उपकरणहरू, सडिजाने सामानहरू प्राप्त भई जफत हुने ठहरेका तथा फिर्ता हुने ठहरी फिर्ता लिन आउनु भन्ने सुचना बमोजिम फिर्ता लिन नआएका जिन्सीमा आमदानी बाधिएका ४८ थान सवारी साधन (मोटरसाइकल, चार पाङ्ग्रे, रिक्सा, स्कुटर) जिन्सी लगत लिलाम प्रकृत्यामा रहेको, कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का नियन्त्रण र जफत ऐन २०७० बमोजिम जफत हुने ११ थान सवारी साधन प्रकृत्याको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाइएको छ। साथै जिन्सीमा आमदानी बाँधिएका मोटरसाइकल तथा सवारी साधनहरू फिर्ता पाउने ठहरेकोमा फिर्ता लिन आएकालाई कानून बमोजिम फिर्ता दिने साथै नआएकाको हकमा संख्या एकिन गरी र जफत हुने ठहरेकाको हकमा आवश्यक प्रकृत्या अवलम्बन गरि २०८१ साल कार्तिक महिना भित्र लिलाम गर्ने गरी कार्य योजना तयार गरिएको छ।

२.६. कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको लक्ष्य र प्रगति

क्र.स.	लक्ष्य			प्रगति	
	विवरण	जरिवाना	कैद	जरिवाना	कैद
२	जिम्मेवारी सरेका	९५२९५९२४।-	२९७४।५।२६	१०९०५६९।६३	९८।६।१४
३	२०८०/ ०८१ मा नया दर्ता	३६५४४६५।७२	७२६।२।२८	१२३७३४३२	५७२।३।२३
	जम्मा	१३९८३९७७६।२०	३७००।८।२४	१३४६३९९३।०३	६७०।१०।७
४			जम्मा बाँकी	१९८३७५७८२।५७	३०२९।१०।१७

फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कैद जरिवानातर्फ रणनीतिक योजना अनुरूप लक्ष्य बमोजिम कार्य हुन सकेको नभए तापनि लक्ष्य निर्धारण गर्दा कैद तर्फ लक्ष्यको आधारमा १८.४६% र कुल लगतको आधारमा १८.१०% तथा जरिवानातर्फ लक्ष्यको आधारमा १२.०७% र लगतको आधारमा १०.२१% कैद जरिवानाको लगत फर्छ्यौट गरिएको छ। अघिल्लो आर्थिक वर्षमा झैं यस आर्थिक वर्षमा समेत सञ्चालनमा रहेको फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियानलाई निरन्तरता दिईरहेको अवस्था छ। सो बमोजिम कैद लागेको ५० जना व्यक्तिहरू पक्राउ गरी कारागार चलान गरियो। सो वापत कैद ९९ वर्ष ५ महिना १३ दिन असुल भएको एवं जरिवाना तर्फ रु. १९५५७३८।९६ रकम २२२ जना व्यक्तिबाट लगत फर्छ्यौट भएकोमा १ जना व्यक्तिले जरिवाना तिर्न नसकी जरिवाना वापत कैद ठेकी असुल गरिएको छ। प्रतिवादीहरूको लगत एकिकृत CMS सफ्टवेयरमा दर्ता यो आ.व.को समेत नियमित रूपमा गरिएको छ।

फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनतर्फ यस आ.व.मा दर्ता भएको सम्पूर्ण लगत फर्छ्यौट गर्न सो फैसला उपर माथिल्लो अदालतमा पुनरावेदन पर्न सक्ने मुद्दा अन्तिम भै नसकी सो जरिवाना वापत रहेको धरौटी सदर स्याहा लगायत असुल उपर गर्न साबिक अ.व. १९४ तथा हाल मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ मा भएको व्यवस्थाले गर्दा फर्छ्यौट हुन नसकेको अवस्था छ। साथै जनशक्तिको अभावले फैसला कार्यान्वयन कार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुगेको अवस्था छ। जरिवाना लागेको व्यक्तिको सहि पहिचान तथा वतन अद्यावधिक हुन नसके समेतबाट लक्ष्यमा पुग्न नसकिएको अवस्था छ। साथै आगामी आ.व. मा फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारी रूपमा विशेष अभियान सञ्चालन गरी लक्ष्य बमोजिम असुल उपर गरिने लक्ष्य राखिएको छ।

परिच्छेद -३ वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१. विश्लेषण विधि

यस कार्य योजनाले विगतका योजनाको समिक्षाबाट देखिएका मुख्य मुख्य उपलब्धी, लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर, सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतको आधारमा वस्तुस्थितिको विश्लेषण गरेको छ। न्यायपालिकाको विगतका ४ वटा रणनीतिक योजना र आगामी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई आत्मसात गर्दै योजना निर्माणको क्रममा **SWOT (Strength, Weakness, Opportunity and Threat) Analysis** विधिको समेत अवलम्बन गरिएको छ।

३.२. स्रोत साधन

यस शीर्षक अन्तर्गत मूलतः यस अदालतको जनशक्ति, भौतिक तथा अन्य पूर्वाधार र वित्तिय अवस्थाको बारेमा देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

क) जनशक्ति विवरण

यस अदालतमा मुद्दाको संख्या र कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति दरबन्दी निकै न्युन रहेको छ। ६ जना न्यायाधीश हुँदा भएको (O&M) हुँदाको जनशक्ति हाल आएर ५ जना न्यायाधीश हुँदा न्यायाधीशको अनुपातमा कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या कम रहेको समेत सोही जनशक्तिले काम गर्नुपर्ने बाध्यता रहेको छ। हाल देहायको तालिका बमोजिमको जनशक्ति यस अदालतमा रहेको छ।

पद	हाल कायम दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ती	करार पदपुर्ती	जम्मा पदपुर्ती	रिक्त	कैफियत
न्यायाधीश	६	५	०	५	१	
श्रेस्तेदार	१	१	०	१	०	
तहसिलदार	१	१	०	१	०	
शाखा अधिकृत	३	२	०	२	१	१ काज
इजलास अधिकृत	४	१	०	१	३	३ काज
नायब सुब्बा	७	७	०	७	०	

लेखापाल	१	१	०	१	०	
सह लेखापाल	१	०	०	०	१	सरुवा
सूचना प्रविधि सहायक	१	०	१	१	०	
कम्प्युटर अपरेटर	२	२	०	२	०	
कम्प्युटर अपरेटर (बजेट प्रयोजनार्थ)	२	०	२	२	०	
डिप्टा	१०	५	०	५	५	
तामेलदार	१०	८	२	१०	०	
सर्भेक्षक	१	१	०	१	१	
हलुका सवारी चालक	१	०	१	१	०	
कार्यलय सहयोगी	६	२	४	६	०	१ जना काज
कार्यलय सहयोगी (बजेट प्रयोजनार्थ)	६	०	६	६	०	
जम्मा	६३	३६	१६	५२	१२	

ख) भौतिक तथा अन्य पुर्वाधार

भौतिक पुर्वाधार सङ्गठनको अपरिहार्य पक्षको रूपमा रहन्छ। यसबाट नै सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धी हुने र न्यायमा सहज पहुँचको लागि समेत सहयोग पुग्दछ। यस अदालतमा भौतिक पुर्वाधार सुदृढ र सन्तोषजनक अवस्थामा रहेको छैन। यस अदालतमा प्रयास इजलास नरहेको र भएका पनि सागुरो रहेका छन्, इजलास थपिने क्रम रहेकोले इजलास तथा मुद्दा फाँटको कोठा पनि प्रयास छैन, हाल रहेको अभिलेख शाखामा मिसिल नअटी भुइमा राख्नुपर्ने बाध्यता रहेको छ। अदालतको भवनलगायत अन्य पुर्वाधार अवस्थालाई देहायको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था:

अदालत भवन				इजलास		न्यायाधीश आवास भवन				श्रेस्तेदार आवास भवन	कर्मचारी आवास भवन	कैफियत
हालको संख्या	नया	पुरानो	निर्माण गर्नुपर्ने	संख्या	निर्माण गर्नुपर्ने	हालको संख्या	नया	पुरानो	निर्माण गर्नुपर्ने			
१	०	१	१	६	१	१	१	०	५	०	०	

सवारी साधनलगायत अन्य पूर्वाधारको अवस्था:

यस अदालतमा चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधन, कम्प्युटर प्रिन्टर लगायतका अन्य पूर्वाधारको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

विवरण	जिप	कार	मोटरसाइकल	कम्प्युटर	प्रिन्टर	स्क्यानर	फोटोकपी
संख्या	१	०	२	३४	१८	४	१

