

‘छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्याय’



वार्षिक कार्य योजना

आ.व. २०८०/०८१



संखुवासभा जिल्ला अदालत
चैनपुर



कृपया पत्र व्यवहार गर्न
प्रत्येक पत्र तल्लो र तिमि
को नाम उल्लेख गर्नुहोस्।

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

चैनपुर

फोन नं. ०२९-५७०१९५, ५७०१९६

फ्याक्स ०२९-५७०३७६

Email: info.dcsankhuwasabha@supremecourt.gov.np

admin.dcsankhuwasabha@supremecourt.gov.np

पत्र संख्या: २०८०/०८१

(प्रशासन शाखा)

१ नं. प्रदेश (नेपाल)

चलानी नम्बर: ०८०-१३-०००१०९

मिति: २०८०/०४/२८

विषय: वार्षिक कार्य योजना तयार गरी पठाइएको।

श्री सर्वोच्च अदालत,

(अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा)

रामशाहपथ, काठमाडौं।

उपर्युक्त सन्दर्भमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेबमोजिमका लक्ष्य निर्धारण फारामहरू भरी प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य र नतिजा परिसूचक अनुरूप तोकिएको ढाँचामा यस अदालतको आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी योजना पुस्तिका यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको छ। साथै प्रस्तुत कार्य योजना इमेलमार्फत पनि पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध गर्दछु।

(रामचन्द्र के.सी.)

स्रेस्तेदार (उपसचिव)

बोधार्थ:

श्री न्याय परिषद् सचिवालय
रामशाहपथ, काठमाडौं।

श्री उच्च अदालत बिराटनगर।

श्री उच्च अदालत बिराटनगर,

धनकुटा इजलास।

उपर्युक्तबमोजिमको वार्षिक कार्य योजना यसै पत्रसाथ
संलग्न गरी पठाइएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक खण्ड

१.१	परिचय	१
१.२	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग	१
१.३	नव निर्मित भवनमा आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरूको प्रक्षेपण	२
१.४	योजनाको स्वरूप	२

परिच्छेद-२
गत आर्थिक वर्षको समीक्षा खण्ड

२.१	परिचय	४
२.२	योजनाको लक्ष्य, रणनीति र कार्यहरूको समीक्षा	४
२.२.१	न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने	४
२.२.२	न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने	७
२.२.३	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	७
२.२.४	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	८
२.३	पूर्वाधार विकास र स्रोत साधनको विकास गर्ने	८
२.४	वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	९

परिच्छेद ३
वस्तुस्थिति विश्लेषण खण्ड

३.१	परिचय	१०
३.२	विगत ३ वर्षको मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिटतर्फको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण	१०
३.३	विगत ३ वर्षको विशेष प्रकृतिका निवेदन तथा अन्य निवेदन/ प्रतिवेदनहरूको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण	११
३.४	विगत ३ वर्षको फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदन, कैद, जरिवानाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण	१२
३.५	अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ	१३
३.६	भवन तथा जग्गा सम्बन्धमा	१३
३.७	जनशक्ति	१४
३.८	चालू अवस्थामा रहेका सवारी साधन र मेसिनरी सामानको अवस्था	१४

परिच्छेद-४
परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

४.१	परिचय	१५
४.२	परिदृश्य (Vision)	१५
४.३	परिलक्ष्य (Mission)	१५
४.४	मूल्यहरू (Values)	१५



परिच्छेद-५

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्ति रणनीतिक उद्देश्यहरू

५.१	परिचय	१७
५.२	लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू	१७

परिच्छेद-६

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

६.१	परिचय	१९
६.२	योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	१९
६.३	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	१९

परिच्छेद-७

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

७.१	परिचय	३६
७.२	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र	३६
७.३	योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन	३६
७.४	योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति	३६

परिच्छेद-८

बजेट प्रक्षेपण

८.१	बजेट विनियोजन तथा अख्तियारी	३८
-----	-----------------------------	----

परिच्छेद-९

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

९.१	परिचय	४२
९.२	विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण	४२
९.३	यस वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू	४२
९.४	जोखिम न्यूनीकरण योजना	४२



फारामहरू

- फाराम नं. १ विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. २ मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. ३ मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको बिबरण
फाराम नं. ४ फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. ५ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. ६ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. ७ कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. ८ फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका
फाराम नं. ९ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. १० न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. ११ व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका
फाराम नं. १२ मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
फाराम नं. १३ मुद्दामा अंग पुन्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

अनुसूचीहरू

- अनुसूची १ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू तथा साना प्रकृतिका मुद्दाहरू
अनुसूची २ मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि
अनुसूची ३ विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू
अनुसूची ४ योजना समिति
अनुसूची ५ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्र



परिच्छेद-१ प्रारम्भिक खण्ड

१.१ परिचय

नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं. २०१३ सालमा भएकोमा राज्यबाट तयार गरी लागू भएको योजनाबद्ध विकासमा न्यायपालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकतालाई महत्व दिएको नपाइएको र परम्परागत शैलीमा काम कारबाही गर्दा अपेक्षित सुधार भएको महसुस गर्न नसकेको हुँदा न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारबाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र पहुँच योग्य बनाउन आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको छ। न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन पश्चात् सुधारका प्रयासहरू संस्थागत हुँदै आएको पाइन्छ। पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/०६२ — २०६५/०६६) अनुसार काम गर्दा केही सुधारका संकेत देखिएपछि न्यायपालिकाले दोस्रो र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू गरी सम्पन्न भइसकेको र हाल न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना (२०७६/०७७ — २०८०/०८१) लागू भई कार्यान्वयनको चरणमा छ। जसको फलस्वरूप अदालतहरू योजनाबद्ध रूपमा काम कारबाही सञ्चालन गर्न अभ्यस्त भएका छन्। विगतमा प्राप्त उपलब्धीहरूलाई संस्थागत गर्दै न्यायपालिकाले सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिएको छ।

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूलमन्त्र सहित न्यायपालिकाले आ.व. २०७६/०७७ देखि पाँच वर्षको लागि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागू भई चार आर्थिक वर्ष बितिसकेको छ। संविधानले राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वहरूमा आधारभूत परिवर्तन गरेको छ। न्यायपालिकाको स्वरूप र तहगत संरचना यथावत् नै रहेपनि अदालतहरूको प्रादेशिक स्थान, सङ्ख्यात्मक स्थिति र अधिकारक्षेत्रमा व्यापक रूपमा परिवर्तन भएको छ। मलुकी ऐन, २०२० लगायतका कानूनलाई प्रतिस्थापन गर्दै जारी भएका मलुकी संहिताहरू र तिनको कार्यान्वयनका लागि बनेका नियमावली, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूले अदालतको काम कारबाहीमा आमूल परिवर्तन गरेका छन्। आ.व. २०७७/०७८ को साउन महिनाबाट मुलुकभरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भई कार्यान्वयनमा आइसकेको अवस्था छ।

यस सन्दर्भमा सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरिकको आस्था र विश्वास कायम राख्नु न्यायपालिकाको सर्वकालिक जिम्मेवारीको विषय हो। सूचना प्रविधिको उच्चतम विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित समय सन्दर्भ सँगै सेवाग्राहीमा बढ्दै गएको अपेक्षा, सेवाग्राहीको सन्तुष्टि, न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन जस्ता विषयले न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना गरेको छ। यस परिवेशमा यस अदालतले आफूलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिन्छ। छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका ५ वटा लक्ष्य हाँसिल गर्न अपनाइएका २३ वटा उद्देश्यलाई आत्मसाथ गरी यस सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतबाट पनि आ.व. २०८०/०८१ मा सम्पन्न गर्नुपर्ने काम कारबाहीको वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ।

१.२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग

यस अदालतबाट सम्पादन गरिने मुद्दा दर्ता, मुद्दाको व्यवस्थापन, साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी व्यवस्थापन, फैसला टाइप, फैसला अपलोड, लगत कट्टा, फैसला कार्यान्वयन, विविध प्रशासनिक कार्य तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने तथा म्याद तामेली तथा तारेखमा अनलाइन सेवा लगायत

इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम पत्राचारमा सूचना प्रविधि अन्तर्गत रहेको कम्प्युटर, इमेललाई प्रभावकारी रूपमा आवद्ध गरी सेवा प्रवाहमा चुस्तता ल्याइएको छ। तथापि इन्टरनेटको क्षमता वृद्धि हुन नसक्दा Net खुल्नै कठिन हुने, डाउनलोड गर्न कठिन हुने, मेलमार्फत सम्पर्क गर्न कठिनाई पर्ने, मुद्दाका मिसिलहरूको Computer Entry गर्न कठिन हुने अवस्थाबाट मुक्त हुन सकिएको छैन। यसतर्फ केन्द्रीय निकायबाटै पहल भई Internet प्रणालीलाई भरपर्दो र वैज्ञानिक बनाउनु पर्ने अवस्था छ। यस अदालतबाट बयान, बकपत्र तथा विविध आदेशका साथै पत्रहरूसमेतका कार्यहरू कम्प्युटरमा टाइप गरी प्रिन्ट गरी प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।

यस अदालतमा कम्प्युटर, कम्प्युटर टेबल, प्रिन्टर कार्टेज लगायतका सामानहरू उच्चतम उपयोगमा रहेको र सोबमोजिम काम कारवाहीमा सहजता आएको साथै अभिलेख शाखामा कम्प्युटर, इन्टरनेट र प्रिन्टर समेतको उपलब्धता भएकोले हाल मिसिलको अभिलेखिकरण (कम्प्युटर इन्ट्री) गर्ने तथा पत्र आदि प्रिन्ट गर्ने कार्य नियमित रूपमा भइरहेको अवस्था छ। यसमा थप सहजताका लागि आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा केही प्रिन्टर तथा स्क्यानरहरू थप भएका छन्। तथापी धेरैजसो कम्प्युटर तथा प्रिन्टरहरू पुराना र जीर्ण अवस्थामा रहेको हुँदा तिनीहरूको लिलाम गरी थप नयाँ कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा स्क्यानरहरू खरिद गर्नुपर्ने अवस्था यथावत कायम छ।

१.३ नव निर्मित भवनमा आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरूको प्रक्षेपण

