कालिकोट जिल्ला अदालत

मान्म, कालिकोट

वार्षिक कार्ययोजना

आ.ब.२०८१/०८२

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता,न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

कालिकोट जिल्ला अदालत

(प्रशासन शाखा)

मान्म, खाँडाचक्र

प.सं.२०८१/८२ मितिः-२०८१।०४।०३

च.नं. ने.सं. ११४४ दिल्लाथ्व १२, बिहिबार

विषयः- मन्तव्य।

यस कालिकोट जिल्लामा वि.सं.२०३७ सालमा जिल्ला अदालतको स्थापना भएको हो। कालिकोट जिल्ला अदालत स्थापना कालदेखि नै सम्पूर्ण नेपाली जनताको न्याय प्राप्तीको याचक र भरोसाको केन्द्रबिन्दुको रुपमा रही आएको छ। न्याय सम्पादन नागरिकको हक अधिकारको संरक्षण एवम् रक्षासँग सम्बन्धित विषय भए पनि समयको कालक्रमसँगै यसको परिभाषा र प्रक्रियामा समेत केही फरकपन आएको अवस्था छ। अदालत स्थापना भएदेखि नै विभिन्न काल खण्डमा निर्मित विभिन्न ऐन कानूनको व्याख्या र न्याय निरोपणको रोहमा कानून अनुरुप सृजित नागरिकका हक अधिकारहरुको रक्षाको लागि यस अदालतले पनि स्वच्छ, निष्पक्ष एवम् निर्भिक रुपमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ। खासगरी नेपालमा वि.सं.२०४६ सालको राजनीतिक परिवर्नतन पछि संविधानवाद र कानूनको शासनको प्रवर्द्धक एवम् रक्षाकवजको रुपमा सुरु तहका जिल्ला अदालतको भूमिकामा अभिबृद्धि भएको पाइन्छ।

सुरु जिल्ला अदालतले कार्य सम्पादन गर्दै अगाडी बढेको हाम्रो देशको परिवर्तित कानूनी प्रणालीमा र योजनाबद्व रुपमा अदालतले पनि कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा वि.सं.२०६१।०६२ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको छ। बिगतका योजनाको कार्यान्वयनबाट देखिएका सकारात्मक कार्यप्रगति र पृष्ठपोषणका आधारमा हाल पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) कार्यान्वयनको सुरुवाती चरणमा रहेको छ। सोही रणनीतिक योजनाका आधारमा यस अदालतले पनि आ.व.२०८१/०८२ को लागि २०८१ साल साउन १ गतेबाट लागू हुने गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ। चौथो पञ्चवर्षीय राणनीतिक योजनाले आ.व.२०७७/७८ बाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लागू गरी सोही पद्धति भित्र रहेर हाल सुरु तहका सम्पूर्ण जिल्ला अदालतहरुमा स्वचालित पेशी प्रणाली समेत यसै आ.व.देखि लागू हुन गई रहेको हुँदा विगतका वार्षिक कार्ययोजनाको तुलनामा प्रस्तुत कार्ययोजना फरक ढंगले निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने अनिवार्यता छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन

पद्धति मिति २०७७।०४।०१ गते देखि लागू भई कार्यान्वयनमा रहेको अवस्था भए तापनि यो पद्धतिलाई जतिसक्दो सवल रुपमा कार्यान्वयन गर्न सकियोस् भनी कानून व्यवसायी एवम् सरोकारवाला पक्षहरुसँग समेत परामर्श गरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

योजना कार्यान्वयनमा विगतमा जस्तै सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मार्ग निर्देशन (Guideline) एवम् कानून व्यवसायी, सेवाग्राही एवम् सरोकारवालाहरुबाट निरन्तर सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा विश्वस्त रही वार्षिक कार्ययोजना निर्माणका क्रममा कानून व्यवसायी एवम् कर्मचारी बीचमा छलफल समेत गरिएको छ। प्राप्त सल्लाह र सुझाव समेत कार्ययोजना निर्माणको आधार रहेकोले यस कार्यमा प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष रुपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सबैमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्न चाहान्छु। प्रस्तुत कार्ययोजनाको सवल र सफलरुपमा कार्यान्वयन गर्दै वाञ्छित उपलब्धी हाँसिल हुनेछ भन्ने अपेक्षा राख्दै यो कार्ययोजना प्रति अपनत्व भावले समर्पित हुने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद।

मितिः- २०८१।०४।०३

....

(चन्द्रप्रकाश तिवारी)

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

विषयसूची

परिच्छेद- १ 1

प्रारम्भिक खण्ड 1

१. पृष्ठभूमिः- 1

१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठनः- 1

१.२ सरोकारवालाहरुसँग गरिएको छलफलः- 2

परिच्छेद-२: समीक्षा खण्ड 2

२.१ आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजनाको प्रगति समीक्षाः- 2

२.२ चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजना (आ.व. २०७६/७७–२०८०/८१) 5

अन्तर्गत आ.ब. २०८०/०८१ को लगत फछ्यौंट र बाँकीको विवरणः- 5

परिच्छेद–३: वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः- 6

परिच्छेद -४: रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना 7

४.१ वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचानः- 7

४.२ रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः 8

रणनीतिक उद्देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु। 8

क) मुद्दा फछ्र्यौटः- (मुद्दा फछ्र्यौटका सङ्ख्यात्मक लक्ष्यहरू) 8

ख) मेलमिलापः- 9

ग) फैसला लेखन र तयारीः- 9

घ) फैसला कार्यान्वयनः 10

रणनीतिक उद्देश्यः ४. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु। 10

रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु। 12

रणनीतिक उद्देश्यः ६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु। 12

रणनीतिक उद्देश्यः ७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु। 13

रणनीतिक उद्देश्यः ८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु। 14

रणनीतिक उद्देश्यः ९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु। 14

)मूल रणनीतिक योजनाको परिच्छेद ७.४.२ सँग सम्बन्धित(.......... 16

रणनीतिक उद्देश्यः २. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु। 16

रणनीतिक उद्देश्यः ३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। 17

रणनीतिक उद्देश्यः ४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु। 17

रणनीतिक उद्देश्यः ५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु। 18

रणनीतिक उद्देश्यः ६. न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु। 18

८.४.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजनाः 19

रणनीतिक उद्देश्यः ४. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु। 19

रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु। 20

९.४.२ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजनाः 21

रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु। 21

रणनीतिक उद्देश्यः २. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु। 21

१२.४.१ आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्ययोजना। 21

४.३ छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्नेः 22

४.४ वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका कठिनाइहरुः 23

४.५ बजेट व्यबस्थाः 23

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक खण्ड

१. पृष्ठभूमिः-

नेपालमा योजनाबद्ध विकास प्रक्रियाको अवधारणा सहित सर्वप्रथम वि.सं.२०१३ सालमा तत्कालीन प्रधानमन्त्री स्वर्गीय टंकप्रसाद आचार्यको अध्यक्षतामा योजना आयोगको गठन भई सोही वर्ष नै योजनाबद्ध विकास प्रयासको थालनी स्वरुप समग्र देश विकासको लागि प्रथम पञ्चवर्षीय योजना (२०१३-२०१७) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। यो योजनाले योजनाबद्ध विकासको आधारशिला तयार गर्न सहयोग पुर्याएको थियो। वि.सं.२०१३ सालदेखि नै योजनाबद्ध विकास प्रक्रियाको थालन भएता पनि शीघ्र न्याय सम्पादनको लागि योजना बनाई न्याय सम्पादन गर्ने कार्य धेरै वर्षसम्म हुन सकेको थिएन। बिना योजना परम्परागत रुपमा न्याय सम्पादनको कार्य गरिदै आएको थियो। कार्ययोजना बनाई न्याय सम्पादनको कार्य गरियो भने न्याय छिटो, छरितो र सर्वसुलभ हुन सक्छ भन्ने मान्यता राखि नेपालमा वि.सं.२०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बनाई न्याय सम्पादन कार्यको सुरुआत गरियो। हाल सबै तहका अदालतहरुले पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्दैं आएका छन। हाल पाँचौं पञ्चवर्षीय योजना (२०८१/८२–२०८५/८६) को सुरुवाती वर्षमा प्रवेश भएको छ। पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि यस कालिकोट जिल्ला अदालतले आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को निमित्त वार्षिक योजना निर्माण गरी लागू गर्न लागेको छ।