३.३. सबल र कमजोर पक्ष/अवसर र चुनौति

सबल पक्ष:

१. स्थायी संगठनात्मक संरचना
२. कानूनमा आधारित कार्य प्रणाली
३. सुधारप्रति प्रतिबद्ध नेतृत्व
४. कुशल प्रशासन र नेतृत्व प्रणाली र सुधार प्रतिको प्रतिबद्धता
५. भौतिक पूर्वाधार र बजेटको व्यवस्थापन
६. अनुभवी र मेहनती मानव संसाधनको उपलब्धता
७. सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार र यसको प्रयोग

कमजोर पक्ष:

१. रणनीतिक योजना र वार्षिक कार्य योजनाप्रतिको स्वामित्व भाव र कार्यान्वयन क्षमतामा कमी,
२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको पूर्ण प्रयोग गर्न नसकिनु,
३. फैसला कार्यान्वयन अपेक्षितरूपमा प्रभावकारी हुन नसक्नु,
४. बाल इजलासको लागि आवश्यक बाल मैत्री सामग्रीको अभाव,
५. काम कारवाहीमा समूह गतिशिलताको कमी,
६. योजना बमोजिम बजेटको प्राथमिकीकरण नहुनु,
७. पर्याप्त भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था नहुनु,

८. जनशक्तिलाई तालिम पर्याप्त नहुनु, जनशक्तिको क्षमता विकास, वृत्ति विकास र मनोबल उच्च बनाउन नसक्नु
९. उचित मानव संसाधन व्यवस्थापन नहुनु,
१०. सफ्टवेयरहरूको संचालनमा इन्टरनेटको ढिलाई र सुस्तताका कारण काम कारवाहीमा ढिलाई,
११. विद्युतीय Back up अभावका कारण समयमा काम गर्न नसकिएको।

अवसर:

१. अदालतप्रतिको विश्वास र स्वीकार्यतामा अभिवृद्धि,
२. लोकतन्त्र, विधिको शासन तथा सङ्घीयताको प्रवर्द्धनमा अदालतको भूमिका र यस प्रतिको अपेक्षामा वृद्धि,
३. अदालतको वार्षिक कार्य योजना न्यायपालिका रणनीतिक योजनाको सहयोगी,
४. सरोकारवालाहरूको समन्वय, सद्भाव र सहयोग,
५. नागरिक समाजको अदालतप्रतिको सहयोग र अपेक्षामा बढोत्तरी,
६. सूचना संजालको न्याय सम्पादनमा सकारात्मक प्रभाव,
७. DCM प्रति कर्मचारी तथा सरोकारवाला प्रति सचेतना अभिवृद्धि।

चुनौती:

१. सरोकारवाला र सेवाग्राहीको बढ्दो अपेक्षाको सम्बोधन,
२. सरोकारवालाहरूसंगको अपेक्षित समन्वय, सहयोग र स्वामित्वभाव
३. अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि,
४. फैसला कार्यान्वयनमा अपेक्षित प्रभावकारिता हासिल गर्नु,
५. योजना अनुरूपको बजेट प्राप्त नहुनु,
६. उपयुक्त मानव संसाधनको आपूर्तिमा समस्या
७. न्यायमा सहज पहुँचको सुनिश्चितता गर्नु

३.४. कार्य योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

१. न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको आत्मसात् गर्नु,
२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको पुर्ण र व्यवस्थित कार्यान्वयन
३. अदालतको कार्यबोझको सम्बोधन गर्नु
४. फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,

५. न्यायमा सहज पहुँच कायम गर्नु
६. अदालतको मानव संशाधन र भौतिक वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु,
७. सूचना प्रविधिको प्रभावकारी ढङ्गले प्रयोग गर्नु,
८. न्यायिक सुशासन, सेवाको गुणस्तरीयता र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नु,
९. सेवाग्राहीको अपेक्षा र सन्तुष्टिको सम्बोधन तथा कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्दै अदालतप्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्नु,
१०. सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय, सहकार्य र सहयोगलाई थप प्रभावकारी बनाउनु,
११. संचार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध र संचार सीपको विकास गर्नु,
१२. भौतिक व्यवस्थापन तथा **power backup** का लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,

परिच्छेद-४
परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

४.१. परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय"

४.२. परिलक्ष्य (Mission)

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

४.३. मूल्यहरू (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
- स्वायत्तता
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता
- स्वामित्व
- सामुहिकता
- सहभागिता र समन्वय

परिच्छेद-५
योजनाका प्राथमिकताहरू

न्यायपालिकाको पाँचौं रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य अनुसार यस कार्य योजनामा देहाय बमोजिम प्राथमिकताका क्षेत्रहरू, लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ।

प्राथमिकताका क्षेत्रहरू:

- ५.१. न्याय सम्पादन
- ५.२. न्यायमा पहुँच
- ५.३. सुशासन तथा जनआस्था
- ५.४. सूचना प्रविधि
- ५.५. मानव संशाधन तथा भौतिक पुर्वाधार

क्र.सं.	प्राथमिकता	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	न्याय सम्पादन	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय	१.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।
			१.२ मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।
			१.३ न्यायिक सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।
			१.४ फैसलाको तयारीमा शिघ्रता लयाउनु।
			१.५ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।
			१.६ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	न्यायमा पहुँच	न्यायमा सहज पहुँच	२.१ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्रथमिकीकरण गरि सम्बोधन गर्नु।
			२.२ अदालतको कार्य वातवरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवान्नाहीमैत्री बनाउनु।
			२.३ मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
			२.४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।
			२.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।
३	सुशासन तथा जनआस्था	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्थामा अभिवृद्धि	३.१ न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता र स्वायत्तता तथा न्ययिक सुशासन सम्बन्धी मुल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्नु।
			३.२ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमन कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।
			३.३ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।
			३.४ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।
४	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधिको विकास र प्रभावकारी उपयोग	४.१ सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।
			४.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।
			४.३ सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिई जनशक्तिलाई दक्ष बनाउनु।
			४.४ कम्प्युटर, प्रिन्टर सक््यानर लगायतका उपकरणहरूको व्यवस्था गर्नु।

५	मानव संशाधन तथा भौतिक पुर्वाधार	मानव संशाधन विकास तथा तथा भौतिक पुर्वाधारको सुदृढीकरण	५.१	मानव संशाधन विकासको लागि उपर्युक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।
			५.२	भवन लगायतको भौतिक पुर्वाधारमा सुधार र व्यवस्थित गर्नु।
			५.३	सवारी साधन, फर्निचर, स्टेशरी लगायतका सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नु।
			५.४	कार्य योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु
			५.५	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

परिच्छेद-६

लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन २०८१ साल श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८२ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिनेछ। योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू कार्यान्वयन योजना देहायबमोजिम रहेको छ।

प्रमुख रणनीतिक सवालहरू

- क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग अनुसारको समयावधि नाघेका जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू फछ्यौट गर्ने
- ख) चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू DCM ले तोके अनुसार अवधि भित्र फछ्यौट गर्ने।
- ग) विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।
- घ) निवेदन/प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।
- ङ) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन,
- च) मुद्दा फछ्यौट र बक्यौता न्यूनीकरण,
- छ) फैसला लेखन कार्यमा शिघ्रता ल्याउने,
- ज) मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ र प्रभावकारी बनाउने,
- झ) मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रभावकारी उपयोग,
- ञ) फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि।

६.१. प्राथमिकताका क्षेत्र: न्याय सम्पादन

लक्ष्य: छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.१.१. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधि (६ महिना) भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८१-०८२	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधि (६-१२ महिना) भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८१-०८२	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधि (६-१२ महिना) भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८१-०८२	न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन दोस्रो चौमासिक भित्रै फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८१ फागुन मसान्त सम्म	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदन/प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८१-०८२	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.१.२. मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अबलम्बन गर्ने।

क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा व्यवस्थापनका लागि मुद्दा फाँट तथा शाखाबाट हुने काम कारवाहीलाई कार्यबोझ समेतको आधारमा कर्मचारिहरूको व्यवस्थापन गर्ने	निर्णय	२०८१-श्रावण मसान्त भित्र	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग अनुसारको समयावधि नाघेका जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८१-०८२	न्यायाधीश
प्रत्येक मुद्दाको अङ्ग पुगेको बेहोरा सुपरिवेक्षकले प्रमाणीकरण गरि मिसिल संलग्न गर्ने, प्रमाणीकरण नगरेसम्म मुद्दाको पेशी चढाउन नसकिने पद्धतिको विकास गर्ने	प्रमाणीकरण/सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार / सुपरिवेक्षक
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोक्री तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८१-०८२	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक

निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८१-०८२	फाँटवाला/सु परिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको लागि व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

ग) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	निरीक्षण अधिकृत /श्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१-०८२	निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८१-०८२	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१-०८२	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०८१-०८२	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.१.३. न्यायिक सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाइट मार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यावधिक	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> • 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	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ६.१.४. फैसला तयारीमा शिघ्रता ल्याउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८१-०८२	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत
फैसला लेखन तथा तयारी कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाउन CMS सफ्टवेयरमा रहेको टिपोट व्यवस्थापन कार्यलाई निरन्तरता दिने	टिपोट व्यवस्थापन	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

मापदण्ड बमोजिम कामगर्दा समेत समयमा फैसला तयार हुनसक्ने देखिएमा जनशक्ति थप गरि वा अतिरिक्त समयकाम गरेर भए पनि समयमै फैसला तयार गर्ने	फैसला	२०८१-०८२	न्यायाधीश
---	-------	----------	-----------

रणनीतिक उद्देश्य: ६.१.५. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रत्साहित गर्न यसका उद्देश्य र फाईदाहरूको बारेमा कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ता मार्फत मुद्दाका पक्षहरूलाई परमर्श दिने	परामर्श कार्यक्रम	२०८१-०८२	मेलमिलाप केन्द्र/श्रेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताको अध्यावधिक विवरण तयार गरि सूचीमा रहेका मेलमिलाप कर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागित हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने	अध्यावधिक सूची/ निर्णय	२०८१-०८२	मेलमिलाप केन्द्र/श्रेस्तेदार
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरू विच छलफल र समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८१-०८२	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.१.६. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस आ.व.मा २०७५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फर्छ्यौटको 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

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८१-०८२	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश

निरीक्षणको विषय बनाउने।			
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०८१-०८२	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय	२०८१-०८२	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०८१-०८२	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोतसाधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख	लगत किताब	२०८१-०८२	न्यायाधीश/
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/ तहसिलदार

६.२. प्राथमिकताका क्षेत्र: न्यायमा पहुँच

लक्ष्य: न्यायमा सहज पहुँच

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.२.१. न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्रथामिकीकरण गरि सम्बोधन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने	पूर्वाधार	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
आर्थिक अवस्था कमजोर रहेका पक्षहरूलाई फिराद, निवेदन, प्रतिउत्तर, लगायतका लिखतहरू तयार गर्न अदालतमा रहेको वैतनिक कानून व्यवसायीलाई लगाउने।	लिखत	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी राख्न असर्मथ पक्षको तर्फबाट फौजदारी मुद्दामा बहस, पैरवी प्रतिरक्षा गरिदिन वैतनिक कानून व्यवसायीलाई लगाउने।	आदेश	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.२.२. अदालतको कार्य वातवरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: ६.२.३. मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखि अन्तिमम फैसला हुँदासम्म एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
साप्ताहिक पेसी तारिख स्वचालित पेसी पद्धति अनुसार कम्प्युटरबाट कार्य गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दाका गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट अपलोड गर्ने।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०८१-०८२	मुद्दा शाखा प्रमुख
अभिलेखमा रहेका मिसिलको डिजिटাইजेशन कार्यलाई तिब्र रूपमा हगाडी बढाउने।	विद्युतीय प्रति	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतमा भिडियो कन्फरेन्स मार्फत बहस लगायतका मुद्दाको कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने	उपकरण/ सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च, उच्च र विशेष अदालतको अनलाईन तारेख प्रणालीलाई व्यवस्तित गर्ने	उपकरण/ सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतबाट जिल्ला अदालतका लागि तयार भएका सबै सफ्टवेयर सिस्टम लागु गर्ने	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: ६.२.४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएनसँग समन्वय गरी प्रोबोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
प्रोबोनो(स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.२.५. पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढ र गुणस्तरियता बढाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासी	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/पूर्वाधार	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चतता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.२.६. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतमा प्रयास पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०८१-०८२	स्रस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
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	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
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	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली,	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।			श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

६.३. प्राथमिकताका क्षेत्र: सुशासन तथा जनआस्था

लक्ष्य: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्थामा अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.३.१. न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मुख्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीहरूबाट हुन सक्ने अनियमता र प्राप्त गुनासोउपर अनुगमन गर्न आन्तरिक कार्यसमिति बनाई अनगमन गर्ने	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने। न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
विचौलियाको पहिचान गर्ने तथा सुशासन विपरितका गतिविधिहरूको अनुसन्धान गरि कारवाहिको दायरामा लयाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
न्यायिक सुशासन तथा सदाचार सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई नियमित प्रशिक्षण दिने	तालिम/प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
कर्मचारी आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने	अनुगमन/प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.३.२. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमन कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउने।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

(ग) उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्य योजना बनाई लागू गर्ने।	कार्य योजना	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरीगर्न सक्ने।	अभिलेख	२०८१-०८२	सम्बन्धित न्यायाधीश
उजुरीपेटिका नियमित रूपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाउने	उजुरीपेटिका	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
पर्न आएका गुनासो तथा उजुरी उपर छानविन गर्ने	प्रतिवेदन / टिप्पणी	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.३.३. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
परामर्श सेवा, Meet the Judge/ Judicial Outreach/ जस्ता कार्यक्रमहरूलाई बढी भन्दा बढी सञ्चालन गरी न्यायापालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने तर्फ	कार्यक्रम सञ्चालन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पुर्वाधार सहित तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने	तालिम	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्ने मापदण्ड गराउने	अनुगमन कार्यक्रम	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवोलकन गराउने र काम कारवाहीको बारेमा जनकारी दिने	अवोलकन /जानकारी	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
न्यायिक सूचना तथा समाचारको सम्प्रेषण गर्ने कार्यालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने	सूचना अधिकारी	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.३.४. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउने।

(क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अन्तरक्रिया/ प्रेस विज्ञप्ति	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
न्यायिक सूचना तथा समाचारको सम्प्रेषण गर्ने कार्यालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने	सूचना अधिकारी	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	--------------------	---------	------------

अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ अधिकृत

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०८१-०८२	न्यायधीश/ श्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्युट	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माइन्युट	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०८१-०८२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू
फैसला कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरू बीच सहयोग जुटाउन समन्वय गर्ने	बैठक / संवाद / पत्राचार	२०८१-०८२	न्यायधीश/ श्रेस्तेदार

(घ) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलापर न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८१-०८२	न्यायधीश/ श्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०८१-०८२	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०८१-०८२	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने मेलमिलाप सम्बन्धी संघ संस्था संग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०८१-०८२	न्यायधीश/श्रेस्तेदार
--	-----------------------	----------	----------------------

६.४. प्राथमिकताका क्षेत्र: सूचना प्रविधि

लक्ष्य: सूचना प्रविधिको विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.४.१. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विद्युतिय प्रणाली मार्फत मुद्दा तथा निवेदन दर्ता गर्ने र विद्युतय प्रतिको Softcopy अपलोड गर्ने।	ई-दर्ता /विद्युतय प्रति	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतिय प्रति तयार गरि सूचना प्रविधि मार्फत खोज्न र प्राप्त गर्न सकिने बनाउने	उपकरण/सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
कम्प्युटर, प्रिन्टर समेतको मर्मतसम्भारको बार्षिक कार्यक्रम तय गरी बजेट माग गर्ने	निर्णय	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई सूचना प्रविधिसंग आवद्ध गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार
आवश्यक थप कम्प्युटर, प्रिन्टर, सक्थानर, सफ्टवेयर ईत्यादी सर्वोच्च अदालतसंग माग गर्ने	निर्णय	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार
कम्प्युटर सञ्चालनमा समस्या आए प्राविधिक वा तालुक अड्डासंग सम्पर्क गरी तुरुन्त समाधान गर्ने	सूचना	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.४.२. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममूखी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
साप्ताहिक पेसी तारिख स्वचालित पेशी पद्धति अनुसार कम्प्युटरबाट कार्य गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दाका गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला बेबसाइटबाट अपलोड गर्ने।	सफ्टवेयर/बेबसाइट	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतमा भिडियो कन्फरेन्स मार्फत बहस लगायतका मुद्दाको कारबाही गर्ने ब्यवस्था गर्ने	उपकरण/सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतबाट जिल्ला अदालतका लागि तयार भएका सबै सफ्टवेयर सिस्टम लागु गर्ने	सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