यस सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत विगत १० वर्षदिखि भाडाको साँघुरो भवनमा कार्यालय संचालन गर्दै आएकोमा आ.व. २०७९/०८० को चैत्र महिनाको सुरुवातबाट अदालतको नव निर्मित भवनमा कार्यालय सरी नियमित कार्यालय संचालन भइ आएको छ। यस अदालतको नव निर्मित भवनमा कार्यालय संचालनको सुरुवात भएपनि यस हरेक फाँटका लागि कुर्सी, टेबल, दराज, Meeting Hall Furnishing तथा कम्प्युटर सेट, प्रिन्टर, स्क्यानरका साथै Video Conference को लागि वेब क्याम, स्पिकर तथा सिसि टिभीको समेत अति आवश्यक देखिएको छ। डिस्प्ले टेलिभिजनका साथै त्यसका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न सामग्री र उचित तालिमको समेत व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। महिला, बालबालिका तथा अपाङ्ग सेवाग्राहीहरूका लागि छुट्टै आराम कक्षको व्यवस्थापन हुनु पर्ने हुन्छ। अतः नव निर्मित भवनमा कार्यालय संचालन गर्न विगतमा भएका पुराना कुर्सी टेबलहरूलाई नै अधिकतम प्रयोगमा ल्याइएको छ भने केही नयाँ कुर्सी, टेबल, दराजसमेतका फर्निचरहरू थप गर्न अत्यन्त जरूरी देखिएको छ। यसका लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन हुन आवश्यक छ। नव निर्मित भवनमा कार्यालय संचालन भएतापनि यसको फरफारक गर्न बाँकी रहेको छ। यसका लागि सर्वोच्च अदालतबाट आवश्यक पहल कदमी लिनु आवश्यक देखिन्छ।

१.४ योजनाको स्वरूप

यस अदालतको वर्तमान कार्य बोझ र कार्य वातावरणको विश्लेषणसमेतका आधारमा योजनाको ढाँचा तथा स्वरूप र योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा सरोकारवाला तथा कर्मचारीहरूसँगको छलफल एवम् अन्तरक्रियाका माध्यमबाट यस अदालतको आ.व. २०८०/०८१ का लागि तयार गरिएको कार्यान्वयन योजनालाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छः-

परिच्छेद १ – प्रारम्भिक खण्ड

परिच्छेद २ – गत आर्थिक वर्षको समीक्षा खण्ड

परिच्छेद ३ – वस्तुस्थिति विश्लेषण खण्ड

परिच्छेद ४ – परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिच्छेद ५ – लक्ष्यको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्ति रणनीतिक उद्देश्यहरू

परिच्छेद ६ – लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद ७ – योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

परिच्छेद ८ – बजेट प्रक्षेपण

परिच्छेद ९ – जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

अनसूचीहरू

अनसूची — १ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू तथा साना प्रकृतिका मुद्दाहरूको सूची

अनसूची — २ मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि

अनसूची — ३ विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू

अनसूची — ४ योजना समिति

अनसूची — ५ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्र

परिच्छेद-२ गत आर्थिक वर्षको समीक्षा खण्ड

२.१ परिचय

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने, न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने विषयलाई मुलभूत लक्ष्य प्राप्तिको लागि योजनाको चौथो वर्ष अर्थात आ.व. २०७९/०८० मा गरिएको कार्य तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा हासिल भएका प्रगतिलाई एकीकृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२ योजनाको लक्ष्य, रणनीति र कार्यहरूको समीक्षा

समीक्षाको सहजताका लागि यस प्रतिवेदनमा योजना भन्नाले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मूल्याङ्कन अवधिमा लक्ष्य तथा सोको आधारमा हासिल गरिएको प्रगतिको अवस्था देहाय अनुसार रहेको पाइयो:

२.२.१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

यस अदालतको आ.व. २०७९/०८० को कार्ययोजनामा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याई लक्ष्य हासिल गर्नको लागि मुद्दाको फैसला एवं फैसला तयारी लेखिएको समयवधी भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने रणनीति तय गरी लक्ष्य निर्धारण भएको थियो। तेस्रो पञ्चवर्षीय योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कन पश्चात यस अदालत पूर्व निर्धारित “ख” समूहबाट “ग” समूहमा परिमार्जित भएको छ। समूह “ग” अन्तर्गत रहेको अवस्थामा आ.व. २०७९/०८० मा यस अदालतबाट गरिने कार्यमा मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्यतर्फ हेर्दा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू फछ्यौट गर्ने र चालू आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनमध्ये सरल मार्गमा दर्ता भएकामध्ये ६०%, सामान्य मार्गमा दर्ता भएकामध्ये ३०% र विशेष मार्गमा दर्ता भएका १०% मुद्दा फछ्यौट गर्नेगरी रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएकोमा सुरुका केही महिना मुद्दा फछ्यौट द्रुत गतिमै भइरहेको भएपनि कार्तिक र मङ्सिर महिनामा प्रतिनिधि सभा सदस्य तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन २०७९ मा मुख्य निर्वाचन अधिकृतको रूपमा यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीश खटिनु भई मुद्दा फछ्यौट लगायतका अन्य मुद्दासँग सम्बन्धित कार्यहरूमा कमी भएको छ। तथापी आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक लक्ष्य अनुसार जम्मा मुद्दा फछ्यौट ४५९ थान रहेकोमा ५३९ थान मुद्दा फछ्यौट भई लक्ष्यको अनुपातमा ११७.४३ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका मुद्दाहरू सम्पूर्ण ४ थान मुद्दा फछ्यौट भई बाँकी नरहेको र सरल मार्गमा दर्ता हुन आएका ५६३ थान मुद्दामध्ये म्यादभित्र २३४ थान र म्याद नाघेर २२० थान गरी जम्मा ४५४ थान मुद्दा फछ्यौट भई म्याद भित्रको ८८ थान र म्याद नाघेको २१ थान गरी जम्मा १०९ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। त्यस्तै गरी सामान्य मार्गमा दर्ता हुन आएका जम्मा ११० थान मुद्दामध्ये म्यादभित्र ३८ थान र म्याद नाघेर ४३ थान गरी जम्मा ८१ फछ्यौट भई म्यादभित्रको २९ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। यस आ.व. मा विशेष मार्ग समूहमा कुनै पनि मुद्दा दर्ता हुन आएन। उक्त तथ्यगत मुद्दा फछ्यौटको विवरण तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

अवधिगत मुद्दा फछ्यौट

तालिका नं. १

सूचक: फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका सम्पूर्ण मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौट हुने। जिम्मेवारी सरी आएका र चालू आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाहरू मार्ग समूह अनुसारको म्यादभिन्न फछ्यौट हुने।									
क्र.सं.	बिबरण	जम्मा लगत	फछ्यौट			बाँकी			
			म्याद भिन्न	म्याद नाघेर	जम्मा	म्याद भिन्नको	म्याद नाघेको	जम्मा	
१.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका मुद्दाहरू	४	४		४	०		०	
२.	जिम्मेवारी सरी आएका र चालू आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दा तथा रिट निवेदन	सरल	६७३	२३४	२२०	४५४	८८	२१	१०९
		सामान्य	११०	३८	४३	८१	२९	०	२९
		विशेष	०	०	०	०	०	०	०

योजनाद्वारा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेको हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा उक्त अवधिमा २८ थान विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये २३ (८२.१४%) निवेदनहरू ७ दिनभित्रै र ४ (१४.२९%) निवेदनहरू ७ दिन नाघेर फछ्यौट भएको र १ थान निवेदन फछ्यौट हुन नसकी बाँकी नै रहेको पाइयो। उक्त बिबरण तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

निवेदन फछ्यौट

तालिका नं. २

सूचक: प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेको हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने					
क्र.सं.	बिबरण	जम्मा लगत	फछ्यौट		बाँकी
			७ दिन भित्र	७ दिन नाघेर	
१.	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू	२८	२३	४	१

योजनाद्वारा फैसला लेखन र अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण कानूनको म्यादभिन्न तयार गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा यस अदालतबाट भएका फैसलाहरूमध्ये ३५५ थान मुद्दा कानूनको म्याद २१ कार्यदिन भित्रै र १६६ थान २१ कार्यदिन नाघेर प्रमाणीकरण भएको पाइयो। फैसला लेखन कार्यको बिबरण तालिका नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

फैसला लेखन

तालिका नं. ३

सूचक: कानूनको म्याद २१ कार्य दिनभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार हुने।					
क्र.सं.	बिबरण	जम्मा फैसला	फैसला तयारी		बाँकी
			२१ कार्यदिनभित्र	२१ कार्यदिन नाघेर	
१.	फैसला भएका मुद्दाहरू	५३९	३५५	१६६	१८

योजनाद्वारा देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने कार्यसम्पादन सूचक रहेकोमा यस सङ्खुवासभा जिल्ला भौगोलिक दृष्टिले अति बिकट रहेकोले समयमा फिल्डमा जान नसक्दा निवेदन फछ्यौटमा बिलम्ब हुन गएको छ। उक्त निवेदन फछ्यौटको अवस्था तालिका नं. ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**फैसला कार्यान्वयन
तालिका नं. ४**

सूचक: ६ महिनाभित्र निवेदन फछ्यौट हुने।								
क्र.सं.	विवरण	जम्मा लगत	फछ्यौट			बाँकी		
			६ महिना भित्र	६ महिना नाघेर	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा
१.	बिगो भराउने	१०६	१३	३८	५१	२८	२७	५५
२.	चलन चलाउने	५	१	२	३	२	०	२
३.	बण्डा छुट्याउने	५८	१३	२८	४१	१४	३	१७
४.	क्षतिपूर्ति भराउने/ खर्च भराउने	५	१	०	१	३	१	४
५.	अदालती शुल्क भराउने	१	०	०	०	१	०	१
६.	अन्य	२२	१७	०	१७	४	१	५
जम्मा		१९७	४५	६८	११३	५२	३२	८४