१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठनः-

जिल्ला अदालत नियमवाली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री चन्द्रप्रकाश तिवारीज्यूको संयोजकत्वमा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतका कार्य गर्न देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भएको छ।

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री चन्द्रप्रकाश तिवारी..........अध्यक्ष
२. तहसिलदार(नायब सुब्बा) श्री श्याम बहादुर शाही...........सदस्य
३. नायब सुब्बा श्री रामबहादुर दमाई ....सदस्य

४. नायब सुब्बा श्री विनोद कुमार विष्ट..............................सदस्य

५. स्रेस्तेदार(उप-सचिव) श्री चन्द्रदेव भारती..............सदस्य सचिव

१.२ सरोकारवालाहरुसँग गरिएको छलफलः-

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, अदालतका कर्मचारी र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी योजनालाई निर्माण गरिएको छ। त्यस्तै योजनाको लक्ष्य एवम् लक्ष्य प्राप्तिका लागि अपनाइने रणनीतिक उपायहरुको बारेमा जिल्ला सरकारी वकिल एवम् वारका अध्यक्ष लगायत सदस्यहरु र अन्य सेवाग्राही एवम् सरोकारवाला पक्षहरुसँग समेत छलफल गरी सुझाव लिइएको छ।

परिच्छेद-२: समीक्षा खण्ड

२.१ आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजनाको प्रगति समीक्षाः-

प्रस्तुत खण्डमा विगत तीन आर्थिक वर्षमा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरु र फैसला कार्यान्वयन तर्फका निवेदन, कैद र जरिवानाको विवरणलाई समेत संक्षेपमा निम्नानुसार समीक्षा गरिएको छ।

साथै प्रस्तुत खण्डमा सम्मानित अदालतबाट प्राप्त भएका समिक्षा फाराम नं.१ र १क.लाई समेत समावेश गरिएको छ।

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९:- मा जिम्मेवारी सरेको १२४ थान मुद्दा र सोही आर्थिक वर्षमा परेको नयाँ १२८ थान गरी जम्मा लगत २५२ थान भएको थियो। गत आ.व. मा नयाँ दर्ता अनुमान १६१ थान गरिएकोमा योजनाले प्रक्षपण गरेको संख्या भन्दा बढी अर्थात जम्मा १२८ थान मुद्दा दर्ता भएका थिए। जम्मा २५२ थान मुद्दा मध्ये गत आ.व. मा ११५ थान मुद्दा फछ्यौंट भई जम्मा १३७ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरि आएको अवस्था छ। जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरुमध्ये २ वर्ष नाघेका ७ थान, १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रका ११ थान, १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका १५ थान, ६ महिना देखि १ वर्षभित्रका ५६ थान र ६ महिना भित्रको ४८ थान मुद्दाहरु बाँकी रहेको देखिन्छ।

त्यस्तै फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु. ८८,४३,८०१।- तथा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा नयाँ कायम भएको जरिवाना लगत रु. ३४,१६,७३०।- समेत गरी कुल जरिवानाको लगत रु.१,२२,६०,५३१।- भएकोमा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा रु. १७,७३,७५८/- फछ्यौंटको लक्ष्य रहेकोमा रु. ३,६२,४३६/-जरिवानाको लगत फछ्यौंट भई बाँकी जरिवाना

रु.१,१८,९८,०९५/- जिम्मेवारी सरेको देखियो। त्यसैगरी कैदको हकमा जिम्मेवारी सरिआएको कैद वर्ष ३६५.०२.०३ तथा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा नयाँ कायम भएको लगत वर्ष ९०.११.०२ गरी जम्मा कैदको लगत ४५६.०१.०५ मध्ये १०६.००.०२ वर्ष फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा १०६.०१.१० वर्ष कैद फछ्यौट भई कैद वर्ष ३४९.११.२५ को जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ।

फैसला कार्यान्वयन निवेदनतर्फ गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरिआएका ५२ थान र यस आ.ब.मा नयाँ दर्ता भएको निवेदन संख्या २१ गरी जम्मा निवेदन ७३ थान मध्ये ३७ थान (५०.६८%) फछ्यौंट भएको छ भने बाँकी ३६ थान निवेदनहरु जिम्मेवारी सरेका छन । जिम्मेवारी सरेका ७ थान निवेदन ६ महिना भित्रका र २९ थान निवेदन ६ महिना नाघेका रहेका छन। ६२ थान निवेदन लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिल गर्न नसकेको अवस्था देखिन्छ।

आर्थिक वर्ष २०७९/०८०:- मा जिम्मेवारी सरेको १३७ थान मुद्दा र सोही आर्थिक वर्षमा १५३ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा ३ थान मुद्दा बढी दर्ता भै जम्मा लगत २९३ कायम भएको थियो। उपरोक्त तथ्यांक अनुसार आर्थिक वर्ष २०७९।०८० मा जम्मा मुद्दा संख्या २९३ रहेकोमा जम्मा २०९ थान अर्थात ७१ प्रतिशत फछ्यौट भएको छ। यसबाट जिम्मेवारी सरेका १३७ थान मुद्दाहरुमध्ये ६ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रही यस अदालतमा १८ महिना र २ वर्ष नाघेका मुद्दाहरु हाल बाँकी नरहेको र यस आ.ब.मा पर्ने अनुमानित लगत संख्याको ६५ प्रतिशतले हुने ६० थान गरी १९७ थान मुद्दागर्ने लक्ष्य राखिएकोमा जम्मा २०९ थान मुद्दा फछ्यौट भई लक्ष्यभन्दा १२ थान बढी फछ्यौट गरी सफलतापूर्क लक्ष्य पूरा गरिएको छ ।

त्यसै गरी जरिवानातर्फ जिम्मेवारी सरेको रु.१,१७,१०,७७६।०६। तथा नयाँ कायम भएको जरिवाना लगत रु.६८,८५,३३३।३४।-समेत गरी कुल जरिवानाको लगत रु.१,८५,९६,१०९।३४।- भएकोमा आर्थिक वर्ष २०७९/०८०मा रु.२८,५९,६९९। फछ्यौटको लक्ष्य रहेकोमा रु.६,३३,५१०।- जरिवानाको लगत फछ्यौट भई बाँकी जरिवाना रु.१,७९,६२,५९९।४० जिम्मेवारी सरेको देखियो। त्यसैगरी कैदको हकमा जिम्मेवारी सरिआएको कैद वर्ष ३१०।०५।२९ तथा नयाँ कायम भएको लगत वर्ष १६९।००।२६ गरी जम्मा कैदको लगत ४७९।०६।२५मध्ये २२५।०१।२३ वर्ष फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा १४८।०३।१५ वर्ष कैद फछ्यौट भई कैद वर्ष ३३१।०३।१०को जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ ।

फैसला कार्यान्वयन निवेदनतर्फ गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरिआएका ३५ थान र यस आ.व.२०७९/०८० नयाँ दर्ता भएको निवेदन संख्या ३७ गरी जम्मा निवेदन ७२

थानमध्ये ३८ थान (५३%) फछ्यौट भएको छ भने बाँकी ३४ थान निवेदनहरु जिम्मेवारी सरेका छन । जिम्मेवारी सरेका ३४ थान निवेदनहरुमध्ये ६ महिनाभित्रका २१ थान र ६ महिना नाघेका १३ थान रहेका छन।