अदालतको सभाहललाई प्रविधिमैत्री बनाई सभाहललाई थप व्यवस्थित गर्ने	उपकरण	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतको विभिन्न फाँट तथा शाखामा Inter-cum Telephone जडान गरि कर्मचारीहरु विच सूचना प्रवाहमा सहजता ल्याउने	उपकरण	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.४.३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिई जनशक्तीलाई दक्ष बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीलाई कम्प्युटर/सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम दिने	तालिम	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.४.४. सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरुको व्यवस्था गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रत्येक मुद्दा फाँटहरुमा कम्तिमा २ थान कम्प्युटर र प्रिन्टर तथा स्क्यानर राख्ने अन्या फाँटमा आवश्यकता हेरी सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने	उपकरण	२०८१-०८२	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य उपकरणहरु अदालतको आएको बजेटको सिमामा रहि खरिद गर्ने	उपकरण	२०८१-०८२	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
अदालत भवन परिसरमा थप CCTV Camera जडान गर्ने (आवश्यक देखिएको ठाउमा थप CCTV Camera जडान गरी) अदालत भवनमा रहेको CCTV Camera लाई व्यवस्थित गर्ने	उपकरण	२०८१-०८२	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
अदालतमा Virtual Video Conference Room को व्यवस्था गर्ने	उपकरण	२०८१-०८२	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
Solar Power Plant System को Backup Power Capacity थप गर्ने।	उपकरण	२०८१-०८२	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
Network Wiring तथा Networking धेरै पुरानो भएको र Switch मा Network Port हरू आवश्यक भन्दा कमी भएकोले नया Network Wiring तथा Networking Setup गर्ने	उपकरण	२०८१-०८२	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार

६.५. प्राथमिकताका क्षेत्र: मानव संशाधन तथा भौतिक पुर्वाधार
लक्ष्य: मानव संशाधन विकास तथा तथा भौतिक पुर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.५.१. मानव संशाधन विकासको लागि उपर्युक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाई	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
विदा बस्ने कर्मचारीको वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने	निर्णय/ आदेश	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
कार्यरत जनशक्तिको लागि आवश्यक तालिम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने	तालिम	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.५.२. भवन लगायतको भौतिक पुर्वाधारमा सुधार र व्यवस्थित गर्ने

(क) भौतिक र सेवा पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत भवनमा फाँट तथा इजलासहरू थप भएकोले आवश्यक सख्यामा कोठा थपको लागि विस्तृत लगत स्टीमेट तयार गर्ने	लगत स्टीमेट तयार/	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकासी	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
लगत स्टीमेट राखी लाग्ने बजेटको माग गरि श्री सर्वोच्च अदालतमा पठाउने	लगत स्टीमेट तयार/ बजेट निकासी	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
जिन्सी कितावहरू दुरुस्त गरी राख्ने र PMS सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने।	जिन्सी किताव/ सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार/स्टोरकीपर

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनसहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार/लेखापाल
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS 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	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार/लेखापाल
वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार/लेखापाल
अदालतमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	बैंक भौचर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार/लेखापाल
खर्चको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने	विवरण अद्यावधिक	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार/लेखापाल

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभिलेख दायरी किताव खडा गरी दायरी बमोजिमको विवरण कम्प्यूटर CMS सफ्टवेयरमा दर्ता गर्ने	अभिलेख दायरी किताव / सफ्टवेयर	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मिसिल राख्नको लागि थप दराजको व्यवस्था गर्ने	अभिलेख दराज	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी CMS सफ्टवेयरमा क्रमशः प्रविष्ट गरी Digitalization तथा संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
अभिलेख शाखाको मिसिल संरक्षण गर्ने उद्देश्यले साप्ताहिक रूपमा औषधि प्रयोग गर्ने	औषधि प्रयोग हुने	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार

(ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०८१-०८२	पुस्तकालय समिति/श्रेस्तेदार
भएका पुस्तकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	रजिष्टर	२०८१-०८२	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०८१-०८२	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०८१-०८२	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार
पुस्तकालयबाट पुस्तक दिँदा र लिँदा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने	भरपाई	२०८१-०८२	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.५.३. सवारी साधन, फर्निचर, स्टेशरी लगायतका जिन्सी सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी, फर्निचर समेतका सामान र उपकरणहरूको मापदण्ड निर्माण गरी खरिद गर्ने	मापदण्ड/बजेट प्रक्षेपण	२०८१।०८२	श्रेस्तेदार
अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने	फर्निचर	२०८१।०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.५.४. कार्य योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाले निर्धारण गरेका कार्यक्रम समेतका आधारमा प्रत्येक वर्ष यस अदालतका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गर्ने	बजेट प्रक्षेपण	२०८१।०८२	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.५.५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुगमन, अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	२०८१-०८२	श्रेस्तेदार
योजनाको सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच बैठक मार्फत जानकारी गराउने	बैठक	२०८१-०८२	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

फाराम नं. १
मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समीक्षा
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१
नवलपरासी 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	४३०	१३१२	१७४२	१४४१	३३४	६७७	१०११	५८.०४	७०.१६	७३१	२	०	२९.८४	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
	०८०/८१	६२४	१४९६	२१२०	१४२९	४७१	९६३	१४३४	६७.६४	१००.३५	६८६	२	०	-०.३५	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ब्राह महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	०७९/८०	७१५	६५७	१३७२	८३३	९३	४५२	५४५	३९.७२	६५.४३	८२७	८१	०	३४.५७	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
	०८०/८१	८०२	६३०	१४३२	९९०	१८२	५७८	७६०	५३.०७	७६.७७	६७२	४५	०	२३.२३	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	०७९/८०	२९०	४८	३३८	६६	१२९	११७	२४६	७२.७८	३७२.७३	९२	८०	३५	-२७२.७३	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
	०८०/८१	३११	५६	३६७	१५८	१२	१६६	१७८	४८.५०	११२.६६	१८९	२६	३१	-१२.६६	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
मार्ग समूहमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन	०७९/८०	९	२०	२९	१६	१७	०	१७	५८.६२	१०६.२५	१२	०	०	-६.२५	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
	०८०/८१	११	२४	३५	२२	१२	११	२३	६५.७१	१०४.५५	१२	०	०	-४.५५	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
कूल जम्मा	०७९/८०	१४४४	२०३७	३४८१	२३५६	५७३	१२४६	१८१९	५२.२६	७७.२१	१६६२	१६३	३५	२२.७९	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित
	०८०/८१	१७४८	२२०६	३९५४	२५९९	६७७	१७१८	२३९५	६०.५७	९२.१५	१५५९	७३	३१	७.८५	कर्मचारीहरुको अभाव र पेशी स्थगित

श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत

फाराम नं. १क

फैसला कार्यान्वयनतर्फको समीक्षा

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्यौट संख्या	फछ्यौट 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	२८१९।११।१८	५२७।१०।१५	३३४७।१०।३	१६६१।८।२४	३७३।४।७	११.१४	२२.४५	२९७४।५।२६	७७.५४	पर्याप्त जनशक्ति र सवारी साधन समेतको अभावको कारणले लक्ष्य अनुरूपको फछ्यौट गर्न नसकिएको।
	०८०/८१	२९७४।५।२६	७२६।२।२८	३७००।८।२४	३०७८।१०।२७	६७०।१०।१७	१८.१	२१.७६	३०२९।१०।१७	७८.२३	
जरिवाना	०७९/८०	८८८४८७६७	१३६३५९६८	१०२४८४७३५	५६६७७४९३.१७	७१८९६११	७.०२	१२.६९	९५२९५१२४	८७.३१	
	०८०/८१	९५२९५१२४.४८	३६५४४६५१.७२	१३१८३९७७६.२	१६१६८८९७	१३४६३९९३.६३	१०.२१	८३.२७	११८३७५७८३	१६.७३	
सरकारी विगो	०७९/८०	२८६६४४२४.१९	०	२८६६४४२४.१९	२२८६६४२४.१९	०	०	०	२८६६४४२४	१००.००	
	०८०/८१	२२७९४४२४.१९	१८०००	२२८१२४२४.१९	२२८६६४२४.१९	०	०	०	२२८१२४२४	१००.००	
निवेदन	०७९/८०	९५४	७१५	१६६९	११८४	८३५	५०.०३	७०.५२	८३४	२९.४८	
	०८०/८१	८३४	९९७	१८३१	१११५	७६३	४१.६७	६८.४३	१०६८	३१.५७	