योजनाद्वारा फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने तथा आ.व. २०७९/०८० मा वि.स. २०६५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने कार्यसम्पादन सूचक रहेकोमा भौगोलिक दृष्टिकोणका साथै फिल्डमा गई असुल तहसिल गर्नका निमित्त अदालतको बजेटको कमी रहेको र अदालतमा उपलब्ध सवारी साधन यस जिल्लाको अधिकांश भागमा जान नसक्ने कारणले असुल तहसिल हुन नसकेको पाइयो। साथै प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन, २०७९ का कारण कर्मचारीहरू निर्वाचनमा खटिनु परेको कारणसमेत लक्ष्यबमोजिम असुल तहसिल हुन नसकेको पाइयो। आ.व. २०७९/०८० मा कैद ६००-०-३ वर्ष र जरिवाना रु.२,८०,११,५७३.०० दर्ता हुन आएकोमा जम्मा कैद ५६७-७-२४ वर्ष र जरिवाना रु.२३,८८,२२७.०० असुल भएको तथा वि.स. २०६५ सालसम्मका बक्यौता कैद ४९९-८-१९ वर्ष र जरिवाना रु.४२,३९,३५९.२५ रहेकोमा यस अर्थिक वर्षमा सोमध्येबाट १०-८-११ कैद तथा ३७,१८,२००.०० जरिवाना असुल भएको देखियो। भने २०६५ साउनदेखि २०७९ असार मसान्तसम्मको बक्यौता कैद ४५९-१०-१९ वर्ष र जरिवाना रु.३,१८,६७,३६७.७४ लगतबाट १०-३-१५ कैद तथा १,९८,५३,१९४.७० जरिवाना असुल भएको देखियो। उक्त विवरणलाई तालिका नं. ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोको लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण
तालिका नं. ५**

सूचक:	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने तथा वि.स. २०५५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।
--------------	---

बिबरण		कैद	जरिवाना	सरकारी बिगो	
लगत	जिम्मेवारी	वि.सं. २०६५ असार मसान्तसम्मको	४९९-८-१९	४२३९३५९.२५	१९७३७४.२१
		वि.सं. २०६५ साउन देखि २०७९ असार मसान्तसम्म	४५९-१०-१९	३१८६७३६७.७४	०
	नयाँ लगत		६००-०-३	२८०११५७३.००	०
	जम्मा		१५५४-७-११	६४११८२९९.९९	१९७३७४.२१
फछ्यौट	जिम्मेवारी मध्येको	वि.सं. २०६५ असार मसान्तसम्मको	१०-८-११	३७१८२००.००	०
		वि.सं. २०६५ साउन देखि २०७९ असार मसान्तसम्म	१०-३-१५	१९८५३१९४.७०	०
	नयाँ लगत		५६७-७-२४	२३८८२२७.००	०
	जम्मा		५९८-७-२०	२५९५९६२१.७०	०
जम्मा बाँकी		९५५-११-२१	३८१५८६७८.२९	१९७३७४.२१	

दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्य निरन्तर रूपमा भइरहेकै अवस्था छ। दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको बिबरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउनुका साथै कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

२.२.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

जिल्ला अदालतमा लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसँगै मुद्दा दर्ता हुँदाकै बखत मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत बिबरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने गरेको र प्रतिउत्तर दर्ता हुँदा सोही बखत तथा सरकारी फौजदारी मुद्दाहरूमा अभियोग पत्रसाथ व्यक्तिगत विवरण भरी आउने गरेको छ। अभियोग पत्रसाथ पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरेको नपाइएको बयानका क्रममा पक्षको व्यक्तिगत बिबरण भर्ने गरिएको छ। अदालतको कार्यबोझ तथा पक्षको सुविधासमेतलाई मध्यनजर गरी तारेख तोकिदै आएको र निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने गरिएको छ। मुद्दा फछ्यौट भएपछि उक्त अन्तिम आदेश वा फैसलालाई सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने गरिएको छ भने मुद्दासम्बन्धी पत्राचार अत्याधिक रूपमा इमेलको प्रयोग गर्ने र फोनमार्फत समेत समन्वय गर्ने गरिएको छ। कार्य योजनाले निर्धारित समयभित्र फछ्यौट गर्ने प्रयोजनका लागि चाडो अंग पुऱ्याउन निरीक्षण अधिकृत तोकने कार्य गरी मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याई पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने कार्यलाई अघि बढाइएको छ।

२.२.३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

निर्धारण गरिएको लक्ष्यबमोजिम प्रगति हासिल गर्न अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने रणनीति रहेको र सो अन्तर्गत वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्ई पूर्णकालीन बनाउन प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट छनौट गरिने कार्यलाई प्रयोगमा ल्याएको र सोबमोजिम वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रत्याभूति दिइनुका साथै वैतनिक कानून व्यवसायीको निमित्त छुट्टै कार्यकक्षको व्यवस्था गरिएको छ।

वैतनिक कानून व्यवसायीले महिनाको २ पटक सम्बन्धित जिल्ला कारागारको निरीक्षण गरी थुनुवाहरूको समस्याबारे जानकारी लिने तथा असहायको तर्फबाट आवश्यक कानूनी परामर्श र सहायतासमेत उपलब्ध गराउने कुरालाई नियमित प्रयोगमा ल्याइनुकासाथै वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनसमेत लिने व्यवस्था मिलाइएको छ। आ.व. २०७९/०८० को फागुन मसान्तसम्म भाडामा लिएर काम चलाइएको अदालत भवन हाल गत आ.व. को चैत्र महिनासँगै निर्माणाधीन अदालतको भवनमा स्थानान्तरण गरी नव निर्मित भवनमा कार्यालय संचालन गरिएको छ। यस अदालतमा सम्पादन हुने काम कारबाहीमा अदालतका न्यायका उपभोक्ताहरूको न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि अदालतभित्र परामर्श सेवा कक्ष र सूचना तथा सहयोग कक्ष स्थापना गरी सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई नियमितता दिइएको र अदालतबाट प्रदान गरिने १ घण्टे सेवा तथा विभिन्न प्रकारका निवेदनहरूको नमूना (Template) तयार गरी निःशुल्क रूपमा सेवा दिने लगायतका सूचनाहरू स्थानीय निकाय र सरकारी कार्यालयहरूमा टाँस गरी जानकारी सम्प्रेषण गर्ने कार्य निरन्तर भैरहेको छ। अदालतमा विचाराधीन मुद्दाहरूको मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने भनी रणनीति तय गरिएकोमा अदालतबाट सो कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी काम कारबाही हुने गरेको छ।

यसैगरी अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने भनी रणनीति तय भएकोमा सो अन्तर्गत थुनुवा तथा सेवाग्राहीका लागि सुरक्षित प्रतिकक्षालय र विश्रामकक्ष, सूचना तथा सहयोग कक्ष, परामर्श सेवा कक्षको स्थापना गरिएको छ। शुद्ध खानेपानीको प्रबन्धलाई सुनिश्चित गरिएको छ।

२.२.४ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय बनाउने रणनीति तय गरिएकोमा यस अदालतबाट सम्पादन हुने गरेका काम कारबाहीलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनेतर्फ नियमित काम भैरहेको छ। सोबमोजिम अदालतमा सूचना तथा सहयोग कक्ष, परामर्श सेवा कक्षको स्थापना गरी अदालतका कर्मचारी एवं वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत सेवा दिने कार्य नियमित भैरहेको र सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार सहितको सेवा दिने कुरालाई विशेष ध्यान दिइएको छ। उजुरी तथा सुझावको लागि अदालतमा सुझाव पेटिकाको व्यवस्था गरिएको छ। न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने भनी रणनीति तय गरिए मुताबिक मुद्दाका पक्षहरूसँग न्यायाधीशज्यूको अन्तरकृया (Meet the Judge) अन्तर्गत वार्षिक बजेट तर्जुमा भएबमोजिम वार्षिक ३ पटक गर्ने लक्ष्य राखिएको छ।

सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने भनी रणनीति रहेकोमा सो बमोजिम गत आ.व.मा निर्धारण गरिएको लक्ष्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने समेतका कार्य नियमित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न भएको छ। यसैगरी माथिल्लो निकायबाट अर्थात् सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा श्री उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासबाट समेत यस अदालतको स्थलगत निरीक्षणसमेत सम्पन्न भएको छ।

२.३ पूर्वाधार विकास र स्रोत साधनको विकास गर्ने

यस अदालतको नियमित कार्य संचालनको लागि मुख्य भवनको रूपमा गत आ.व. को फागुन मसान्तसम्म भाडामा लिएको भवनबाट नै सेवा प्रदान गरिदै आएकोमा चैत्रको सुरुवातसँगै अदालतको नव निर्मित भवनबाट अदालतको सम्पूर्ण कार्य हुँदै आएको छ। नव निर्मित भवनमा अदालतका विभिन्न शाखाहरूलाई छुट्टाछुट्टै व्यवस्थान गरिएको भएतापनि पुराना फर्निचरलाई नै सदुपयोग गरिएको अवस्था छ भने नव निर्मित भवनमा इजलास तथा विभिन्न शाखाहरूका लागि दराज, टेबल, कुर्सीसमेतको अभाव यथावत छ। जसले अदालती कामकारबाहीमा केही असहज महशुस भएको छ। नव निर्मित भवनको आँगनमा पूर्वाधार विकास कार्यालय खाँदबारी तथा चैनपुर

नगरपालिकाको सहयोगमा ब्लक छान्ने कार्य सम्पन्न भएको छ। अदालतको सुरक्षाका निमित्त प्रहरीको टोली अदालत परिसरमै रहेको र नियमित सुरक्षा दिइरहेको छ। अदालतको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेको इन्जिनियरको प्रतिवेदन तथा निर्माण व्यवसायीको निवेदनबाट देखिएतापनि अदालत हस्तान्तरणको काम तथा अन्तिम वील भुक्तानीसमेतको कार्य हुन सकिरहेको छैन।

यस अदालतमा रहेका पुस्तकहरूलाई सुरक्षित राख्ने, अध्ययनको लागि छुट्टै वाचनालय कोठा खडा गर्ने र वैज्ञानिक तवरले पुस्तकालयको अभिलेख खडा गर्ने सन्दर्भमा नवनिर्मित भवनको एउटा कोठालाई हाल पुस्तक थन्क्याउनका लागि मात्र प्रयोग भएको छ भने पुस्तकालयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था हुन आवश्यक देखिएको छ। भएका पुस्तकलाई व्यवस्थित ढंगबाट राख्न दराजको अभाव रहेको छ। पुस्तकालयमा आवश्यक र सान्दर्भिक पुस्तकहरूको पर्याप्तता रहेको छैन। निकास भएको बजेट हेर्दा अत्यन्त न्यून रहेको छ।