आर्थिक वर्ष २०८०/८१: मा जिम्मेवारी सरेको ८४ थान मुद्दा र यस आर्थिक वर्षमा २२० थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएको र १९९ थान फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा १६६ थान मुद्दा दर्ता भै जम्मा लगत २५० थान कायम भएको थियो। उपरोक्त तथ्यांक अनुसार आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ मा जम्मा मुद्दा संख्या २५० रहेकोमा जम्मा १६४ थान अर्थात ६६ प्रतिशत फछ्यौट भएको छ। जसमा जिम्मेवारी सरेका ८४ थान मुद्दाहरुमध्ये ७९ थान मुद्दा फछ्यौट भई ५ थान मुद्दा फछ्यौंट हुन बाँकी रहेको र नयाँ मध्येबाट ८५ थान मुद्दा फछ्यौंट भएको अवस्था छ। बाँकी रहेका ८६ थान मुद्दाहरु मध्ये ६ महिना भित्रको ६२ थान, ६ महिना देखि १२ महिना भित्रको १९ थान र १२ महिना देखि १८ महिना भित्रको ५ थान मुद्दाहरु आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको अवस्था रहेको छ।

त्यस्तै फैसला कार्यान्वयनतर्फ आ.व.२०८०/०८१ मा ३४ थान निवेदनहरु जिम्मेवारी सरेको र नयाँ दर्ता ५१ थान गरी जम्मा ८५ थान लगत कायम भएको थियो। जसमा ५५ थान फछ्यौंट (६४.७ प्रतिशत) भई ३० थान निवेदनहरुको लगत जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ भने जसमध्ये ६ महिना भित्रको १० थान र ६ महिना नाघेको २० थान रहेको देखिन्छ।

कैद जरिवानातर्फ र सरकारी बिगोतर्फ:- कैद ३३१।०३।१० दिन, जरिवाना रु.१,७९,६२,५९९।४० र सरकारी बिगो रु.३३,३१,७३१। जिम्मेवारी सरेकोमा नयाँ दर्ता कैद २६२।०८।०६ गरी जम्मा कैदको लगत ५९३।११।१६ रहेकोमा ११७।११।२६ फछ्यौंट भई ४७५।११।२० जिम्मेवारी सरेको, जरिवाना नयाँ दर्ता रु.७७,४४,१४१ ।- गरी जम्मा जरिवानाको लगत रु.२,५७,०६,७४०।४० कायम भएकोमा रु.२,४२,३८२।— फछ्यौंट हुन गई रु.२,५४,६४,३५८।४० जरिवाना लगत सरेको देखिन्छ भने सरकारी बिगोको नयाँ लगत कुनै पनि दर्ता नभएको र पूरै लगत आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ

लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिल गर्न नसकेको यथार्थलाई मनन गरी यस आ.ब.०८१/०८२ मा रणनीतिक योजना र फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिले निर्दिष्ट गरेअनुरुप लक्ष्य अनुसार प्रगति हासिल गर्न अदालतमा उपलब्ध जनशक्तिलाई परिचालन गरिनेछ।

बिगतका वर्षहरुमा यस अदालतको वार्षिक योजनालाई सफल पार्नका लागि यस अदालतबाट कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन एवम् कार्यबोझको उचित व्यवस्थापन गरी

कर्मचारीहरु एवम् माननीय न्यायाधीश सबैले जिम्मेवारी सरेका पूरै र चालु आ.ब.मा नयाँ दर्ता मध्येबाट ६५% गरी कूल जम्मा ७५% मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्ने र योजनामा लक्ष्य निर्धारण गरे अनुसारको आ–आफ्नो मासिक लक्ष्य पूरा गर्दै वार्षिक लक्ष्यलाई सफल तुल्याउने प्रयास गरिएको थियो। अदालतबाट सम्पादन हुने न्यायले फैसला कार्यान्वयनबाट मात्र मुर्तरुप प्राप्त गर्दछ। फैसला कार्यान्वयनको कार्य छिटो, सरल र प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्न सकेको अवस्थामा मात्र अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य एवम् उद्देश्य प्राप्त भई न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था समेतमा अभिवृद्धि हुन्छ।

२.२ चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजना (आ.व. २०७६/७७-२०८०/८१) अन्तर्गत आ.ब. २०८०/०८१ को लगत फछ्र्यौट र बाँकीको विवरणः-

जम्मा मुद्दाको लगत	फछ्र्यौट			बाँकी	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी मुद्दा मध्ये			कूल बाँकी	कैफियत
	जिम्मेवारी	नयाँ	जम्मा			६ महिना भित्रको	६-१२ महिना भित्रको	१२-१८ महिना भित्रको		
२५०	८४	१६६	१६४	८६	६६%	६२	१९	५	८६	

परिच्छेद–३: वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः-

प्रस्तुत खण्डमा यस अदालतले आगामी वर्षमा मासिक तथा वार्षिकरुपमा मुद्दा फछ्र्यौट, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन, मुद्दाको अंग पु¥याउने, मिसिल निरीक्षण, व्यवस्थापकीय कार्यहरु समेतका निर्धारित फाराम अनुसारको लक्ष्य निर्धारण फारामहरु सम्मानित सर्वोच्च अदालते निर्धारण गरे बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी फाराम नं.२ देखि १६ सम्म यसै पृष्ठ साथ संलग्न राखी पेश गरिएको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य हाँसिल गर्न यस अदालत परिवार भरमग्दुर प्रयास गर्ने पनि प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछ।

परिच्छेद -४: रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना

४ १.वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचानः-

न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य (Vision) सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु हो। यस रणनीतिक योजनाले संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नै नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य (Mission) हुने भनी निर्धारण गरेको छ। संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरीयता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व र सामूहिकता हाम्रा आधारभूत मूल्यहरु (Values) हुन।

चालू रणनीतिक योजनाको मूल नारा "छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय" (Speedy and Qualitive justice) रहेको छ। यस योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण, न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने गरी मूलतः निम्न ९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु लिएको छ।

१) न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु
२) सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु
३) कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।
४) उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।
५) न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।
६) फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।
७) विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।
८) मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।
९) फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको माथि उल्लिखित परिदृश्य, परिलक्ष्य, यसका मूल्य, मान्यता र यसले लिएका मूल उद्देश्यहरु एवम् लक्ष्यहरु यस कालिकोट जिल्ला अदालतका पनि आफ्नै परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य मान्यता र लक्ष्यहरु हुन। त्यसलाई यस अदालतले मूलमन्त्र ठानी आ.व. २०८१/०८२ मा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ।

नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत पर्ने १० जिल्ला मध्ये कालिकोट जिल्ला दुरीको हिसावले राजधानीसँग टाढा रहेको र भौगोलिक विकटता भएको हिमाली जिल्ला हो। विकासको दृष्टिले सदरमुकामसम्म मोटरवाटो जोडिए पनि सडकको स्तरोन्नति हुन नसकेको र गाउँबाट सदरमुकाम आउने सहायक मार्गहरु अत्यन्तै न्यूनमात्र रहेको यस जिल्लामा गरिवी र अशिक्षा व्याप्त छ। गरिबी र अशिक्षाले गर्दा आम जनतामा कानूनको ज्ञानको कमी छ। कतिपय जनता न्यायका खातिर अदालत समक्ष आउन सकेका छैनन भने अदालत आउनेहरु पनि गरिबीले आफ्नो तर्फवाट कानून व्यवसायी राख्न सक्ने अवस्थामा समेत छैनन। यसको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष प्रभाव यही समाजको एउटा अंगको रुपमा रहेको अदालत र यसबाट सम्पादन हुने न्याय प्रक्रियामा पर्नु स्वभाविकै हो।