तयार गर्ने

ना.सु.सिकेन्द्र प्रसाद कुशवाहा

प्रमाणित गर्ने

तहसिलदार अप्सरा चापागाईं

पेज नं. ४१

फाराम नं २
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना
विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत 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 लगत									वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य					
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या			वार्षिक अनुमानित लगत	नयाँ दर्तामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र 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 आर्थिक 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	२०७९/०८०	२०८०/०८१												
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल	१५९५	१३१२	१४९६	१४६८	२२०	१६८८	५९४	७१	१४	२३६७	८४४	५००	१७९	१५२३	६४.३४
		सामान्य	५६८	६५७	६३०	६१८	९३	७११	३२७	१७१	९८	१३०७	२३६	४४६	१५०	८३२	६३.६७
		विशेष	२५	४८	५६	४३	६	४९	२९	३१	९७	२०६	१०	८४	७३	१६७	८०.८९
		मुद्दाको जम्मा	२१८८	२०१७	२१८२	२१२९	३१९	२४४८	९५०	२७३	२०९	३८८०	१०९०	१०३०	४०२	२५२२	६४.९९
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल	१०	१९	२२	१७	३	२०	८	२	२	३२	१०	७	५	२२	६८.७५
		सामान्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	१	१	२	१	०	१	०	०	०	१	१	०	०	१	१००.००
		रिटको जम्मा	११	२०	२४	१८	३	२१	८	२	२	३३	११	७	५	२३	६९.७०
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा र रिट संख्या										११५			११५	११५	१००.००	
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा	२१९९	२०३७	२२०६	२१४७	३२२	२४६९	९५८	२७५	२११	४०२८	११०१	१०३७	५२२	२६६०	६६.०३	
३	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन	८३	१०२	१२९	१०५	१६	१२१	२	०	०	१२३	१२१	२	०	१२३	१००.००
		प्रतिवेदन	७५९	१२७८	९९५	१०११	१०२	१११३	०	०	०	१११३	१११३	०	०	१११३	१००.००
		जम्मा	८४२	१३८०	११२४	१११६	११८	१२३४	२	०	०	१२३६	१२३४	२	०	१२३६	१००.००
	कूल जम्मा	३०४१	३४१७	३३३०	३२६३	४४०	३७०३	९६०	२७५	२११	५२६४	२३३५	१०३९	५२२	३८९६	७४.०१	

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 लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या जोड्ने।
- ३ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र 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

नवलपरासी 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 रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: २६६०

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन													
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा	
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	३५	७५	३९	६५	८०	७५	७५	७०	८५	८५	८५	८५	८५४	
			सामान्य	लक्ष्य	१०	२०	६	१५	२०	२०	२०	२५	२५	२५	२५	२५	२५	२३६
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	२	१०
जम्मा				लक्ष्य	४५	९६	४५	८०	१०१	९६	९६	९६	१११	१११	१११	११२	११००	
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२२	४५	२०	४५	५५	४४	४४	४४	४८	४४	४६	५०	५०७	
			सामान्य	लक्ष्य	१०	४०	१५	३५	४५	४०	४०	४०	४५	४५	४५	४६	४४६	
			विशेष	लक्ष्य	०	५	०	४	१०	१०	१०	५	१०	१०	१०	१०	८४	
जम्मा				लक्ष्य	३२	९०	३५	८४	११०	९४	९४	८९	१०३	९९	१०१	१०६	१०३७	
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	१५	४	१५	२०	१५	१५	१५	२०	२०	२०	२०	१८४	
			सामान्य	लक्ष्य	०	१०	५	१०	१५	१५	१५	१०	२०	१०	१५	२५	१५०	
			विशेष	लक्ष्य	३	५	०	५	१०	५	५	५	१०	५	१०	१०	७३	
जम्मा				लक्ष्य	८	३०	९	३०	४५	३५	३५	३०	५०	३५	४५	५५	४०७	
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	५	१०	५	१०	१५	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	११५		
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	९०	२२६	९४	२०४	२७१	२३५	२३५	२२५	२७४	२५५	२६७	२८३	२६५९	
मार्ग समूहमा नपर्ने		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१		
		विशेष प्रकृतिको निवेदन	लक्ष्य	८	११	६	१०	११	११	११	१०	११	११	११	१२	१२३		
		प्रतिवेदन	लक्ष्य	६	४०	२०	४२	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०८		
जम्मा				लक्ष्य	१४	५१	२६	५३	६१	६१	६१	६०	६१	६१	६२	६३२		
सबैको कूल जम्मा				लक्ष्य	१०४	२७७	१२०	२५७	३३२	२९६	२९६	२८५	३३५	३१६	३२८	३२९१		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

नवलपरासी 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 केशवप्रसाद अधिकारी

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१८	२३	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२५	२३	२४	२६	२६५
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१५	८	१३	१६	१५	१५	१४	१७	१७	१७	१७	१७१
			सामान्य	लक्ष्य	२	४	०	३	४	४	४	५	५	५	५	५	४६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	२
जम्मा				लक्ष्य	९	१९	८	१६	२०	१९	१९	१९	२३	२२	२२	२३	२१९
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	९	४	९	११	९	९	९	१०	९	९	१०	१०२
			सामान्य	लक्ष्य	२	८	३	७	९	८	८	८	९	९	९	९	८९
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१७
जम्मा				लक्ष्य	६	१८	७	१७	२२	१९	१९	१८	२१	२०	२०	२१	२०८
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	३	४	३	३	३	४	४	४	४	३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	१	२	३	३	३	२	४	२	३	५	३०
			विशेष	लक्ष्य	१	१	०	१	२	१	१	१	२	१	२	२	१५
जम्मा				लक्ष्य	२	६	२	६	९	७	७	६	१०	७	९	११	८२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने		लक्ष्य	१	२	१	२	३	२	२	२	२	२	२	२	२३
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१८	४५	१८	४१	५४	४७	४७	४५	५६	५१	५३	५७	५३२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भन्ने 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।

पेज नं. ४४

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 ४

नवलपरासी 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 हरिप्रसाद शर्मा उपाध्याय पंजानी

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि *निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१५	८	१३	१६	१५	१५	१४	१७	१७	१७	१७	१७१
			सामान्य	लक्ष्य	२	४	०	३	४	४	४	५	५	५	५	५	४६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	९	१९	८	१६	२०	१९	१९	१९	२३	२२	२२	२३	२१९
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि *निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	९	४	९	११	९	९	९	१०	९	९	१०	१०२
			सामान्य	लक्ष्य	२	८	३	७	९	८	८	८	९	९	९	९	८९
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१७
जम्मा				लक्ष्य	६	१८	७	१७	२२	१९	१९	१८	२१	२०	२०	२१	२०८
३	जिम्मेवारी सरकामध्य मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	३	४	३	३	३	४	४	४	४	३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	१	२	३	३	३	२	४	२	३	५	३०
			विशेष	लक्ष्य	१	१	०	१	२	१	१	१	२	१	२	२	१५
जम्मा				लक्ष्य	२	६	२	६	९	७	७	६	१०	७	९	११	८२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	१	२	१	२	३	२	२	२	२	२	२	२	२	२३
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१८	४५	१८	४१	५४	४७	४७	४५	५६	५१	५३	५७	५३२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भने 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।

पेज नं. ४५

१. कार्यदिनको हिसाब 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

फाराम नं ४

नवलपरासी 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 पीताम्बर शर्मा

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१५	८	१३	१६	१५	१५	१४	१७	१७	१७	१७	१७१
			सामान्य	लक्ष्य	२	४	०	३	४	४	४	५	५	५	५	५	४६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	२
जम्मा				लक्ष्य	९	१९	८	१६	२०	१९	१९	१९	२३	२२	२२	२३	२१९
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	९	४	९	११	९	९	९	१०	९	९	१०	१०२
			सामान्य	लक्ष्य	२	८	३	७	९	८	८	८	९	९	९	९	८९
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१७
जम्मा				लक्ष्य	६	१८	७	१७	२२	१९	१९	१८	२१	२०	२०	२१	२०८
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	३	४	३	३	३	४	४	४	४	३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	१	२	३	३	३	२	४	२	३	५	३०
			विशेष	लक्ष्य	१	१	०	१	२	१	१	१	२	१	२	२	१५
जम्मा				लक्ष्य	२	६	२	६	९	७	७	६	१०	७	९	११	८२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने		लक्ष्य	१	२	१	२	३	२	२	२	२	२	२	२	२३
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१८	४५	१८	४१	५४	४७	४७	४५	५६	५१	५३	५७	५३२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भने 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।

पेज नं. ४६

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लागत 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

फाराम नं ४

नवलपरासी 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 ईश्वरीप्रसाद भण्डारी