पटक-पटक विद्युत कटौती भइरहने समस्याको कारण अदालतको काम प्रभावित भई रहेको स्थितिमा आ.व.२०७१/०७२ देखि सौर्य उर्जा जडान गर्ने कार्य सम्पन्न भए तापनि उपलब्ध सौर्य उर्जाको क्षमता कम हुँदै गएको हुँदा नव निर्मित भवनमा इन्भर्टरको आवश्यकता अत्यन्तै जरुरी भएको छ।

कार्य योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम दण्ड, जरिवाना लक्ष्य अनुरूप असुल फछ्यौट गर्न सधैं कठिनाई भई रहेको यथार्थता सबैलाई बोध भएकै विषय हो। सो सम्बन्धमा दण्ड जरिवाना असुल तहसिल गर्नको लागि अदालतको हालको जनशक्ति मात्र पर्याप्त नभएको हुँदा अन्य निकायलाई समेत सम्मिलित गराई असुल तहसिलको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयास गरिएको छ। भुगोल अनुरूप उपयुक्त सवारी साधनको व्यवस्था हुन आवश्यक छ।

२.४ बित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

आ.व. २०७१/०८० का लागि निर्धारित सिलिडको आधार वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने कार्य भएको र वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने कार्य हुन सकेको देखिएन। छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने भनी यस पञ्चवर्षीय योजनामा लक्ष्य राखेकोमा आ.व. २०७१/०८० मा सो सम्बन्धी कार्यका लागि केही मुद्दाका मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरेको भएतापनि दक्ष जनशक्ति तथा Fast Internet को कमीले लक्ष्यबमोजिमको कार्य हुन नसकेको भएतापनि आगामी आर्थिक वर्षमा यस कार्यका लागि विशेष पहल गर्दै जानुपर्ने अवस्था छ। मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/ सडाउने कार्य निरन्तर भइरहेको हुँदा यस कार्यलाई निरन्तरता दिने गरी कार्ययोजना तयार भएको छ।

परिच्छेद ३ वस्तुस्थिति विश्लेषण खण्ड

३.१ परिचय

सङ्गठनमा व्यवस्थापनका समग्र आयामहरूमा सुधार गरी सेवाप्रवाहलाई गणुस्तरीय, प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउने उद्देश्यबाट वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिन्छ। परिदृश्य र परिलक्ष्य परिभाषित तथा मूल्य मान्यता स्थापित गरी सो अनुरूपका उद्देश्य, रणनीति र क्रियाकलाप निर्धारण गर्नको लागि सङ्गठनको बाह्य वातावरणको विश्लेषण गरी अवसर र चुनौतीहरूको आकॅलन गर्नुपर्दछ। त्यस्तै सङ्गठनको आन्तरिक जीवनमा रहेका सबल र कमजोर पक्षको पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका अतिरिक्त मुलुकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, प्राविधिक, वातावरणीय र कानूनी पक्षको मिमांशा पनि योजना तर्जुमाको क्रममा अपरिहार्य हुन जान्छ। यस परिच्छेदमा विगत ३ आर्थिक वर्षमा भएका मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था देखाइएको छ। साथै अदालतको अभिलेख व्यवस्थापन, भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा अन्य पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापनको अवस्था दर्साइएको छ।

३.२ विगत ३ वर्षको जम्मा मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिटतर्फको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण मुद्दातर्फको:

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	२१३	२७९	४९२	२६८	२२४	५४.४७%
२०७८/०७९	२२४	४४१	६६५	३७९	२८६	५६.९९%
२०७९/०८०	२८६	३८९	६७५	५३७	१३८	७९.५६%

पुनरावेदन तर्फको:

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	२	३	५	२	३	४०.००%
२०७८/०७९	३	४	७	६	१	८५.७१%
२०७९/०८०	१	१	२	२	०	१००.००%

रिट तर्फको:

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	०	१	१	०	१	०.००%
२०७८/०७९	१	०	१	१	०	१००.००%
२०७९/०८०	०	०	०	०	०	०

फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुद्दाहरूको अवस्था

आ.व.	मार्ग समूह	लगत			फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी		
		जिम्मेवारी	यो वर्षको	जम्मा			म्यादभित्रको	म्याद नाघेको	जम्मा
२०७७/०७८	सरल	०	२०३	२०३	११७	५७.६३	८२	४	८६
	सामान्य	०	६७	६७	८	११.९४	५९	०	५९
	विशेष	०	१३	१३	०	०.००	१३	०	१३
	जम्मा	०	२८३	२८३	१२५	४४.१७	१५४	४	१५८
२०७८/०७९	सरल	८६	३८६	४७२	२४९	५२.७५	१६८	५५	२२३
	सामान्य	५९	५९	११८	५८	४९.१५	४६	१४	६०
	विशेष	१३	०	१३	१३	१००.००	०	०	०
	जम्मा	१५८	४४५	६०३	३२०	५३.०७	२१४	६९	२८३
२०७९/०८०	सरल	२२३	३४०	५६३	४५४	८०.६४	८८	२१	१०९
	सामान्य	६०	५०	११०	८१	७३.६३	२९	०	२९
	विशेष	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	२८३	३९०	६७३	५३५	७९.५०	११७	२१	१३८

३.३ विगत ३ वर्षको विशेष प्रकृतिका निवेदन तथा अन्य निवेदन/ प्रतिवेदनहरूको लगत, फछ्यौट र बाँकीको बिबरण

विशेष प्रकृतिका निवेदनतर्फ

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	०	२४	२४	२२	२	९१.६७
२०७८/०७९	२	२१	२३	२२	१	९५.६५
२०७९/०८०	१	२७	२८	२७	१	९६.४३

अन्य निवेदन/ प्रतिवेदनतर्फ

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	०	१४८	१४८	१४८	०	१००
२०७८/०७९	०	२६७	२६७	२६७	०	१००
२०७९/०८०	०	२३०	२३०	२३०	०	१००

३.४ विगत ३ वर्षको फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदन, कैद, जरिवानाको लागत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	५७	४४	१०१	३१	७०	३०.६९
२०७८/०७९	७०	५१	१२१	४८	७३	३९.६७
२०७९/०८०	७३	१२४	१९७	११३	८४	५७.३६

कैदतर्फको

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	९२२-१-१३	३१७-०-१८	१२३९-२-१	३१८-११-२५	९२०-२-६	२५.७४
२०७८/०७९	९२०-२-६	३४८-७-२९	१२६८-१०-५	३१४-२-२७	९५४-७-८	२४.७७
२०७९/०८०	९५४-७-८	६००-०-३	१५५४-७-११	५९८-७-२०	९५५-११-२१	३८.५१

जरिवानातर्फको

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७७/०७८	१५९६०८३४.९९	५९८५३७४.००	२१९४६२०८.९९	२५१६५७.००	१९४२९५५१.९९	११.४७
२०७८/०७९	१९४२९५५१.९९	३८४६७७७९.००	५७८९७३३०.९९	२१७९०६०४.००	३६१०६७२६.९९	३७.६४
२०७९/०८०	३६१०६७२६.९९	२८०११५७३.००	६४११८२९९.९९	२५९५९६२१.७०	३८१५८६७८.२९	४०.४९

३.५ अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ

यस अदालतको अभिलेख शाखामा केही मिसिल वि.सं. १९९३ सालदेखिका पाइएतापनि सम्पूर्ण विवरण वि.सं. २००८ सालदेखि आ.व. २०७८/०७९ मा अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिलको सङ्ख्या १५९११ रहेकोमा आ.व. २०७९/०८० मा ५३९ थान मिसिल थप भई जम्मा १६४५० थान अभिलेखमा दर्ता भएको देखिन्छ। आ.व. २०७९/०८० मा ११५ थान मिसिलका कागजातहरू धुल्याइएको छ। यसका साथै अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरूमध्ये आ.व. २०७९/०८० मा समेत गरी जम्मा १३३८७ थान मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सकिएको छ। अदालतको नव निर्मित भवनको एउटा कोठामा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएकोमा दराज तथा घर्नाहरूको कमीले गर्दा केही मिसिलहरू दराज बाहिरै राखिएको अवस्था छ। करीब ५००० थान मिसिलहरू फायल बिनाका पोकाको रूपमा रहेकोमा त्यसलाई फायलिङ्ग गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी कार्य अगाडि बढाइएको छ।

३.६ भवन तथा जग्गा सम्बन्धमा

यस अदालतको नाममा दर्ता भएको साविक चैनपुर गा.वि.स. वडा नं. ४ को कि.नं. ११४ क्षेत्रफल ०-७-१-०, कि.नं. ११५ क्षेत्रफल १०-२-२-१, कि.नं. ११८ क्षेत्रफल ०-६-३-३ र कि.नं. २५८ क्षेत्रफल ३-१४-०-० जग्गा मध्ये कि.नं. ११४ को जग्गामा आवास गृह छ भने कि.नं. २५८ को जग्गामा अदालत भवन निर्माण भएको छ। सुरु ठेक्का सम्झौताको अवधि २०७४/०३/२७ मा समाप्त भई पटक-पटक म्याद थप हुँदा समेत भवन निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा हाल उक्त निर्माण कार्य पूरा गर्नका लागि जे.भी. कम्पनीबाट विगतमा श्री रत्नेश्वर शाक्यलाई अख्तियारी दिइएकोमा मिति २०७७/०३/०९ गते बसेको जे.भी. कम्पनीको बैठकबाट निज अख्तियार प्राप्त रत्नेश्वर शाक्यको सट्टा सुनसरी निवासी श्री सुमन भण्डारीलाई एकलौटी अधिकार दिई पठाइएको र उक्त निर्माण कार्यको लागि भइपरी आउने अफिसियल कार्यदेखि बिल भुक्तानी लिनसमेत सम्पूर्ण अधिकारी निज सुमन भण्डारीलाई दिइएको भनी सूर्य पुष्पाञ्जली जे.भी. काठमाडौंको मिति २०७७/०३/०९ गतेको पत्रसहितको निर्णयको प्रतिलिपि प्राप्त भई भवन निर्माण कार्य भइरहेको अवस्थामा निजको समेत कार्य सम्पादन सन्तोष जनक नरहेको भनी पुनः निज सुमन भण्डारीको सट्टा मञ्जु पराजुलीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी हाल भवन निर्माणको कार्य सम्पन्न भई भवन हस्तान्तरण लगायतका अन्य कार्य बाँकी रहेको छ। उक्त नव निर्मित भवनमा आ.व. २०७९/०८० को चैत्र महिनाबाट अदालतको सम्पूर्ण कार्यहरू हुँदै आएको छ। हाल यस अदालतको नाममा निम्न लिखित जग्गा दर्ता कायम रहेको देखिन्छ।