कालिकोट जिल्लामा धनीले मात्र होइन गरिबले पनि अदालतवाट न्याय पाइन्छ भन्ने भावना विकसित गर्नु पर्ने अवस्था छ। यस्ता गरिव र अशिक्षित जनताका लागि कानूनी र न्यायिक सचेतनाका विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरी जनतामा न्यायको पहुँच अभिवृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता छ। अदालतमा ढिलासुस्ती हुन्छ भन्ने आमधारणा मेटाई अदालतबाट समयमा मुद्दा फैसला हुने र समयमा नै कार्यान्वयन हुन्छ भन्ने कुरामा विश्वास दिलाउनु पर्ने आवश्यकता पनि त्यतिकै टड्कारो छ। तसर्थ नि.शुल्क कानूनी सहायता, वैतनिक कानून व्यवसायीको सुविधा लगायत अदालतवाट प्रदान गरिने सुविधाका बारेमा सु-सुचित गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि जतिसक्यो चाँडो प्रतिवादीलाई अदालतमा झिकाउन सकेमा अदालतको काम कारवाही छिटो हुनेमा कुनै द्विविधा रहन्न। यसको लागि यस अदालतमा म्याद तामेल कार्यलाई प्रभावकारी वनाउनु पर्ने आवश्यकता छ। म्याद तामेल कार्य सुनुवाईको मौका दिन Due process of law सँग पनि जोडिएको छ। राम्रोसँग म्याद तामेल नभएमा मुद्दाको पक्ष सुनुवाईको मौकाबाटै वञ्चित हुनु पर्ने अवस्था पनि आई पर्न सक्छ। यसैले आगामी आ. व. मा तामेलदारलाई र अन्य कर्मचारीलाई नयाँ कानूनी व्यवस्था र फरक मुद्दा ब्यवस्थापनका वारेमा थप प्रशिक्षण दिने कार्यक्रम राखिएको छ। सेवाग्राहीलाई जतिसक्दो छिटो सेवा प्रदान गर्ने अभिप्रायले काम गरिएमा न्यायमा पहुँच र अदालतप्रतिको आस्था अभिवृद्धि हुने आशा गरिएको छ।

४.२ रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः

(६.४.२ रणनीतिक उद्देश्यसँग सम्बन्धित)

रणनीतिक उद्देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

क) मुद्दा फछ्र्यौटः- (मुद्दा फछ्र्यौटका सङ्ख्यात्मक लक्ष्यहरू)

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी

		सूचक		
सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मिसिल संलग्न कार्य तालिका बमोजिमको कार्यलाई निर्धारित अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८१ श्रावण देखि ०८२ असार	न्यायाधीश
सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मिसिल संलग्न कार्य तालिका बमोजिमको कार्यलाई निर्धारित अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८१ श्रावण देखि ०८२ असार	न्यायाधीश
विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मिसिल संलग्न कार्य तालिका बमोजिमको कार्यलाई निर्धारित अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला	२०८१ श्रावण देखि ०८२ असार	न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौंट गर्ने	×	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने।	आदेश बमोजिम प्रमाण यथाशिघ्र झिकाउन समन्वय गरि निवेदनलाई पूरक पेशीमा चढाउने।	अन्तिम आदेश	२०८१ श्रावण देखि ०८२ असार	न्यायाधीश

ख) मेलमिलापः-

निकाय	कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कालिकोट जिल्ला अदालत (मेलमिलाप शाखा)	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	पक्षहरुलाई मेलमिलाप गर्दा हुने सकारात्मक प्रभावका सम्बन्धमा जानकारी दिने र मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने।	आदेश	२०८१ श्रावण देखि ०८२ असार	न्यायाधीश
	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मेलमिलापकर्ताले अधिमात्रामा छलफल गराउने।	मिलापत्र	२०८१ श्रावण देखि ०८२ असार	न्यायाधीश

ग) फैसला लेखन र तयारीः-

निकाय	कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कालिकोट	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश	स्वचालित पेशी बमोजिम कोटा निर्धारण गरी पेशीमा	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८१ श्रावण देखि	न्यायाधीश/ इजलास

जिल्ला अदालत	तयार गर्ने।	चढेका मुद्दाहरुलाई टिपोट तयार गरेर मिसिल संलग्न गर्ने।	प्रमाणीकरण	०८२ असार	सहायक
	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	यथाशिघ्र फैसला तयार गर्ने कार्यमा अतिरिक्त समयमा पनि कार्य गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८१ श्रावण ५ गतेसम्म	न्यायाधीश/ इजलास सहायक

घ) फैसला कार्यान्वयनः

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	देवानी कार्यविधि संहिता र देवानी कार्यविधि नियमावलीले निर्धारण गरेका कानूनी प्रावधानलाई तादारुकता साथ अवलम्वन गरी निर्धारित अवधि भित्र फछ्यौंट गर्न लागि पर्ने।	तामेली आदेश	२०८१ श्रावण देखि ०८२ असार	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फौजदारी कार्यविधि संहिता र फौजदारी कार्यविधि नियमावलीले निर्धारण गरेका कानूनी प्रावधानलाई तादारुकता साथ अवलम्वन गरी निर्धारित अवधि भित्र फछ्यौंट गर्न लागि पर्ने।	लगत किताब	२०८१-०८२	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	✓ स्थलगतरुपमा असूलीका लागि डोर खटाउने। ✓ लगत भएका व्यक्तिहरुको सेवा प्रवाहमा रोक लगान सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८१-०८२	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।	✓ स्थलगतरुपमा असूलीका लागि डोर खटाउने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८१-०८२	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी

न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	✓ सरोकारवालाहरुको पहिचान गरि वार्षिक कार्यक्रम गर्ने गरी स्वीकृत गर्ने। ✓ कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने।	सहभागिहरुको सूची/निर्णय अन्तर्क्रिया गरेपश्चात कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	साउन/चैत्र	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	✓ सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा उच्च अदालतका सुपरिवेक्षक तथा मातहत जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदारसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्यसम्पादन सम्झौता	२०८१ साउन	स्रेस्तेदार
	✓ कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम कार्य भए नभएको त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिइ आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रतिवेदन /निर्देशन	कार्तिक	स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	✓ न्याय क्षेत्र समन्वय समितको बैठक बसी आवश्यक समन्वय गर्ने। ✓ उक्त निर्णय बमोजिम कार्यसम्पन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय/प्रतिवेदन	२०८१-०८२	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	✓ सम्बन्धित फाँटवालाले फरक मुद्दा दिग्दर्शन बमोजिमका आधारमा मार्ग परिवर्तन गर्ने। ✓ सुपरीवेक्षकले दिग्दर्शन बमोजिम मार्ग समूह परिवर्तन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	✓ कार्य कार्यतालिका समावेश गरिएको तारिख पर्चा छपाई गरी पक्षहरुलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	मिसिलको नियमितरुपमा निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन समेत पेश गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	✓ मुद्दा व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने। ✓ मिसिल आन्तरिक निरीक्षण पश्चात मार्ग समूह बमोजिम कार्य सम्पन्न भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८१-०८२	पूर्ण बैठक/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	✓ सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण गरिएको सफ्टवेयर अधिकतम प्रयोग गरी प्रविधि मैत्री कार्य गर्ने। ✓ सफ्टवेयरमा आएको दुविधाका बारेमा सम्मानित अदालतसँग निकास माग्न।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८१-८२	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी आर्थिक पक्षलाई समेत मध्यनजर गरी सामग्रीको आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला तयारीको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको व्यवस्थापन, परिचालन र आन्तरिक कार्यवातावरण सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गरी लागु गर्ने।	जनशक्तिलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्दै आवश्यक कार्यवातावरण तयार गर्ने	मापदण्ड	२०८१-८२	स्रेस्तेदार

फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	जनशक्ति अनुसार फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन कार्यतालिका निर्माण गरी प्रभावकारीरुपमा लागू गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८१-८२	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मासिक रूपमा फैसला लेखनका लागि निर्धारित न्यूनतम सङ्ख्याभन्दा बढी गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्धारित न्यूनतम सङ्ख्याभन्दा बढी गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित एवम् पुरस्कृत गर्ने	निर्णय	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	✓ मुद्दाका पक्षहरुलाई आवधिकरुपमा परामर्श दिने। ✓ उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा जानकारी पुस्तिका तयार गरी वितरण गर्ने।	परामर्श/ विरतण कार्य	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने।	मेलमिलाप कक्षमा भौतिक सुधार गरी उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुलाई समानुपातिक अवसरको वातावरण निर्माण गर्ने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मापदण्ड निर्धारण गरी सम्मान गर्ने	मापदण्ड/निर्णय	२०८१-०८२	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य: ८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरू विद्युतीय पत्राचार गर्ने।	विद्युतीय पत्राचारमा बढी जोड दिने र सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय सम्पर्क बढाउन उत्प्ररित गर्ने।	विद्युतीय पत्राचार	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा
मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएकोसमेतका म्याद तामेलीसम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	✓ अनलाइन तामेलीको प्रयोग बढाउने। ✓ म्याद जारी र प्राप्त भै सके पश्चात सोको अभिलेख समेत सफ्टवेयरमा जनाउने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन	२०८१ फागुन	सूचना प्रविधि शाखा/ मुद्दा शाखा
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई प्रयोगमा ल्याउने।	✓ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुरुप CMS को प्रयोग गरी अधिकतम लाभ उठाउने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक
मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण, निरीक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्थासमेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्धति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	✓ CMS को प्रयोग गर्दै दैनिकरुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुलाई निर्धारित अवधि भित्र गर्दै जाने र विवरण सफ्टवेयरमा चढाउने	सफ्टवेयर/ निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१ माघ देखि	सूचना प्रविधि शाखा / सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्य: ९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्थाबमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	✓ जपथ र लिलाम हुने सम्पत्ति तथा साधनको विवरण तयार गर्ने। ✓ विवरण बमोजिमको सम्पत्ति तथा साधनलाई कानून बमोजिम लिलाम र विक्रि सम्बन्धी कार्य गर्न समन्वय बैठकको लागि पत्राचार गर्ने। ✓ बैठकको निर्णय र सम्बद्ध कानून बमोजिम जफत र	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८१-२०८२	तहसिलदार

	लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।			
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	✓ बक्यौता लगतको विवरण तयार गर्ने। ✓ डोर खटाउने। ✓ फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/ अध्यावधिक लगत	२०८१-२०८२	सूचना प्रविधि शाखा / तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	✓ विवरण तयार गर्ने। ✓ सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	सफ्टवेयर/ लगत किताब	२०८१-२०८२	तहसिलदार
अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने।	✓ अद्यावधिक लगत किताब बमोजिमको विवरणलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर/ अद्यावधिक लगत	२०८१-२०८२	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	✓ विवरण तयार गर्ने। ✓ लगत कट्टा भएको मूल लगत किताबमा जनाई सोको अभिलेख समेत राखी सफ्टवेयरमा जनाउने	लगत किताब	२०८१-२०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	✓ निर्धारित अवधि भित्र कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त वातावरण तयार गरी जनशक्ति परिचालन गर्ने।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	२०८१-२०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका व्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	✓ अद्यावधिक लगत विवरण तयार गर्ने। ✓ तत् तत् निकायहरुमा लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने भनी समन्वय गर्ने र पत्राचार गर्ने	समन्वय	२०८१-२०८२	तहसिलदार
कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	✓ तत् तत् निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन समन्वय गर्ने। ✓ सम्बन्धित निकायहरुमा	समन्वय बैठक	२०८१-२०८२	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/

	पत्राचार गर्ने।			स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

मूल रणनीतिक योजनाको परिच्छेद)७.४.२ सँग सम्बन्धित (

रणनीतिक उद्देश्यः २. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य कियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	✓ भौतिक पूर्वाधार सुधारको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा लेखी पठाउने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८१-०८२	अदालत व्यवस्थापन समिति
न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने।	✓ अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार/ प्रशासन शाखा
अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	✓ आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	✓ जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	✓ डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने	डिजिटल डिस्प्ले	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	✓ नियमितरुपमा जानकारी एवम् सूचना दिने।	जानकारी\ सूचना	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	✓ सोधपुछ शाखाबाट माग बमोजिमका निवेदनका ढाँचाहरु दिने।	निवेदनका ढाँचा	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: ३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने ।	✓ सर्वोच्च अदालत र विशेष अदालतको तारिख लिन आउने न्यायका उपभोक्ताहरुलाई साधारण तथा पेशी तारिख दिने।	सफ्टवेयर/ उपकरण	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	✓ लिखत दर्ता गर्दा मो.नं. अनिवार्यरुपमा उल्लेख गर्न लगाउने। ✓ सफ्टवेयरमा मो.नं. र इमेललाई अनिवार्यरुपमा प्रविष्ट गर्ने।	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	✓ चालु मुद्दाका सम्पूर्ण कागजातहरुलाई अनिवार्यरुपमा स्क्यान गरी अपलोड गर्ने। ✓ अभिलेखमा रहेका मिसिल भित्रका कागजातहरुलाई अनिवार्यरुपमा स्क्यान गरी अपलोड गर्ने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८१-०८२	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: ४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	✓ आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखि निवेदन पेश गर्न लगाउने। ✓ सो पश्चात सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	आदेश / निर्देशन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था	✓ वैतनिक कानून व्यवसायीलाई मासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने। ✓ प्रतिवेदनमा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयलाई तत्काल सम्बोधन	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

मिलाउने।	गर्ने।			
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	✓ निवेदन दर्ता पश्चात बार इकाइसँग पत्राचार गर्ने।	समन्वय	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	✓ मुद्दाहरुको विवरण तयार गरी राख्ने। ✓ निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख राखि सम्मान गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	✓ उल्लेखित प्रबन्ध गर्न लाग्ने आर्थिक रकमको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने। ✓ बजेट प्राप्त भएपछि पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध मिलाउने।	पीडितमैत्री कक्ष	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ भराइदिने।	✓ विवरण तयार गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने। ✓ गोपनियता कायम गरी प्राथमिकताका साथ भराई दिने।	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	२०८१-०८२	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६. न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन	✓ यस अदालतको कार्य वातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई	निर्माण प्रतिवेदन	२०८१-०८२	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक पहल कदम चाल्ने।			

८.४.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजनाः

रणनीतिक उद्देश्यः ४. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	✓ जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गर्ने। ✓ अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	✓ कर्मचारीलाई परामर्श सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने। ✓ तालिम प्राप्त जनशक्तिलाई सोधपुक्ष कक्षमा राख्ने।	तालिम	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	✓ न्यायक्षेत्र समन्वय समितको बैठकको लागि पत्राचार गर्ने। ✓ सरोकारवाला पक्षहरुसँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	✓ Outreach कार्यक्रमलाई ९ वटै स्थानीय तहहरुमा कम्तिमा १ पटक सञ्चालन गरी न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिने।	निर्देशिका/ कार्यक्रम	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	✓ कम्तिमा ३ पटक क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी दिने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	✓ कम्तिमा २ पटक सूचना सम्प्रेषणको लागि संवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	✓ महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	✓ उल्लेखित प्रबन्ध गर्न लाग्ने आर्थिक रकमको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने। ✓ बजेको प्रबन्ध भएपश्चात उपयुक्त कक्षको निर्माण गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार/
अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	✓ मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्ने। ✓ सेवाग्राहीलाई उक्त फाराम भर्न लगाई आवधिकरुपमा छलफल गर्ने।	मापदण्ड/ प्रतिवेदन	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेको बजेटको सुनिश्चितताको लागि न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने।	✓ बैठक बसी आवश्यक निर्णय गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८१-०८२	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँचसम्बन्धी विषयहरूमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	✓ न्यायिक समितिको अनुगमन गर्ने। ✓ आवश्यक कार्यलाई समन्वय र सहकार्य गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८१-०८२	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिनलगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	✓ उल्लेखित कार्यसम्पन्न गर्न नियमितरुपमा समन्वय गर्ने। ✓ आवश्यकता अनुसार बैठक बसी निर्णय गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८१-०८२	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