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
					१८	२३	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२५	२३	२४	२६	२६५
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१५	८	१३	१६	१५	१५	१४	१७	१७	१७	१७	१७१
			सामान्य	लक्ष्य	२	४	०	३	४	४	४	५	५	५	५	५	४६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	२
जम्मा				लक्ष्य	९	१९	८	१६	२०	१९	१९	१९	२३	२२	२३	२३	२१९
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	९	४	९	११	९	९	९	१०	९	९	१०	१०२
			सामान्य	लक्ष्य	२	८	३	७	९	८	८	८	९	९	९	९	८९
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१७
जम्मा				लक्ष्य	६	१८	७	१७	२२	१९	१९	१८	२१	२०	२१	२०८	
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	३	४	३	३	३	४	४	४	४	३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	१	२	३	३	३	२	४	२	३	५	३०
			विशेष	लक्ष्य	१	१	०	१	२	१	१	१	२	१	२	२	१५
जम्मा				लक्ष्य	२	६	२	६	९	७	७	६	१०	७	९	११	८२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	१	२	१	२	३	२	२	२	२	२	२	२	२	२३
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१८	४५	१८	४१	५४	४७	४७	४५	५६	५१	५३	५७	५३२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भने 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।

पेज नं. ४७

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

१. कार्यदिनको हिसाब 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

फाराम नं ४

नवलपरासी 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 राजेन्द्रसिंह भण्डारी

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
					१८	२३	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२५	२३	२४	२६	२६५
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१५	८	१३	१६	१५	१५	१४	१७	१७	१७	१७	१७१
			सामान्य	लक्ष्य	२	४	०	३	४	४	४	५	५	५	५	५	४६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	२
			जम्मा	लक्ष्य	९	१९	८	१६	२०	१९	१९	१९	२३	२२	२२	२३	२१९
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	९	४	९	११	९	९	९	१०	९	९	१०	१०२
			सामान्य	लक्ष्य	२	८	३	७	९	८	८	८	९	९	९	९	८९
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१७
			जम्मा	लक्ष्य	६	१८	७	१७	२२	१९	१९	१८	२१	२०	२०	२१	२०८
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	३	४	३	३	३	४	४	४	४	३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	१	२	३	३	३	२	४	२	३	५	३०
			विशेष	लक्ष्य	१	१	०	१	२	१	१	१	२	१	२	२	१५
			जम्मा	लक्ष्य	२	६	२	६	९	७	७	६	१०	७	९	११	८२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	१	२	१	२	३	२	२	२	२	२	२	२	२३	
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१८	४५	१८	४१	५४	४७	४७	४५	५६	५१	५३	५३२	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ 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।

पेज नं. ४८

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

फाराम नं ५

नवलपरासी 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 वर्षका 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	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा थप १५%	जम्मा वार्षिक नयाँ दर्ता अनुमान			हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या	हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
										लक्ष्य	लक्ष्य			
१	देवानी निवेदन	६९१	७१५	९९७	८०१	१२०	९२१	१०६८	१९८९	५४०	५२५	२२४	१२८९	८०.४६
२	फौजदारी निवेदन	०	०	३	१	१	२	३	५	१	२	१	४	८०
कूल जम्मा		६९१	७१५	१०००	८०२	१२१	९२३	१०७१	१९९४	५४१	५२७	२२५	१२९३	६४.८४

तयार गर्ने

ना.सु.सिकेन्द्र प्रसाद कुशवाहा

प्रमाणित गर्ने

तहसिलदार अप्सरा चापागाईं

पेज नं. ४९

फाराम नं ६

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नाम: श्री अप्सरा चापागाई

वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या: १२९३ थान

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन _	१८	२३	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२५	२३	२४	२६	२६५
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१०	६६	४०	७५	४०	३०	७०	७५	९०	८८	९०	९०	७६४
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	२०	४६	२६	४२	२५	२२	५०	५५	५८	५६	६३	६२	५२५
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	२
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	०	२
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१०	६६	४०	७५	४०	३०	७०	७५	९०	८९	९१	९०	७६६
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	२०	४६	२६	४२	२५	२२	५०	५५	५८	५८	६३	६२	५२७

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

पेज नं. ५०

नवलपरासी 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			तीन वर्षको नयाँ लगतको औसत	औसत लगतको थप १५%	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत	जिम्मेवारी सरिआएको 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) प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
१	कैद	३१३३।०६।१३	५२७।१०।१५	७२६।०२।२८	५२३।००।००	७९।००।००	६०२।००।००	३०२९।१०।१७	३६३१।१०।१७	३०२९।१०।१७	३०३।००।००	६०२।००।००	९०५।००।००
२	जरिवाना	३२५७२२६	१३६३५९६८	३६५४४६५१.७२	१७८१२६१५	२६७१८९२	२०४८४५०७	११८३७५७८२.५७	१३८८६०२९०	११८३७५७८२.५७	११८३७५७८.२६	२०४८४५०७	३२३२२०८५.२६
३	सरकारी विगो	०	०	१८०००	६०००	९००	६९००	२२७९४४२४.१९	२२८०१३२४	२२७९४४२४.१९	२२७९४४२.४२	६९००	२२८६३४२
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	९२०८०००	१०५८३५०	३३०९०००	४५२५११७	६७८७६८	५२०३८८४	४८२९३८४	१००३३२६८	४८२९३८४.	४८२९३८.४	५२०३८८४	५६८६८२२.४

फाराम नं ८

नवलपरासी 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	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत													
				मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा	
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद	६०२१००१००	लक्ष्य	१०१०१०	२०१०१०	२०१०१०	३०१०१०	६०१०१०	६०१०१०	६०१०१०	६०१०१०	७०१०१०	७०१०१०	७०१०१०	७२१०१०	६०२१००१००	
	जरिवाना	२०४८४५०७	लक्ष्य	१०००००	५०००००	१००००००	१५०००००	३००००००	३००००००	३००००००	३००००००	२५०००००	२५०००००	२५०००००	३२८४५०७	२०४८४५०७	
	सरकारी विगो	६९००	लक्ष्य	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	६९००
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	५२०३८८४	लक्ष्य	५००००	१०००००	५००००	१०००००	३०००००	४०००००	५०००००	६०००००	६०००००	८०००००	८०००००	९०३८८४	५२०३८८४	
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	कैद	३०३१००१००	लक्ष्य	५१०१०	१०१०१०	१०१०१०	१०१०१०	४०१०१०	४०१०१०	४०१०१०	२८१०१०	३०१०१०	३०१०१०	३०१०१०	३०१०१०	३०३१००१००	
	जरिवाना	११८३७५७८.२६	लक्ष्य	१०००००	२०००००	२०००००	५०००००	१२०००००	१२०००००	१२०००००	१२०००००	१५०००००	१५०००००	१५०००००	१५३७५७८	११८३७५७८	
	सरकारी विगो	२२७९४४२	लक्ष्य	५००००	५००००	५००००	५००००	१०००००	२०००००	२५००००	२५००००	३०००००	३०००००	३०००००	३७९४४२	२२७९४४२	
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	४८२९३८.४	लक्ष्य	१००००	२००००	२००००	३००००	५००००	५००००	५००००	५००००	५००००	५००००	५००००	५२९३८	४८२९३८	
कूल जम्मा	कैद	९०५१००१००	लक्ष्य	१५१०१०	३०१०१०	३०१०१०	४०१०१०	१००१०१०	१००१०१०	१००१०१०	८८१०१०	११०१०१०	११०१०१०	११०१०१०	११२१०१०	९०५१००१००	
	जरिवाना	३२३२२०८५.२६	लक्ष्य	२०००००	७०००००	१२०००००	२००००००	१५०००००	१५०००००	४२०००००	४२०००००	४००००००	४००००००	४००००००	४८२२०८५	३२३२२०८५	
	सरकारी विगो	२२८६३४२	लक्ष्य	५०५७५	५०५७५	५०५७५	५०५७५	१००५७५	२००५७५	२५०५७५	२५०५७५	३००५७५	३००५७५	३००५७५	३८००१७	२२८६३४२	
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	५६८६८२२.४	लक्ष्य	६००००	१२००००	७००००	१३००००	३५००००	४५००००	५५००००	६५००००	६५००००	८५००००	८५००००	९५६८२२	५६८६८२२	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

नवलरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष 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:- ७

अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१		न्यायिक समिति	रामग्राम नगरपालिका	२०८१ साल पौष मसान्त	
		न्यायिक समिति	प्रतापपुर गाउँपालिका	२०८१ साल पौष मसान्त	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	२०८१ साल पौष मसान्त	
२		न्यायिक समिति	सुनवल नगरपालिका	२०८१ साल पौष मसान्त	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय	२०८१ साल पौष मसान्त	
३		न्यायिक समिति	बर्दघाट नगरपालिका	२०८१ साल पौष मसान्त	
४		न्यायिक समिति	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	२०८१ साल पौष मसान्त	
		न्यायिक समिति	सुस्ता गाउँपालिका	२०८१ साल पौष मसान्त	
		अर्धन्यायिक निकाय	डिभिजन वन कार्यालय	२०८१ साल पौष मसान्त	
५		न्यायिक समिति	सरावल गाउँपालिका	२०८१ साल पौष मसान्त	