अदालतको नाममा रहेका जग्गाहरूको विवरण

गा.वि.स.	वडा नं.	कि.नं.	विवरण	क्षेत्रफल	
				रोपनी	बर्गमिटर
चैनपुर	४	११४	अदालतको खाली जग्गा	०-७-१-०	००२३०
चैनपुर	४	२५८	निर्माणाधीन अदालत भवन र आवास भवन	३-१४-०-०	१९७२.५०
चैनपुर	४	११३७	पति	०-९-१-२	००३००
चैनपुर	४	११३९	खेल मैदान	८-१०-२-३	०४४१०
चैनपुर	४	२५९	अदालतको स्वामित्वमा आएको सरकारी वकिल कार्यालयको भवन	०-१२-१-२	००३९५
कूल जम्मा				१४-५-२-३	७३०७.५

बार इकाईको लागि उपलब्ध गराइएको जग्गा कि.नं. ११३९ को क्षेत्रफल ०४४१० ब.मि. मध्ये १२६ वर्गमिटर (करिब ०-४-०-० आना) रहेको छ।

३.७ जनशक्ति

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरवन्दी	स्थायी पदपूर्ति		करार पदपूर्ति	जम्मा	रिक्त
				पुरुष	महिला			
न्याय	न्यायाधीश		१	१	-	-	१	-
	सेस्तेदार	रा. प. द्वितीय	१	१	-	-	१	-
	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	२	१	-	-	१	१
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	६	५	१	-	६	०
	डिष्टा	रा. प. अ. द्वितीय	७	४	-	१	५	२
	तामेलदार	रा. प. अ. द्वितीय ता. डि	६	१	१	३	५	१
लेखा	लेखापाल	रा. प. अ.प्रथम	१	-	-	-	-	१
कम्प्युटर अपरेटर	ना.सु	रा.प.अ.प्रथम (बजेट प्रयोजनसमेत)	२	-	-	१	१	१
अन्य (प्राविधिक समेत)	सर्भेक्षक	रा. प. अ.प्रथम	१	-	-	-	-	१
	सूचना प्राविधिक सहायक	रा. प. अ.प्रथम	१	-	-	१	१	०
	हल्का सवारी चालक	ह.स.चा (बजेट प्रयोजन)	१	-	-	१	१	-
	कार्यालय सहयोगी	का.स	८	२	-	४	६	२
जम्मा			३७	१५	२	११	२८	९

३.८ चालू अवस्थामा रहेका सवारी साधन र मेसिनरी सामानको अवस्था

सवारी साधन		कम्प्युटर		प्रिन्टर	स्क्यानर	प्रोजेक्टर	फोटोकपी	Online UPS
जीप	मोटरसाइकल	डेस्कटप	ल्यापटप					
१	१	१४	१	११	४	१	०	०

परिच्छेद-४ परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

४.१ परिचय

आ.व. २०७६-७७ देखि २०८०-८१ सम्म न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई चौथो वर्षसमेत समाप्त भइसकेको अवस्था छ। साङ्गठनिक सुदृढीकरण र सुधारका क्रममा तर्जुमा हुने हरेक रणनीतिक योजनाले सङ्गठनको गन्तव्यको रूपमा परिदृश्य तथा गन्तव्य प्राप्तिको माध्यमको रूपमा परिलक्ष्य परिभाषित गर्नुपर्ने हुन्छ। साथै, त्यस्तो गन्तव्यमा पुग्नका लागि मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा मूल्यहरू स्थापित गर्नुपर्ने हुन्छ। परिदृश्य तथा परिलक्ष्य छिटोछिटो परिवर्तन हुने विषय नभई दीर्घकालीन प्रकृतिका हुन्छन्। तथापि त्यसमा समसामयिक परिमार्जन वा पुनः परिभाषा गर्न नसकिने भन्ने हुँदैन। न्यायपालिकाले आफ्नो गन्तव्यमा पुग्नका लागि साधन वा माध्यमको रूपमा पूर्व योजनाहरूले अङ्गीकार गरेको परिलक्ष्य (Mission) लाई यस योजनामा समेत यथावत् राखिएको छ।

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको जिम्मेवारी, संविधान, कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त, नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धता, नेपालको न्यायपालिकाले न्यायिक व्याख्यामार्फत प्रतिपादन गरेका नजिर एवम् सिद्धान्त, अन्तराष्ट्रिय स्तरमा स्वीकृत तथा स्थापित मूल्य मान्यताहरू एवम् न्यायका उपभोक्ताहरूको अपेक्षासमेतलाई न्यायपालिकाको मूल्यको आधारको रूपमा ग्रहण गरिएको छ। साथै, परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायपालिकाका थप मूल्यका रूपमा स्थापित गर्दै परिभाषामा सामान्य भाषिक परिमार्जन गरिएको छ।

४.२ परिदृश्य (Vision)

“सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु”

४.३ परिलक्ष्य (Mission)

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

४.४ मूल्यहरू (Values)

संविधान र कानूनप्रति आस्था: संविधान र कानूनबमोजिम छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्द्धन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता: न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वायत्तता: न्यायपालिकाले न्यायिक व्यवस्थापनमा प्रशासकीय, वित्तीय एवम् कार्यविधिगत स्वायत्तताको प्रत्याभूतिको अपेक्षा राख्दछ।

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता: संविधान र कानूनप्रति उत्तरायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वच्छता र समानता: संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्याभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

गुणस्तरीयता: सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अनुमान योग्य एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।

सदाचार: सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठार इमान्दारिता कायम राख्दै आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्ध रहनेछन्।

प्रतिनिधित्व र समावेशिता: न्यायिक कामकारवाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा आत्मसात् गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।

स्वामित्व: न्यायिक सेवामासमर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहनेछन्।

सहभागिता र समन्वय: न्यायिक सुधारको योजनामा सरोकारवालाहरूको स्वामित्वभाव जागृत गराई रचनात्मक सहयोग र समन्वयमार्फत् न्यायिक कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहनेछ।

परिच्छेद-५

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्ति रणनीतिक उद्देश्यहरू

५.१ परिचय

यस रणनीतिक योजनामा न्यायसम्पादनसम्बन्धी, न्यायमा पहुँच र न्यायपालिकाको जनआस्थासँग सम्बन्धित लक्ष्यहरूलाई निरन्तरता दिइएको छ। साथै, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश, सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरूको धारणा एवं न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य थप गरिएको छ। त्यसैगरी, समग्र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढ तुल्याई न्यायिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणको लक्ष्यसमेत थप गरी जम्मा ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएको छ।

५.२ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

यस योजनामा जम्मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै, लक्ष्यहरू हासिल गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित जम्मा १८ रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ। लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छः

<u>क्र.सं.</u>	<u>लक्ष्यहरू</u>	<u>रणनीतिक उद्देश्यहरू</u>
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.२ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

- ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण
- ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।
- ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।
- ४.३ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
- ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि
- ५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।
- ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।
- ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

परिच्छेद-६

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

६.१ परिचय

परिच्छेद ५ मा उल्लेख गरिएका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र पूर्वअनुमानयोग्य बनाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। न्यायपालिकाको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संसाधनको क्षमता, सरोकारवालाबिचको समन्वय र सहयोगको अवस्थासमेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म व्यावहारिक, वस्तुपरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ।

न्यायपालिका राज्यको एक प्रमुख अङ्ग भएको हुँदा न्यायिक सुधारको कार्यान्वयन योजनालाई मुलुकको राष्ट्रिय योजनामा समाहित गरिनु पर्दछ। योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन, वित्तीय व्यवस्थापन र पूर्वाधारको उपलब्धता तथा कानूनी प्रबन्ध गर्नु राज्यको दायित्वभित्र पर्दछ। साथै, योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला निकायहरूको पर्याप्त सहयोग, स्वामित्वभाव र समुचित समन्वयको अपेक्षा गरिएको छ।

६.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय

सर्वोच्च अदालतबाट न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएसँगै यसै अनुरूप यस सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतले पनि प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरेको हुँदा यस कार्ययोजना बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ। कार्यान्वयन योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यान्वयन योजनामा जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीको हुनेछ। साथै, त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्न सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूको सहयोग प्राप्त गरिने छ।

६.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन २०७६ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८१ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने र यस जिल्ला अदालतको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना २०८० साउन १ गतेबाट २०८१ असार मसान्तसम्म रहने छ। २०७७ साल श्रावण १ गतेबाट सम्पूर्ण जिल्ला अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भई हाल कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा १८ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

क) मुद्दा फछ्यौट समयावधि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश

प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु नहुने बन्दीप्रत्यक्षीकरण लगायतका निवेदनहरू लिखित जवाफ परेको वा लिखित जवाफ पर्ने अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश

ख) मुद्दा फछ्यौट समयावधि (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाका लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश

ग) फैसला लेखन र तयारी

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेयर सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिने	तालिम कार्यक्रम	२०८०/०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने	निर्णय	श्रावण, कार्तिक, माघ, बैशाख	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन/ अभिलेख	२०८०/०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०८०/०८१	सेस्तेदार
फछ्यौट गर्नुपर्ने र अड्ग पुन्याउनुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्या अनुमान गरी वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने	लक्ष्य निर्धारण फाराम	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ फाँट प्रमुख
मुद्दामा अड्ग पुगेको यकिन भएको प्रमाणित गरी मात्र पेसी चढाउने	सफ्टवेयर/ पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ मुद्दा शाखा प्रमुख
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८०/०८१	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८०/०८१	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मार्ग समूह अनुसारको अवधिभिन्नै फैसला हुनेगरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दामा पेसीमा चढाउने	पेसी सूची	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला
पेसी व्यवस्थापन गर्ने शाखाको सुदृढीकरण गर्ने	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार
धरौट/ जमानतको लगत किताब राखी अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका कारबाहीको जानकारी पक्षहरूलाई एस.एम.एस. बाट दिने व्यवस्था प्रभावकारी तुल्याउने	सफ्टवेयर	२०८०/०८१	सेस्तेदार
पुनरावेदन तहको मुद्दाको कारबाहीमा तारिखमा रहन नचाहने पक्षले एस.एम.एस.को माध्यमबाट पेसीमा सूचना पाउन मोबाइल नम्बरसहित पुनरावेदनपत्रमा माग गरेमा वा निवेदन दिएमा वा निजले सुरुमा दिएको मोबाइल नम्बर परिवर्तन भएको जानकारी दिएमा सो मोबाइल नम्बर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी एस.एम.एस. मार्फत सूचना जाने व्यवस्था गर्ने	सफ्टवेयर	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेभसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिलाई सरलीकृत गर्ने	सफ्टवेयर/ वेभसाइट	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार

सक्रलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/ इ-फाइल	२०८०/०८१	सेस्तेदार
---	---------------------	----------	-----------

घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८०/०८१	निरीक्षण अधिकृत/ सेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	निरीक्षण अधिकृत/ सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८०/०८१	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/ पत्राचार	२०८०/०८१	न्यायाधीश

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

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने	कार्यतालिका	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०८०/०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्यतालिका	२०८०/०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/ मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०८०/०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेभसाइट अद्यावधिक	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला बाल न्याय समितिको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने	परिपत्र/ बैठक	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार/ दायरी/ मुद्दा/ अभिलेख फाँट

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

क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्यवोधअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलापकक्ष	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक /माइन्सुट	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत ^१ पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको ^२ निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्षकम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस आर्थिक वर्षमा वि.सं. २०७५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ग) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लगत राखी अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन 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	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ५१ बमोजिमको देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बिगो भराउने, चलन चलाउने, बण्डा छुट्याउनेलगायतको लगत राखी अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्न बाँकी रहेकाहरूमा अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

^१देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २३१ बमोजिम स्थगित भएका बाहेक
^२फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित रहेको बाहेक

फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दाको अन्तिम फैसलाबमोजिम धरौटी जफत, सरदस्याहा तथा जेथा लिलाम गर्ने।	निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८०/०८१	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/सेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/ सञ्चार माध्यम	२०८०/०८१	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय	२०८०/०८१	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/ भरपाई	२०८०/०८१	सेस्तेदार/तहसिलदार
पुराना बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुल गर्नका लागि विशेष अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	निर्णय	२०८०/०८१	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/ आदेश	२०८०/०८१	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा सेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/ पत्र	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ बैठक	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
--	------------------	----------	----------------------

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

क) अदालती काम कारबाहीमा मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण (Human Rights Based Approach) प्रवर्द्धन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका काम कारबाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने।	तालिम	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतलाई वातावरणमैत्री कार्यस्थलको रूपमा विकासका लागि सूचना प्रविधिसमेतको प्रयोग गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने	निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतमा लैङ्गिकमैत्री कार्य वातावरण (लैङ्गिक हिंसा, यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहाररहित कार्य वातावरण) प्रवर्द्धन गर्न नियमावली तथा निर्देशिकाहरूमा परिमार्जन गर्ने।	नियमावली/ निर्देशिका	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

ख) न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templets) लाई आवश्यकताअनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ टेम्पलेट/ अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वाइरी, एस.एम.एस. मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने	एसएमएस/ टेलिफोन	२०८०/०८१	सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
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	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश / सेस्तेदार
बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने र मुद्दा दर्ताकै क्रममा पक्षलाई प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा लगायतका कानूनी सहायताका बारेमा जानकारी दिने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०८०/०८१	सेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाहगर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०८०/०८१	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०८०/०८१	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८०/०८१	सेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सड्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सड्केत बोर्ड/ वेबसाइट	२०८०/०८१	सेस्तेदार

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	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासी	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार/ पूर्वाधार	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने	सर्भेक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण निर्देशिकाबमोजिम न्यायिक एवम् अर्धन्यायिक निकायहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश

ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०८०/०८१	सेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०८०/०८१	न्यायाधीश

लैडिगकमैत्री कार्य वातावरण लगायतका विषयमा आएका गुनासाहरूको तत्काल सम्बोधन गर्ने	निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
---	--------	----------	-------------------------

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

क) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ख) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तुल्याउन अदालती कार्यविधि, सेवाम्राहीमैत्री व्यवहार, आचारणलगायतका विषयमा सम्बन्धित अदालतले प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने।	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार

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

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधारव्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्माणाधीन अदालत भवन तथा सुरक्षा ब्यारेकको निर्माण सम्पन्न भएको हुँदा हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन/ प्रमाणपत्र	२०८०/०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/ सेस्तेदार
नयाँ भवन सूचना प्रविधि मैत्री हुने	नक्सा डिजाइन/ परामर्श प्रतिवेदन	२०८०/०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/ सेस्तेदार
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने	मापदण्ड/ बजेट निकास	२०८०/०८१	सेस्तेदार
निर्माणाधीन अदालत भवनमा आवश्यकता अनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> सभाकक्ष पुस्तकालय/ इ लाइब्रेरी अभिलेख कक्ष बैंक काउन्टर वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष बालमैत्री कक्ष 	संरचना विस्तार	२०८०/०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/ सेस्तेदार

<ul style="list-style-type: none"> विशेष प्रकृतिका निवेदन/ पक्राउ पूर्जा/ कल डिटेल शाखा 			
<p>भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिकक्षालय चमेनागृह शौचालय (महिला/ पुरुष/ फरक क्षमता) पिउने पानी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष सूचना तथा सहायता कक्ष साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष थुनुवा कक्ष मेलमिलाप कक्ष निर्माण/ विस्तार पूर्व सुनुवाइ कक्ष फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष, परामर्श कक्ष बाल इजलास, बाल मैत्री कक्ष शिशु स्याहार केन्द्र, बालपोषण कक्ष अन्य 	संरचना विस्तार/ थप	२०८०/०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/ सेस्तेदार

ख) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०८०/०८१	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८०/०८१ मङ्सिर	सेस्तेदार/ लेखा शाखा

अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिईवार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८०/०८१ मङ्सिर	सेस्तेदार/ लेखा शाखा
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ लेखा शाखा
वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ अभिलेख शाखा/ नेटवर्क सपोर्ट पर्सन
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ अभिलेख शाखा
फायलिङ्ग नभएका पुराना मिसिलहरूलाई फायलिङ्ग गरी संरक्षण गर्ने	अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ अभिलेख शाखा

ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार
इजलासमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०८०/०८१	पुस्तकालय समिति/ सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०८०/०८१	पुस्तकालय समिति/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	सेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	असार र पुस	सेस्तेदार

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

क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट/ प्रेस विज्ञप्ति	२०८०/०८१	सेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ अधिकृत

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

क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसियसन, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी, मेलमिलापकर्ता, बाल मनोविज्ञ तथा सामाजिक कार्यकर्तासमेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद-७

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

७.१ परिचय

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिको लागि निर्धारित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ। निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी स्थापित प्रणालीको माध्यमबाट योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएनभएको एवं कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा, अवरोध वा कठिनाई भएमा समयमै सोको उचित सम्बोधन गरी योजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहज बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसका अतिरिक्त, योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न विभिन्न चरणमा आवधिक समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीको विकास गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ।

७.२ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सङ्गठनको नेतृत्वको स्वामित्व, प्रत्यक्ष सहभागिता र प्रतिबद्धता आवश्यक हुन्छ। समग्र योजना कार्यान्वयनलाई दिशानिर्देश र गतिशीलता प्रदान गर्नको लागि सङ्गठनको नेतृत्वले अहम् भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यस्तै सङ्गठनका सबै इकाइहरूले समेत आफ्नो तहमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुको अतिरिक्त कार्यान्वयनमा समेत सक्रियता अनिवार्य हुन्छ। साथै, योजनाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नको लागि निश्चित संयन्त्रहरूको आवश्यकता पर्दछ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि देहायका प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छः

क) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

जिल्ला अदालतमा रहने योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही आफ्नो अदालतको लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, आवधिक रूपमा समीक्षा तथा योजना कार्यान्वयनको लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्नेछ। समितिहरूले आफ्नो अदालतको साधन स्रोतको प्रक्षेपणसहितको वार्षिक कार्ययोजना, आवधिक समीक्षा र प्रगति प्रतिवेदन अनुसन्धान तथा योजना समितिसमक्ष पेस गर्नेछ।

७.३ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा गरिने आन्तरिक तथा माथिल्लो तहबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, मुद्दाको आन्तरिक समीक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा योजनाका लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिबिचको अन्तर पहिचान गरी त्यसका कारण र प्रभावको लेखाजोखा गरिनेछ।

७.४ योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति

यस अदालतले योजना कार्यान्वयनको अनुगमन/मूल्याङ्कन/ आवधिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन गर्दा निश्चित आधार र निर्दिष्ट ढाँचामा गर्नुपर्दछ। मूलतः योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र सो प्राप्तिका लागि तोकिएका कार्यहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा अवधिमा भएको कार्य प्रगतिको अवस्था, लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ। यसका अतिरिक्त कार्यान्वयनमा देखा परेको दिशान्तर, क्रियाकलापहरूमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सो विषय, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अपनाउनु पर्ने थप

उपायहरूसमेतका विषयहरूलाई प्रतिवेदन पद्धतिसँग आबद्ध गर्नुपर्ने हुन्छ। यसको लागि यस अदालतले देहायबमोजिमको स्वरूपमा तथ्याङ्कहरूको अभिलेखीकरण र प्रस्तुतीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ। प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने थप विषय र विस्तृत ढाँचा सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिले निर्धारण गरी पठाएबमोजिम हुनेछ।

(क) योजनाको आन्तरिक/आवधिक अनुगमन/मूल्याङ्कन/समीक्षा फाराम

लक्ष्य	कार्य सम्पादन सूचक	समीक्षा अवधिमा भएको प्रगतिको अवस्था	लक्ष्य र प्रगतिविच अन्तर तथा दिशान्तर	अन्तर/ दिशान्तरको कारण	कुनै कार्यक्रममा परिवर्तन गर्नु पर्ने भए सो विषय	योजना कार्यान्वयनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने थप उपाय

(ख) योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदनका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन फाराम

विषयहरू	
१.	प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्ने योजनाका कार्यक्रमहरू:
२.	प्रतिवेदन अवधिमा कार्य सम्पादनको अवस्था:
३.	लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर/दिशान्तर र सोका कारणहरू:
४.	आगामी प्रतिवेदन अवधिका लागि गर्नुपर्ने कामहरू