९.४.२ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजनाः

रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	✓ विद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता कार्यको थालनी गर्ने। ✓ दर्ता पश्चात कागजातहरुको विद्युती प्रति तयार गरी सफ्टवेरमा राख्ने।	इ-दर्ता/विद्युतीय फाइल	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	✓ अभिलेखमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरुलाई स्क्यान गरी CMS प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने। ✓ सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	२०८१-०८२	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	✓ प्रतिवेदनको विद्युतीय प्रति तयार गरी विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८१-८२	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार

१२.४.१ आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्ययोजना।

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	✓ मासिकरुपमा गरेका कार्यहरुको विवरण तयार गरी बैठकमा छलफल गर्ने। ✓ सुधार गर्नु पर्ने कार्यहरुको यथाशिघ्र प्रारम्भ गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक महिना ५ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /स्रेस्तेदार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	✓ निर्धारित ढाँचाका फारामहरुलाई	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको	स्रेस्तेदार

	चुस्तदुरुस्तरुपमा विवरण भरेर निर्धारित समयावधि भित्र सम्मानित सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद् र उच्च अदालतमा पठाउने।		७ गतेभित्र	
आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	✓ वार्षिक कार्य योजनाअनुरुप कार्य सम्पन्न भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी सुधार गर्नु पर्ने कार्यहरुलाई अविलम्बरुपमा सम्पादन गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ ५ गते गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /सेस्तेदार
आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने।	✓ वार्षिक कार्य योजना र आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा अनुरुप कार्य सम्पन्न भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी सुधार गर्नु पर्ने कार्यहरुलाई आगामी वर्षको कार्य योजनामा समावेश गरी कार्य सम्पन्न गर्न लागि पर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष साउन ७ गते गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति / स्रेस्तेदार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने।	✓ निर्धारित ढाँचाका फारामहरुलाई चुस्तदुरुस्तरुपमा विवरण भरेर निर्धारित समयावधि भित्र सम्मानित सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद् र उच्च अदालतमा पठाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन महिनाको १० गतेभित्र	स्रेस्तेदार

४.३ छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्ने:

कार्य	अन्तिम नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलको बिबरण अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक हुने	अभिलेख दर्ता किताब	०८१ साउन देखि ०८२ असारसम्म	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार
सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्न बाकी मिसिलहरुको बिवरण प्रविष्ट गर्ने	प्रविष्ट हुने	कम्प्युटर अभिलेख	०८१ साउनदेखि ०८२ असारसम्म	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार

४.४ वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका कठिनाइहरुः

कठिनाइः	कठिनाइ न्यूनीकरणका लागि चालिने पहलः
बजेट र श्रोत साधन उपलब्धतामा ढिलाई	कार्ययोजना सफल रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि अन्य श्रोतका अतिरिक्त आर्थिक श्रोत महत्वपूर्ण भएकोले समयमै बजेट उपलब्ध हुनुपर्ने।
कर्मचारीहरुको सरुवा हुने तथा काज बस्ने प्रचलनले प्रभाव पार्न सक्ने	कर्मचारीहरु सरुवा भएमा तथा काज बसेमा कार्य योजनामा असर नपर्ने गरी समयमै पदपूर्ति वा वैकल्पिक व्यवस्था गरिनुपर्ने।
सरोकारवालाहरुबाट पर्याप्त सहयोग र समन्वयको अभाव हुन सक्ने	कार्ययोजनाका लक्ष्य तथा रणनीतिहरुको बारेमा सरोकारवालाहरुलाई पर्याप्त जानकारी गराई सहयोग समन्वयका लागि अग्रसर बनाउनु पर्ने र सरोकारवालाहरुले पनि अदालतसंगको सहयोग र समन्वयमा कमी हुन नदिने।
कार्ययोजनाप्रति अपनत्वबोधको कमी हुन सक्ने	कार्ययोजनाको बारेमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई समय समयमा जानकारी गराई अर्को आर्थिक बर्षमा कार्य योजना बनाउदा मात्र सो तर्फ हेर्ने प्रचलनको अन्य गराउनु पर्ने।
कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अनुगमनमा आशंका	कार्ययोजनामा अनुगमन गर्ने भनी उल्लेख गरेका बिषय र क्षेत्रमा कडाइका साथ अनुगमन गरी त्रुटी र कमी कमजोरी हुन नदिनेतर्फ सचेत रहनु पर्ने।

४ ५.बजेट व्यबस्थाः

- ❖ अदालतलाई सालबसाली रुपमा प्राप्त हुने नियमित बजेट बाहेक कार्ययोजनामा उल्लेखित बिभिन्न कार्यक्रम तथा कामकारबाहीका लागि समयमै आवश्यक बजेट माग गर्ने।

....

(श्याम बहादुर शाही) — (चन्द्रदेव भारती)

नायब सुब्बा — स्रेस्तेदार(उप-सचिव)

तयार गर्ने — प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. १

मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समीक्षा

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

कालिकोट जिल्ला अदालत

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछर्यौट संख्या			फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	बाँकीमध्ये १८ महिना नाघेका	बाँकीमध्ये २ वर्ष नाघेका	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीच को अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		अवधिभित्र	अवधि नाघेर	जम्मा फछर्यौट	लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा					
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	०७९/८०	०	८५	८५	75	१७	२२	३९	46	52	४६	०	0	६	
	०८०/८१	45	121	१६६	77	३३	८४	११७	70.4	152	४९	०	0	८२	
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	०७९/८०	१२	७१	८३	65	२०	३१	५१	61.4	78.4	३२	०	0	१७	
	०८०/८१	३२	४०	७२	६६	१३	२६	३९	54	60	३२	०	0	६	
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	०७९/८०	११८	०	११८	49	७७	३५	११२	95	228.5	६	०	0	१३४	
	०८०/८१	६	५	११	४७	0	8	८	72.7	17	५	०	0	५५	
मार्ग समूहमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन	०७९/८०	7	0	७	८	0	7	७	100	87.5	०	०	0	१२	
	०८०/८१	1	0	१	९	0	0	०	0	0	०	०	0	०	
कूल जम्मा	०७९/८०	१३७	१५६	२९३	१९७	११४	९५	२०९	७१	१०६	८४	०	0	३५	
	०८०/८१	८४	१६६	२५०	१९९	४६	११८	१६४	६६	८२	८६	०	0	१६	

फाराम नं. १क

फैसला कार्यान्वयनतर्फको समीक्षा

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्र्यौट संख्या	फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत			लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा			
कैद	०७९/८०	३१०|०५|२९	१६९|००|२६	४७९|०६|२५	२२५|०१|२३	१४८|०३|१५	३०=८	६५.७७	३३१|०३|१०	३५	2079 मंसिरमा प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभा निर्वाचन भएकाले। लक्ष्य अनुरुप डोर खटाउन नसकिएकाले। दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीहरुलाई काजमा राखिएकाले।
	०८०/८१	३३१|०३|१०	२६२|०८|०६	५९३|११|१६	२६०|०२|०२	११७|११|२६	२०	४५	४७५|११|२०	२५	
जरिवाना	०७९/८०	१,१७,१०,७७६|०६	६८,८५,३३३|३४	१,८५,९६,१०९|३४	२८,५९,६९९|	६,३३,५१०|-	४	२२	१,७९,६२,५९९|४०	१८	
	०८०/८१	१,७९,६२,५९९|४०	७७,४४,१४१ |-	२,५७,०६,७४०|४०	३७,९२,८४५|०६	२,४२,३८२|–			२,५४,६४,३५८|४०		
सरकारी विगो	०७९/८०	३३,३१,७३१|	०	३३,३१,७३१|	०	०	०	०	३३,३१,७३१|	०	
	०८०/८१	३३,३१,७३१|	०	३३,३१,७३१|	२५,००,०००|	०	०	०	३३,३१,७३१|	०	
निवेदन	०७९/८०	३५	३७	७२	५५	२४	४४	८०	३४		
	०८०/८१	३४	५१	८५	४०	५५	६४.७	७४.३२	३०	११	