पेज नं. ५३

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

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

स्नेहदारको नाम: श्री जानकी रमण यादव
सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम: श्री भेषराज खनाल

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	१८	२३	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२५	२३	२४	२६	२६५
१५५९	२४६९	४०२८	लक्ष्य	१८०	२३१	१३०	२११	२४१	२३१	२३१	२२१	२५१	२३१	२४१	२६१	२६६०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १० भन्ने तरिका -

पेज नं. ५४

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

फाराम नं ११

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: श्री अप्सरा चापागाईं

सि. नं.	महिना		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा	
	कार्य दिन		१८	२३	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२५	२३	२४	२६	२६५	
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने।	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३	
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	लक्ष्य	हरेक महिना सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।												१२	
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने।	लक्ष्य	हरेक महिनाको लगत छुट्टै राख्ने।													
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने।	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने।	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३	
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने।	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२	
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार लगत कट्टा गर्ने लगत।	कैद	लक्ष्य	०	५१००	५१००	५१००	५१००	५१००	५१००	५१००	५१००	५१००	५१००	५१००	६५१००
		जरिवाना	लक्ष्य	०	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१६५०००
		सरकारी विगो	लक्ष्य	०	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	१६५०००
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
९	अन्य क्रियाकलाप	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२

नवलरासी 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	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम (संचाल	६	२	२	२
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	०	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	२	०	१	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	२४	८	८	८
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरू सडाएको मिसील संख्या	१९००	३५०	७५०	८००
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
१५	टिपोट तालीम	०	०	०	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	०	०	०	०

१. 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 ।

२. यो फारामबमोजिमको प्रगति हरेक कार्तिक, फागुन र असार महिनामा चौमासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ।

पेज नं. ५६

फाराम नं १३

नवलपरासी 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				
२	सरल	६९८	१७०८	२४०४	९०	५९४	१७२०	१५६३	१७१९	८४१
३	सामान्य	६७२	७११	१३३८	३००	३२७	७११	८७०	९५७	४६८
४	विशेष	१८९	४९	२१२	१३४	२९	४९	२७८	३०६	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	१	१	०	०	१	१	१	०
कूल जम्मा		१५५९	२४६९	३९५५	५२४	९५०	२४८१	२७१२	२९८३	१३०९

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

फाराम नं १४
नवलपरासी 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	१८	२३	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२५	२३	२४	२६	२६५
फाँट १, सरल मार्ग	लक्ष्य	५२	६८	३७	६२	७०	६८	६८	६५	७४	६९	७१	७९	७८३
फाँट २, सामान्य मार्ग	लक्ष्य	३०	३८	२१	३४	३९	३८	३८	३६	४१	३९	३९	४३	४३६
फाँट ३, सरल मार्ग	लक्ष्य	५३	६८	३८	६२	७१	६८	६८	६५	७५	६८	७२	७७	७८५
फाँट ५, सामान्य मार्ग	लक्ष्य	३०	३८	२१	३४	३९	३८	३९	३६	४१	३८	३९	४३	४३६
फाँट ४, विशेष मार्ग	लक्ष्य	१८	२४	१३	२२	२५	२४	२४	२४	२६	२६	२६	२६	२७८
जम्मा	लक्ष्य	२०१	२५९	१४३	२३५	२६८	२५९	२६०	२४८	२८२	२६३	२७१	२९४	२९८३

- 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 सख्या बराबर प्रत्येक महिनाको अंग पुन्याउने संख्या कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं १५
नवलपरासी जिल्ला अदालत
मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण
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 हुने मुद्दा संख्या	मुद्दाको अनुमानित जम्मा लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित मुद्दा संख्या			
१९	२४४८	२४६७	२४६७	१२३४	६१७	५०

फाराम नं १६
नवलपरासी 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	
०	२६६०	२६६०	१३३०	१३३०	२६६०

परिच्छेद - ७ भौतिक कार्य योजना

७.१. हालको भौतिक अवस्था

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले नवलपरासी जिल्ला अदालतको अदालत भवन, न्यायाधीश, तथा कर्मचारी आवासका लागि नयाँ भवनको निर्माण गर्ने लक्ष्य लिएको छ। हाल यस नवलपरासी जिल्ला अदालतको स्वामित्वमा रहेको जिल्ला नवलपरासी रामग्राम न.पा. ५ कि.नं. १५६ को ज.वि. ०-६-१५ र कि.नं. १५७ को ज.वि. ०-५-१० जग्गामा २०५० साल फागुन २० गते निर्माण भएको दुई तल्ले पक्की भवन रहेको थियो र पछि थप १ तल्ला टिनको छानो सहितको निर्माण गरिएको थियो। उक्त तीन तल्ले भवनको भुईँ तल्लामा २ वटा इजलास, दायरी फाँट, मुद्दा फाँटहरू, तहसिल फाँट, तहसिलदारको कार्यकक्ष, सोधपुछ हेल्पडेक्स, रहेको छ। पहिलो तल्लामा २ वटा इजलास, संयुक्त चेम्बर, कम्प्युटर अपरेटर कक्ष, सुचना प्रविधि कक्ष, इजलास अधिकृत र वैतनिक वकिल कक्ष रहेको छ। त्यसै गरी दोश्रो तल्लामा श्रेस्तेदारको कार्यकक्ष, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा, २ वटा इजलास, पुस्तकालय र इजलास अधिकृतहरूको कार्यकक्ष रहेको छ भने तेस्रो तल्लामा १ वटा इजलास संयुक्त च्याम्बर, मेलमिलापकक्ष, म्याद तामेली शाखा, र अदालतको बैठक कक्ष रहेको छ। उपर्युक्त संरचनाहरूबाट हाल अदालतले आफ्नो सेवा प्रवाह गरिरहेको छ।

न्यायाधीश आवास अन्तर्गत प्रमुख जिल्ला न्यायाधीशको लागि दुई तल्ले पक्की आवास भवनको प्रवन्ध रहेको छ। अन्य माननीय न्यायाधीशहरूको लागि रामग्राम नगर क्षेत्र भित्र आवास गृहको व्यवस्था गरिएको छ। अदालत हाताभित्र रहेको सानो भुईँ तल्ले भवन रहेको छ। पुरानो भुईँ तल्ले भवनमा तहसिलदार लगायतका केही कर्मचारीहरूको आवासको व्यवस्था गरिएको छ। सुरक्षाकर्मीका लागि अदालत गेट भित्र २ तल्ले पक्की भवन निर्माण गरिएकोमा अदालत भवन साँगुरो भएकोले सो भवनमा अभिलेख दर्ता चलानी लगायतका फाँट संचालन गरिएको छ भने पुरानो जीर्ण भुईँ तल्ले भवनमा सुरक्षाकर्मी आवास रहेको छ।

भने सुरक्षाकर्मीहरूको आवासको लागि पक्की दुई तल्ले छुट्टै भवन रहेको छ। साथै अदालतको गेटमा रहेको भुईँ तल्ले घरमा थुनुवा कक्ष र सो भवनमै बैंकको काउन्टर समेत रहेको छ। अदालतमा अनुकूल कार्यवातावरण तयार गर्ने तथा कार्यालयको सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्नका लागि व्यवस्थित बगैँचा रहेको छ।

यो अदालत भवन ३ (तीन) जना न्यायाधीशको दरवन्दी कायम रहेको समयमा निर्माण गरिएकोमा हाल यस अदालतमा ५ जना न्यायाधीश कार्यरत रहेको र निकट भविष्यमा एक न्यायाधीशको पदपूर्ति भई ६ जना न्यायाधीश कायम रहने अवस्था छ। हाल ५ वटा इजलास मात्र रहेको यस अदालतमा दरवन्दी अनुसारको न्यायाधीशको पदपूर्ति भएको खण्डमा नयाँ इजलासको निर्माण गर्न अदालत भवनमा स्थान अभाव हुने देखिएको छ। न्यायाधीशको संख्या अनुरूप मुद्दा फाँट समेत थप गर्नु पर्ने हुँदा मुद्दा फाँटको लागि समेत स्थान अभाव हुने देखिएको छ। अभिलेख व्यवस्थापनको लागि निर्धारण गरिएको स्थान समेत अपर्याप्त हुँदै गएको स्थिति छ।