फाराम नं २

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य 6.4.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत										वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या			वार्षिक अनुमानित लगत	नयाँ दर्तामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (समग्रमा ७५%)
			३ आर्थिक नयाँ दर्ता			३ बर्थिक वर्षको नयाँ दर्ताको औसत संख्या	औसत संख्यामा थप १५%	अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या	६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका						
			2078/079	2079/080	2080/081												
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल	42	83	118	81	12	93	44	3	2	**142**	60	**44**	5	**109**	
		सामान्य	58	83	40	60	9	69	17	12	3	**101**	45	29	3	**77**	
		विशेष	28	118	5	50	8	58	1	4	0	**63**	38	5	0	**43**	
		मुद्दाको जम्मा	**128**	**284**	**163**	**191**	**29**	**220**	**62**	**19**	**5**	**306**	**143**	**78**	**8**	**229**	
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल	0	2	3	2	0	2	0	0	0	**2**	2	0	0	2	
		सामान्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	0	
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	0	
		रिटको जम्मा	0	2	3	2	0	2	0	0	0	**2**	2	0	0	2	
४	**योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा र रिट संख्या**											०			०	०	
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			128	286	166	193	29	222	62	19	5	308	145	78	8	231	
३	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन	0	22	0	7	1	**8**	0	0	0	8	5	0	0	5	
		प्रतिवेदन	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0	
		जम्मा	०	२२	०	७	१	8	०	०	०	8	५	०	०	**5**	
कूल जम्मा			१२८	३०८	१६६	२००	३०	२३०	६२	१९	५	३१६	१५०	७८	८	२३६	75%

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

२ १ अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या निकाल्दा ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्याको औसत निकाली त्यसमा १५ प्रतिशत थप गर्ने।

३ २ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारी सरिआएका 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 ६-18 महिनाका, सामान्य १२-१८ महिनाभित्रका मुद्दालाई जनाउँछ।

५ **योजना लागू 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 फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा कम्तीमा ६५ प्रतिशत हुने गरी निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २३६

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	२७	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२४	२६	२७७
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछर्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछर्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	५	६	८	०	०	८	८	७	८	८	६२
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	२	४	५	०	०	६	६	५	९	६	४५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	१	३	७	०	०	६	४	५	५	७	३८
जम्मा				लक्ष्य	१	५	८	१३	२०	०	०	२०	१८	१७	२२	२१	१४५
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछर्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछर्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	४	५	०	०	६	६	७	६	७	४४
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	३	४	०	०	३	४	५	६	३	२९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	१	१	०	०	०	१	१	१	०	०	५
जम्मा				लक्ष्य	१	२	२	८	९	०	०	१०	११	१३	१२	१०	७८
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछर्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछर्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	5
			सामान्य	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	3
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	1	1	0	0	1	0	0	2	2	1	0	0	8
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछर्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछर्यौट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	३	८	१०	२१	३०	०	०	३२	३१	३१	३४	३१	२३१
	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण		लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		विशेष प्रकृतिको निवेदन		लक्ष्य	0	0	0	1	2	0	0	0	1	1	0	0	5
		प्रतिवेदन		लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	0	0	0	1	2	0	0	0	1	1	0	0	5
सबैको कूल जम्मा				लक्ष्य	३	८	१०	२२	३२	०	०	३२	३२	३२	३४	३१	२३६

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका –

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

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

1. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने।
२. फाराम नं. २ को विषयगत जम्मा वार्षिक फछर्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।
३. कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा वस्ने कुरा अग्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

फाराम नं ४

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः चन्द्रप्रकाश तिवारी

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कातिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	२७	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२४	२६	२७७
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	५	६	८	०	०	८	८	७	८	८	६२
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	२	४	५	०	०	६	६	५	९	६	४५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	१	३	७	०	०	६	४	५	५	७	३८
जम्मा				लक्ष्य	१	५	८	१३	२०	०	०	२०	१८	१७	२२	२१	१४५
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	४	५	०	०	६	६	७	६	७	४४
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	३	४	०	०	३	४	५	६	३	२९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	१	१	०	०	०	१	१	१	०	०	५
जम्मा				लक्ष्य	१	२	२	८	९	०	०	१०	११	१३	१२	१०	७८
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्र्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	5
			सामान्य	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	3
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	1	1	0	0	1	0	0	2	2	1	0	0	8
४	योजना लागु हुदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्र्यौट गर्ने		लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	३	८	१०	२१	३०	०	०	३२	३१	३१	३४	३१	२३१

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।**

1. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने।
२. फाराम नं. २ को विषयगत जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा न्यायाधीशगत विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।
३. कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा वस्ने कुरा अग्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

फाराम नं ५

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			जिम्मेवारी सरिआएको संख्या	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	जिम्मेवारी सरिआएका मध्ये*		नयाँ दर्तामध्ये	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
		2078/079	2079/080	2080/081	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	लक्ष्य		
१	देवानी निवेदन	१२	२१	१७	१७	२०	३७	१२	४९	३	९	३७	२५	५१
२	फौजदारी निवेदन	३	१	१५	७	२	९	६	१५	४	२	९	१०	६७
कूल जम्मा		१५	२२	३२	२४	२२	४६	१८	६४	७	११	४६	३५	५५

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका –

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

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

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

फाराम नं ६

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः श्याम बहादुर शाही

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ३५

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कातिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन _	२७	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२४	२६	२७७
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	1	0	0	0	1	1	1	1	1	2	1	९
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	2	१०
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	1	0	0	1	0	0	1	0	1	2	2	९
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	०	२	२	२	२	२	३	२	१६
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	२	१	१	२	०	०	२	०	२	३	४	१९

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ६ भर्ने तरिका –</u>

१. फछ्र्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ५ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।

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

फाराम नं ७

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडिलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगतको वार्षिक फछर्यौट 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	जिम्मेवारीसरिआएको लगत	वार्षिक अनुमानित लगत	योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता)*	वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य		
		2078/079	2079/080	2080/081							योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछर्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछर्यौट लक्ष्य
१	कैद	४५६।१।१५	१६९।००।२६	२६२।०८।०६	३९५।०३।१६	59।२।३	४५४।५।१९	४७५।११।२०	९३०।०५।०९	४७५।११।२०	४८।१।२	४५४।५।१९	५०२।६।२१
२	जरिवाना	३४,१६,७३०।-	६८,८५,३३३।३४	७७,४४,१४१ ।-	६०,१५,४०२।-	9,02,310।-	69,17,712।-	२,५४,६४,३५८।४०	३,२३,८२,०७०।४०	२,५४,६४,३५८।४०	२५,४६,४३५।८	69,17,712।-	९४,६४,१४७।८
३	सरकारी विगो	८,३१,७३१।	०	०	2,77,244।-	41,586।-	3,18,831।-	३३,३१,७३१।	36,50,562।-	३३,३१,७३१।-	३,३३१७३=१।-	3,18,831।-	६५२००४
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	२,३१,३४३।-	4,81,382।-	1,43,10,019।-	५००७५८१	७५११३७	५७५८८१८	१५१०३९०१	२०८६२७१९	१५१०३९०१	१५१०३९०.१	५७५८८१८	७२६९२०८.१

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

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

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

३ ***योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको यो लगत योजना अवधिभर परिवर्तन हुँदैन।**

फाराम नं ८

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

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

सूचक	विषय	जम्मा बार्षिक फछर्यौट लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नु पर्ने लगत												
				साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद		लक्ष्य	२५|०|०	३५|०|०	१०|०|०	१५|०|०	४०|०|०	४५|०|०	४६|०|०	३८|०|०	५३|०|०	४६|०|०	५०|०|०	६०|५|१९	४५४|५|१९
	जरिवाना		लक्ष्य	२०००००	५०००००	१७५०००	६७६४७६	६५००००	६५००००	७०००००	६५००००	६५००००	८०००००	६१६२३६	६५००००	६९१७७१२
	सरकारी विगो		लक्ष्य	२००००	२८०००	१००००	३००००	३३०००	२७०००	१९०००	२२०००	३००००	२३०००	३३८३१	४३०००	३१८८३१
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	१५८८१८	५०००००	२०००००	७०००००	५०००००	६०००००	५०००००	५१००००	६५००००	४६२०००	६२००००	३५८०००	५७५८८१८
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछर्यौट गर्ने	कैद		लक्ष्य	२|१|१	४|०|०	२|०|०	४|०|०	६|०|	४|०|०	४|०|०	४|०|०	४|०|०	४|०|०	६|०|०	४|०|१	४८|१|२
	जरिवाना		लक्ष्य	११२४३५	२५५०००	५००००	२५००००	२०००००	२५००००	२५००००	२०००००	२४९०००	२०००००	३३००००	२०००००	२५४६४३५
	सरकारी विगो		लक्ष्य	२३०००	२७०००	१६०००	३०१७३	३००००	३१०००	३३०००	३२०००	२७०००	२५०००	३००००	२९०००	३३३१७३
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	१२५०००	२२५०००	२५०००	१०००००	१३००००	१५००००	१२१०००	१२००००	१२३०००	१५००००	११०३९०	१३१०००	1510390
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	२७|१|१	३९|०|०	१२|०|०	१९|०|०	४६|०|०	४९|०|०	५०|०|०	४२|०|०	५७|०|०	५०|०|०	५६|०|०	६४|५|२०	५०२|६|२१
	जरिवाना		लक्ष्य	३१२४३५	७५५०००	२२५०००	९२६४७६	८५००००	९०००००	९५००००	८५००००	८९९०००	१००००००	९४६२३६	८५००००	९४६४१४७
	सरकारी विगो		लक्ष्य	४३०००	५५०००	२६०००	६०१७३	६३०००	५८०००	५२०००	५४०००	५७०००	४८०००	६३८३१	७२०००	६५२००४
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	२८३८१८	७२५०००	२२५०००	८०००००	६३००००	७५००००	६२१०००	६३००००	७७३०००	६१२०००	७३०३९०	४८९०००	७२६९२०८

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ८ भर्ने तरिका –</u>

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

फाराम नं ९

कालिकोट जिल्ला अदालत

आ व २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः १२

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- ९ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	चन्द्रप्रकाश तिवारी	न्यायिक समिति	खाँडाचक्र नगरपालिका	भदौ	
			तिलागुफा नगरपालिका	असार	
			रास्कोट नगरपालिका	फागुन	
			पलाँता गाउँपालिका	बैशाख	
			पचालझरना गाउँपालिका	बैशाख	
			नरहरिनाथ गाउँपालिका	जेष्ठ	
			शुभकालिका गाउँपालिका	जेष्ठ	
			महावै गाउँपालिका	असार	
			सान्नीत्रिवेणी गाउँपालिका	फागुन	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	असार	
			डिभिजन वन कार्यालय		
			मालपोत कार्यालय		
जम्मा संख्या		**२**	**१२**		

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः चन्द्रदेव भारती

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः–

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	२७	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२४	२६	२७७
८६	222	३०८	लक्ष्य	२०	२५	१०	१५	३०	२५	२३	२१	२५	३५	३३	२१	२८३

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १० भर्ने तरिका –

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

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

फाराम नं 12

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य पटक वा) (संख्या	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	३	१	१	१
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	४	१	१	२
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the (Judge कार्यक्रम संचाल	२४	८	८	८
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	२	०	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	०	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	२	०	१	१
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	२	0	1	1
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	१२	4	4	4
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	२	0	1	1
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	२	0	1	1
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	८३५	250	285	300
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	1	1	1
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	1	1	1
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	२	0	1	1
१५	टिपोट तालीम	२	०	१	१
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	२	०	१	१
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	३	१	१	१
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	२	०	१	१

१. ब्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गतका उल्लिखित कार्यहरु तहाँ अदालतमा विनियोजित बजेट एवम् अन्य स्रोत साधनहरुको आधारमा गर्न सकिनेछ। सो वाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रुपमा 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 रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

फाराम नं 1१

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः श्याम बहादुर शाही

सि. नं.	महिना			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन			२७	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२४	२६	२७७
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने।		लक्ष्य (संख्या)	१०	१५	५	१७	१४	१३	९	१८	१३	१२	१७	१८	१६१
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने।		लक्ष्य (संख्या)	५	११	३	१५	१७	९	७	१८	१२	१०	११	७	125
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने।		लक्ष्य (संख्या)	1	१	१	३	४	५	1	२	३	४	५	३	33
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने।		लक्ष्य (पटक)	१	1	१	२	१	1	१	१	२	३	१	1	16
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने ।		लक्ष्य (पटक)	१	0	0	१	0	0	०	1	0	0	0	1	४
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने।		लक्ष्य (पटक)	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार लगत कट्टा गर्ने लगत।	कैद	लक्ष्य (पटक)	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
		जरिवाना	लक्ष्य (पटक)	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
		सरकारी बिगो	लक्ष्य (पटक)	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य (पटक)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य (पटक)	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

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

फाराम नं १३

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्‍याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	जिम्मेवारी मध्ये		मुद्दा तथा रिटमा अंग पुर्‍याउन बाँकी संख्या	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्‍याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
					अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या				
२	सरल	४९	95	१४४	20	29	29	111	111	३३
३	सामान्य	३२	69	१०१	12	20	20	77	77	२४
४	विशेष	५	58	६३	2	3	3	43	43	२०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	0	०	0	0	0	0	0	०
	कुल जम्मा	८६	२२२	३०८	३४	५२	५२	२३१	२३१	७७

जिम्मेवारी सरेका र योजना लागू हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी सबै मुद्दामा अंग पुर्‍याउनु पर्ने

फाराम नं १४

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	२७	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२४	२६	२७७
मुद्दा शाखा	लक्ष्य	१५	२५	९	१८	२०	१५	१७	१६	२१	२०	२५	३०	२३१
जम्मा	लक्ष्य	१५	२५	९	१८	२०	१५	१७	१६	२१	२०	२५	३०	२३१

१. मासिक फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १३ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

2. मुद्दा तथा रिटमा वार्षिक रुपमा अंग पुऱ्याउनु पर्ने लक्ष्यलाई सम्बन्धित अदालतले कायम रहेको फाँटगत आधारमा फाँटगत मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

३. मासिक रूपमा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने मुद्दा संख्याभन्दा थप १० प्रतिशतले हुने सख्या बराबर प्रत्येक महिनाको अंग पुऱ्याउने संख्या कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं १५

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउनु पर्ने संख्या (मिलापत्र हुन सक्ने संख्याको ५० प्रतिशत)	मेलमिलाप गराउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य (मेलमिलापमा पठाइएकामध्ये ५० प्रतिशत)	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा संख्या	मुद्दाको अनुमानित जम्मा लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित मुद्दा संख्या			
८६	**२२२**	**३०८**	**२५०**	**१७५**	**८८**	५०

फाराम नं १६

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०81/82 को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	नयाँ फैसला भएर तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या	जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण		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	२३१	२३१	०	२३१	२३१