मुद्दाको चाप न्यायाधीशको संख्या समेतको अनुपातमा यस अदालतबाट सेवा प्रवाह गर्न हालको भवन अपर्याप्त र जीर्ण भएको, अदालतको कार्यचाप र कर्मचारीको दरवन्दी अनुरूप प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न स्थान अभाव रहेको कारण एकै कोठामा २ वटा फाँटबाट सेवा प्रवाह भैरहेको छ। इजलाश अधिकृत/इजलाश सहायक कर्मचारीहरूको कार्यक्षम व्यवस्था गर्न नसकिएको कारण इजलाशमै बसेर मात्र काम कारवाही गर्नु परेको अवस्था छ भने फाँट तथा अन्य कर्मचारीहरूको लागि समेत स्थान अभाव छ। सालवसाली रूपमा बढोत्तरी हुँदै गरेको मुद्दाको चापको अनुपातमा कर्मचारी र भवन व्यवस्थापनलाई योजनावद्ध रूपमा सम्बोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ।

७.२. भौतिक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने

अदालतमा न्यायाधीशको आवासको लागि निजी घरहरूमा व्यवस्थापन गर्नु अस्वाभाविक तथा सुरक्षाको दृष्टिलेसमेत चुनौतीपूर्ण हुने गरेको छ। नियमित रूपमा न्यायाधीशहरूको सरुवा हुँदा आवास व्यवस्थापनको क्रममा सालिन्दा हुने गैरबजेटरी खर्चका कारण अदालतमा विनियोजन भएको कार्यालय सम्बन्धी बजेटमा ठूलो चाप पर्ने गरेको छ भने बजेट अभावका कारण तराईको गर्मी स्थानमा कार्यालय भित्र तथा न्यायाधीश आवासमा एयर कण्डिशन जस्तो आधारभूत आवश्यकता समेत परिपूर्ति गर्न सकिएको अवस्था छैन। तसर्थ, रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरे अनुसार न्यायाधीश आवासको लागि अदालतको नाउँमा रहेको पूर्वतर्फ १ वटा न्यायाधीश आवास भवन रहेको र अदालत हाता भित्र खालि हुन आउने जमिनमा सोही स्थानमा माननीय न्यायाधीशका लागि तथा अदालत परिसर भित्र खाली बाँकी हुन आउने जग्गामा चालू पञ्चवर्षीय योजना अवधिमा कर्मचारीहरूको लागि सुरक्षित र व्यवस्थित आवास निर्माण गर्न उपयुक्त देखिएकोले चालु आ. व. मा आवश्यक लागत अनुमान तयार गरी बजेट विनियोगन गर्नु पर्ने देखिएको छ।

यसका अतिरिक्त अदालतमा मोटर साइकल तथा गाडी पार्किङको समस्या रहेको छ। चमेना गृहको अभाव रहेको छ। हाल गुजारा गरी आएको चमेनागृह अत्यन्त जिर्ण र अस्वस्थकर रहेकोले सुविधा सम्पन्न चमेना गृहको निर्माण गर्नु पनि अति आवश्यक देखिएको छ।

परिच्छेद -द
बजेट प्रक्षेपण

द.१. कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक वजेटको प्रक्षेपण (नियमित खर्च वाहेक)

क्र. स.	विवरण	आवश्यक सामग्रीहरु	सङ्ख्या गणना	परिमाण	रकम	आवश्यक पर्ने जम्मा रकम
१	न्यायीक वाह्य सम्वाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यानर, स्टेशनरी, खाजा खर्च, इन्धन खर्च	१०० X ३०० X ३ पटक	१०० जना भएमा	३०० X ३ पटक	७२,०००
२	न्यायाधीश सँग भेटघाट (Meet The Judge) कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यानर, चिया खर्च	१०० X ५० X ९ पटक	१०० जना भएमा	५० X ९ पटक	५४,०००
३	संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	व्यानर, चिया, खाजा खर्च,	५० X ३०० X २ पटक	५० जना भएमा	३०० X २ पटक	३०,०००
४	तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरुका बीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	स्टेशनरी, खाजा खर्च	८० X २०० X २ पटक	८० जना	२०० X २ पटक	४५,०००
५	अभिलेख व्यवस्थापन: (मिसिल तथा कागजातहरु सडाउने)	वक्स फाइल, नेपाली कागज, केमिकल, मास्क, एप्रोन आदि	<ul style="list-style-type: none"> सडाउने धुल्याउने कर्मचारी भत्ता २० X २०० X ३० दिन वक्स फाइल ४०० X २०० नेपाली कागज फाइल २० X ४०० फाइल केमिकल, मास्क, एप्रोन आदि ६० X ५०० वक्स 	२० ४०० २० ६०	२०० X ३० २०० ४०० ५००	१,२०,००० ८०,००० ८०,००० ३०,०००
६	फर्निचर खरिद गर्ने	दराज, टेबुल, कुर्ची, सोफा, इत्यादी	५,००,००० X १ पटक	१	५,००,०००	५,००,०००
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक गर्ने	व्यानर, स्टेशनरी, खाजा खर्च,	१२,००० X ३ बैठक	४० जना भएमा	३०० X ३ पटक	३६,०००
८	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यानर, स्टेशनरी, चिया खाजा खर्च,	२०,००० X ३ बैठक	१०० जना	३०० X ३ पटक	१८,०००
९	पहिलो सुनावार्ईमा सवै मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने		३६०० X ५०० X २ सिटिङ	३६००	५०० X २ सिटिङ	३६,००,०००
१०	टिपोट तथा फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम संचालन	स्टेशनरी, चिया खाजा खर्च, प्रशिक्षणभत्ता	५० कर्मचारी X ४ दिन X रु.२०० X २ सिफ्ट	५० जना	२०० X ४ दिन X २ सिफ्ट	५४,०००
११	प्रत्येक मुद्दा फाँटहरमा कम्तिमा २ थान कम्प्युटर र प्रिन्टर तथा स्क्यानर राख्ने	कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटर ३० थान, प्रिन्टर १५ थान, स्क्यानर १५ थान 	सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने		
१२	Solar Power Plant System को Backup Power Capacity थप गर्ने ।	Invertor Pannel Battery	<ul style="list-style-type: none"> Invertor Solar Pannel Battery 	१ १५ १५	९०,००० २२००० ४५,०००	९०,००० ३,३०,००० ६,७५,००० जम्मा १०,९५,०००
जम्मा						१४,७९,०००।-

परिच्छेद - ९
योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन

९.१ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकन

यस अदालतको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजनाको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि देहायको पद्धति अवलम्बन गरिएको छ।

क. चालु आ.व. को कार्य योजना तयारीको चरणमा अदालतका सबै कर्मचारीहरू लगायत सरोकारवालाहरू विशेष गरी बार तथा सरकारी वकिलसँग छलफल गरी योजनाको जानकारी तथा अपनत्ववोध जागृत गराउने। साथै कर्मचारीहरूसँग हुने मासिक नियमित बैठकहरूमा तथा बार तथा सरकारी वकिलसँगको बैठक तथा अन्तरक्रियाहरूमा योजना कार्यान्वयनको विषयमा समिक्षा गरिने।

ख. चौमासिक समिक्षा: यस अदालतको योजना कार्यान्वयको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरिक रूपमा अदालतमा र बाह्य रूपमा उच्च अदालत तुल्सीपुर बुटवल इजलाशमा प्रत्येक ४/४ महिनामा १ पटक कार्यप्रगतिको समिक्षा गरिने छ।

ग. वार्षिक समिक्षा : यस अदालतको योजना कार्यान्वयको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरिक रूपमा अदालतमा र बाह्य रूपमा उच्च अदालत तुल्सीपुर बुटवल इजलासमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा वार्षिक रूपमा १ पटक कार्यप्रगतिको समिक्षा गरिने छ।

परिच्छेद-१०
जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

१०.१ वार्षिक कार्य योजनाको सम्भावित जोखिमहरू

यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छ।

- योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेटको व्यवस्थापन,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसंगको समन्वय र सहयोग,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

१०.२ जोखिम न्यूनीकरण योजना

यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सोको न्यूनीकरणका लागि देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्ने देखिन्छ।

- यस अदालतलाई आवश्यक पर्ने बजेटका सम्बन्धमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतसंग माग गर्ने,
- रिक्त रहेको दरवन्दीमा पदपूर्तिका लागि सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय गरी लोक सेवा आयोगमा माग गर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई काममा उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि गर्न विभिन्न किसिमका प्रोत्साहन गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,
- योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,
- समन्वय र सहयोगका क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने,
- न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रमका लागि माथिल्लो तहका अदालतहरूसँग समन्वय गर्ने,
- उपलब्ध जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने,
- योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने,
- आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्न सर्वोच्च अदालतका साथै सम्बन्धित मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय एवं प्रदेश मन्त्रालयहरू तथा सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।