परिच्छेद-८
बजेट प्रक्षेपण

८.१ बजेट विनियोजन तथा अख्तियारी

गत आर्थिक वर्षको निकास र खर्च तथा यस आ.व. २०८०/०८१ का लागि विषयगत मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) बाट चालू खर्चका लागि रु. २,६२,३८,०००।— र पुँजीगत खर्चका लागि रु.१,५२,००,०००।— गरी जम्मा रु. ४,१४,३८,०००।— को प्राप्त अख्तियारी र सो खर्चको विनियोजन देहायबमोजिम प्राप्त भएको छ।

बजेट उपशीर्षक नं. २०४९७०११

कार्यक्रम	रकम (रु.हजारमा)
२०४९७०११३ चालु	२,६२,३८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१,५६,२३
१.१.१.३० का. स. पाँचौं स्तर	१०,४७
१.१.१.४ रा.प. द्वितीय	७,७८
१.१.१.५ रा.प. तृतीय	१३,८४
१.१.१.६ रा.प.अनं. प्रथम	५७,८५
१.१.१.७ रा.प.अनं.द्वितीय	६६,२९
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	९,२२
१.१.७.५ जिल्ला न्यायाधीश	९,२२
२११२१ पोशाक	३,१०
१.३.५.१ माननिय जिल्ला न्यायाधिषज्यूहरूको पोशाक	३०
१.३.५.३ निजामति कर्मचारीको पोशाक	२,८०
२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,३६
१.२.१.११ जिल्ला न्यायाधीश	८४
१.२.१.१२ रा.प.तृतीय	९५
१.२.१.१३ रा.प.अनं. प्रथम	३,०९
१.२.१.१४ रा.प.अनं. द्वितीय	४,३१
१.२.१.१५ कार्यालय सहयोगी पाँचौं स्तर	५४
१.२.१.१६ रा.प.द्वितीय	६३
२११३२ महंगी भत्ता	६,००
१.२.२.१ स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	६,००
२११३३ फिल्ड भत्ता	१,६०
१.२.३.२ फिल्ड भत्ता (पहाड)	१,६०
२११३९ अन्य भत्ता	२,८४
१.२.१०.१ पालो पहरा भत्ता	२,७४
१.२.८.१ प्रसुती स्याहार भत्ता	१०
२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	७,५१

१.३.२.२ १ नं न्यायाधीशको प्रसाशकिय भत्ता	६
१.५.५.३ पदाधिकारीको संचित विदा बापतको सुविधा रकम	६५
१.५.५.४ पदाधिकारीको कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक	२,९७
१.५.५.५ पदाधिकारीको हसचाको पारिश्रमिक	३,५९
२.१.११.१ पदाधिकारीको सुविधाको विद्युत, धारा, टेलिफोन सुविधा	१२
२.१.११.५ मा.जि.न्याय्यहुरूको विशेष भत्ता	१२
२१२१२ योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१,०८
१.६.२.१ नयाँ नियुक्ती भई आउने	१,०८
२१२१३ योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,४४
१.६.४.१ बीमा	१,४४
२१२२३ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५
१.६.१०.१ विमा	५
२२१११ पानी तथा बिजुली	१,१८
२.१.१.१ धाराको महसुल	१४
२.१.२.१ विद्युत महशुल	६०
२.१.३.२ ट्याङ्करको पानी	२०
२.१.३.४ जारको पिउने पानी(कर्मचारी)	२४
२२११२ संचार महसुल	१,३२
२.१.६.१ टेलिफोन महसुल	४८
२.१.७.१ ईमेल/ इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	१२
२.१.९.१ हुलाक/कुरियर खर्च	७२
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१,०४
२.२.१.१२ माननीय न्यायाधीशज्युको सुविधाको मोबिल	२०
२.२.१.९ माननिय जिल्ला न्यायाधीशको सुविधाको ईन्धन खर्च	८४
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,७९
२.२.२.१३ तामेल्दारलाई इन्धन(पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे)	९०
२.२.२.२ पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	९६
२.२.२.३ डिजेल	९३
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१,६०
२.३.१.२ हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	१,४०
२.३.१.३ दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	२०
२२२१४ बीमा तथा नवीकरण खर्च	५५
२.९.२.२ मोटरसाइकलको नविकरण र बीमा	१५
२.९.४.१ सवारी साधन नविकरण शुल्क	४०
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,३०
२.३.२.५ प्रिन्टर मर्मत खर्च	८०

२.३.२.९ प्रिन्टरको मसी, रिफिल चेन्ज र अन्य मर्मतका कार्य	५०
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४०
२.३.१४.१ टेबुल दराज कुर्सी सोफा मर्मत सम्भार	४०
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५,६०
२.४.१.१ कार्यालय सामान	२,००
२.४.१.१० पन्चिड मेसीन /रजिष्टरहरू/स्ट्याम प्याड/जेलपेन/ अन्य कलम/ ग्लिस्टक/ स्ट्यापलर / सावुन /सरफ/ कोलिन /स्प्रे / ट्वाइलेट पेपर /लगायत अन्य विविध सामन	१,२०
२.४.१.२ फोटोकपी पेपर, नेपाली पहाडी कागज समेत कार्यालय समान खरिद	२,४०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०
२.४.९.१ कानुन सँग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तकहरू	१०
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	६०
२.२.३.२ ग्याँस	६०
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९२
२.४.१२.२ पत्रपत्रिका	२०
२.४.१२.३ मुद्रा फाइल छपाई	४०
२.४.१२.६ राय किताव लगत कीताव लगायतका विभिन्न फाँटका लगती रजिष्टर छपाई	३२
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,४४
२.५.२.६ बालमनोविज्ञ/दोभाषे/समाजसेवी/प्रोबोनो को पारिश्रमिक तथा भत्ता	१,४४
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२७,९८
२.५.७.११ ह.स.चा. (करार)	३,५९
२.५.७.१२ का.स. (करार)	१२,८५
२.५.७.१३ कम्प्युटर अपरेटर	४,५२
२.५.७.८ AMC(Annual Maintenance Contract)	६०
२.५.७.९ सूचना प्रविधि कर्मचारी	४,५२
२.५.८.१० सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको पोशाक भत्ता	७०
२.५.८.२० सरसफाई तथा बगैचा सेवा करार	१,२०
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,२५
२.५.१०.२ बैतनिक अधिवक्ता (करार)	५,२५
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२०
२.६.२.४ योजनानुसार गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित पुनर्ताजगि तालिम (सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार/संहिता कानुन/अदालति कार्यविधि/सूचना प्रविधि)	१०
२.६.२.५ टिपोट तालिम	१०
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,५०
२.७.२५.१९ Meet The Judge कार्यक्रम	१०
२.७.२५.२० Judicial Outreach कार्यक्रम	४०

२.७.२५.४७ चौमासिक तथा वार्षिक योजना समिक्षा	५०
२.७.२५.५० फरक मुद्दा व्यवस्थान (DCM)	५०
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५०
२.७.२८.२ अदालतका विभिन्न समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन	५०
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,९०
२.८.१.२ मिसिल पुर्याउने, सर्जमिन गर्न जाने	६०
२.८.१.३ समिक्षा, गोष्ठीमा सहभागी हुन जाने	६०
२.८.१.६ स्थानिय निकायको अनुगमन	७०
२२६१२ भ्रमण खर्च	१,७०
२.८.२.१ सरुवा रमाना भ्रमण	१,००
२.८.२.७ मेलमिलापकर्ताको परिवहन खर्च	७०
२२७११ विविध खर्च	२,०८
२.९.६.२ नियमित स्टाफ बैठक चियापान खर्च	५४
२.९.७.१ सुरक्षा अधिकारी तथा सवारी चालकको खाजा भत्ता	५४
२.९.८.१ स्वागत सत्कारमा खर्च	५०
२.९.९.१ विविध फुटकर खर्च	५०
२८१४२ घर भाडा	३,००
८.१.३.२ कार्यालय प्रयोजनको लागि घर भाडा	९६
८.१.३.३ न्यायाधीशको लागी सुविधाको घरभाडा	२,०४
२०४९७०११४ पुँजीगत	१,५२,००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,५०,००
११.१.२.४२ भवन निर्माण	१,५०,००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,००
११.३.७.१ ई-हाजिरी सिस्टम, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपि, स्क्यानर, हिटर, टेलिफोन सेट जस्ता कार्यालय मेशिनरी सामान	१,००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००
११.६.१३.१ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००
जम्मा	४,१४,३८

द्रष्टव्यः

- नव निर्मित भवनमा कार्यालय संचालन गर्न अत्यावश्यक फर्निचर तथा फर्निसिङ्गको लागि कम बजेट विनियोजन भएको ।
- नव निर्मित भवन हस्तान्तरण भएपछि इयालमा गिल समेत लगाए मात्र सुरक्षित हुने हुँदा त्यसतर्फसमेत बजेट आवश्यक पर्ने देखिन्छ ।

परिच्छेद-९ जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

९.१ परिचय

कुनै पनि सङ्गठनको सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि रणनीतिक योजना प्रभावकारी साधन हो। योजना कार्यान्वयनको क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्दछन्। यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा बाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्। त्यसैले, रणनीतिक योजना तर्जुमाका क्रममा नै यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी न्यूनीकरणको योजनासमेत प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ।

९.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण

न्यायपालिकाको विगत योजनामा समेत कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना प्रस्तुत भएको थियो। उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि योजना अवधिमा सक्दो प्रयास गरिएको देखिन्छ। कानूनी सुधारका लागि भएको निरन्तर प्रयासको परिणामस्वरूप न्यायिक कार्यप्रणालीमा मूलभूत परिवर्तन हुने गरी देवानी तथा फौजदारी संहिताहरूसमेत जारी भई लागु भएका छन्। परिवर्तित सन्दर्भ अनुसार अदालतका नियमावलीहरूमा परिमार्जन गरिएको देखिन्छ। उल्लेखित पृष्ठभूमिमा यस वार्षिक कार्ययोजनामा समेत आइपर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरी त्यसको न्यूनीकरण योजना बनाउनु पर्ने भएको छ।

९.३ यस वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू

आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- संक्रमणकालको प्रभाव स्वरूप हुने अवरोध
- दैवी प्रकोप
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- संवैधानिक तथा कानूनी सुधार,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

९.४ जोखिम न्यूनीकरण योजना:

यस वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको दिशामा आई पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ। सम्भाव्य जोखिम,सोकालागि गर्नुपर्ने काम, समयवधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसमेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सि.नं.	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	संक्रमणकालको प्रभाव स्वरूप हुने अवरोध	सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी शान्ति सुरक्षाको उचित व्यवस्थाको सुनिश्चितता	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	स्रेस्तेदार
२.	दैवी प्रकोप	• भवन निर्माणपछि Fire Distingusture को व्यवस्था	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	स्रेस्तेदार

		<ul style="list-style-type: none"> • नव निर्मित भवनको बिमाको व्यवस्था 	निर्माण व्यवसायीबाट भवन हस्तान्तरण भएपछि तुरुन्त	केन्द्रीय निकाय/ स्रेस्तेदार
३.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> • सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने। 	निरन्तर	स्रेस्तेदार
४.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> • योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने। • समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने। 	निरन्तर	न्यायाधीश/ न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार
५.	परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति <ul style="list-style-type: none"> • संहिताको कार्यान्वयन • योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव 	<ul style="list-style-type: none"> • न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमशः आत्मसात् (Internalize) गराउने। • न्यायिक जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने। • न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने। • योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने। • आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने। • सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने। 	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

फारामहरू

फाराम नं १
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
विषयगत वार्षिक अनुमानित लागत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता					जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लागत	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण				वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लागतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्यौट प्रतिशत	
		३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप			अनुमानित नयाँ दर्ता	DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी			नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी
		२०७७/७८	२०७८/७९	२०७९/८०											
१	सरल	२०३	३८६	३४०	३१०	४६	३५६	१०९	४६५		२१	८८	१९४	३०३	६५.१६
	सामान्य	६७	५९	५०	५९	९	६७	२९	९६		०	२९	३४	६३	६५.६३
	विशेष	१३	०	०	४	१	५	०	५		०	०	४	४	८०.००
जम्मा		२८३	४४५	३९०	३७३	५६	४२८	१३८	५६६		२१	११७	२३२	३७०	६५.३७
२	रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)	१	०	०	१	०	१	०	१		०	०	१	१	१००.००
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने)	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०	०	०	०.००
रिटको जम्मा		१	०	०	१	०	१	०	१		०	०	१	१	१००.००
४	DCM पूर्वको														
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		२८४	४४५	३९०	३७४	५६	४२९	१३८	५६७		२१	११७	२३३	३७१	६५.४३
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	२४	२१	२७	२४	४	२८	१	२९		१	०	२८	२९	१००.००
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	१४८	२६७	२३०	२१५	३२	२४७	०	२४७		०	०	२४७	२४७	१००.००
जम्मा		१७२	२८८	२५७	२३९	३६	२७५	१	२७६		१	०	२७५	२७६	१००.००
निवेदनसहित कूल जम्मा		४५६	७३३	६४७	६१३	९२	७०४	१३९	८४३		२२	११७	५०८	६४७	७६.७६

फाराम नं २

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ३७१

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
१	DCM पूर्वको जिम्मेवारी		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
				प्रगति															
२	DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	४	११	१२	८	९	९	०	०	०	०	०	०	०	५३	
				प्रगति															
			६ नाघेको	लक्ष्य	८	९	१०	५	५	६	५	४	४	०	०	०	०	०	५६
				प्रगति															
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	२	३	१	२	१	२	२	२	१	१	१	१	०	१८
				प्रगति															
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	२	१	२	२	२	२	१	१	०	०	०	०	११
				प्रगति															
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
जम्मा				लक्ष्य	१४	२२	२७	१५	१८	१८	९	७	६	१	१	०	१३८		
				प्रगति															
	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	३	०	९	१०	१५	२०	२१	२१	२०	२१	१४०		
				प्रगति															
			६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	८	९	८	९	११	९	५४
				प्रगति															
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	२	४	५	६	८	७	३४	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	४	
					प्रगति														
		जम्मा				लक्ष्य	०	०	३	०	९	१३	२५	३४	३४	३७	३९	३८	२३२
						प्रगति													

सि.नं.	विषय		मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
					प्रगति															
		बन्दीप्रयक्षीकरण	मार्ग समुहमा नपर्ने	६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
					प्रगति															
	जम्मा					लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
						प्रगति														
	४	विशेष प्रकृतिको निवेदन			७ दिन भित्र	लक्ष्य	०	१	२	१	३	३	३	३	३	३	३	३	३	२८
						प्रगति														
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
				प्रगति																
निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन			१ महिना भित्र	लक्ष्य	१०	१४	१८	११	१९	२२	२४	२५	२४	२३	२८	२९	२९	२४७		
				प्रगति																
			१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
				प्रगति																
जम्मा					लक्ष्य	१०	१६	२०	१२	२२	२५	२७	२८	२६	३१	३२	३२	२७६		
					प्रगति															
कूल जम्मा					लक्ष्य	२४	३८	५०	२७	४९	५६	६२	६९	६७	६४	७१	७०	६४७		
					प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ३७१

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
१	श्री टेकनाथ गौतम	DCM पूर्वको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०			
			प्रगति																
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	२०	२२	१३	१४	१५	६	४	४	०	०	०	०	११०	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	२	५	२	४	३	४	३	२	१	१	१	०	०	२९
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	३	०	९	१०	२३	२९	२९	३०	३१	३०	३०	१९४	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	२	२	४	५	६	८	७	७	३४	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	४
				प्रगति															
२		मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
			प्रगति																
जम्मा			लक्ष्य	१४	२२	३०	१५	२७	३१	३५	४१	४०	३८	४०	३८	३७१			
			प्रगति																

फाराम नं ४
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फल्लयौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

वार्षिक रूपमा जम्मा फल्लयौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फल्लयौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	५२	८४	१६८	४२	
		६ महिना नाघेको	३२			८४	
जम्मा			८४	८४	१६८	१२६	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

- वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १२६
- कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमानित अंक*) ४८५-२-१४
- जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमानित अंक*) २७७८८१४४.९७
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमानित अंक*) ०
- बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०७५ सालसम्मको कैद ७०४-२-२९ जरिवाना २६१४४७१.२५ सरकारी विगो १९७३७४.२१

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लागत					वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य	
		२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/०८०						२०४५ साउनदेखि २०५५ आषाढ सम्मको	२०५५ साउनदेखि २०६५ आषाढ सम्मको	२०६५ साउनदेखि २०७५ आषाढ सम्मको	जम्मा बक्यौता	यस वर्ष कायम हुने लागत बराबरको	बक्यौता लागत सबै
१	कैद	३१७-०-१८	३४८-७-२९	६००-०-३	४२१-११-०	६३-३-१४	४८५-२-१४	९५५-११-२१	१४४१-२-५	३१२-१-७	१७६-११-१	२१५-२-२१	७०४-२-२९	४८५-२-१४	११८९-५-१३
२	जरिवाना	५९८५३७४	३८४६७७९	२८०१५७३	२४१५९०८.६७	३६२३२३६.३	२७७७८१४४.९७	३८१५८६७८.२९	६५९३६८२३.२६	५४१००.२५	४६७०५९	२०९३३१२	२६१४४७१.२५	२७७७८१४४.९७	३०३९२६१६.२२
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	१९७३७४.२१	१९७३७४.२१	१९७३७४.२१	०	०	१९७३७४.२१	०	१९७३७४.२१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने
वार्षिक कार्ययोजना २०८०/०८१

फाराम नं ६

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: ईश्वर भण्डारी

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

विषय		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
		कार्य दिन	१४	२४	२२	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२५	२७	२८	२६७	
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	जिम्मेवारी	फछ्यौट लक्ष्य	६	११	१०	५	७	७	६	६	७	६	७	६	८४	
		लक्ष्य प्राप्ति														
	नयाँ दर्ता	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	५	३	६	६	३	६	६	७	४२	
		लक्ष्य प्राप्ति														
	जम्मा	फछ्यौट लक्ष्य	६	११	१०	५	१२	१०	१२	१२	१२	१०	१२	१३	१३	१२६
		लक्ष्य प्राप्ति														

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्ष: ११८९-५-१३

जरिवानाको रकम रु ३०३९२६१६.२२

सरकारी विगोको रकम रु. १९७३७४.२१

. २०७५ सालसम्मको कैद वर्ष: ७०४-२-२९

. २०७५ सालसम्मको जरिवाना रकम: २६१४४७१.२५

. २०७५ सालसम्मको सरकारी विगो : १९७३७४.२१

विवरण	जम्मा वार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्योर्ट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	४८५-२-१४	लक्ष्य	२५-५-११	४३-७-१४	३९-११-२७	२१-९-२५	४३-७-१४	३८-१-२९	४३-७-१४	३९-११-२७	४३-७-१४	४५-५-७	४९-०-१०	५०-१०-२	४८५-२-१४
		प्रगति													
२०७५ सालसम्मको वक्यौता कैद	७०४-२-२९	लक्ष्य	३६-११-८	६३-३-२१	५८-१०-०	३१-७-२८	६३-३-२१	५५-४-२२	६३-३-२१	५८-१०-०	६३-३-२१	६५-११-१३	७१-२-१३	७२-२-११	७०४-२-२९
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	२७७७८१४४.९७	लक्ष्य	१४५६५३१.८६	२४९६९११.८०	२२८८३५.८०	१२४८४५.९०	२४९६९११.८०	२१८४७९८.८०	२४९६९११.८५	२२८८३५.८०	२४९६९११.८१	२६०९४९.८५	२८०९०२५.८५	२९१३०६३.८५	२७७७८१४४.९७
		प्रगति													
२०७५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	२६१४४७१.२५	लक्ष्य	१३७०८८.२८	२३५००८.६७	२१५४४५.६३	११७५०४.३०	२३५००८.६५	२०५६३२.६०	२३५००८.६५	२१५४४५.६९	२३५००८.६५	२४५००.६८	२६४३८५.७९	२७४१७६.७६	२६१४४७१.२५
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													
२०७५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	१९७३७४.२१	लक्ष्य	१०३४९.२२	१७७४१.५२	१६२६३.०६	८८७०.६६	१७७४१.५२	१५५२३.७३	१७७४१.५२	१६२६३.०६	१७७४१.५२	१८५८०.७५	१९५४९.२१	२०६९८.४४	१९७३७४.२१
		प्रगति													

तयार गर्ने

वार्षिक कार्ययोजना २०८०-०८१

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनको लगत अघ्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: ईश्वर भण्डारी

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		१४	२४	२२	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२५	२७	२८	२६७		
१	लगत अध्यावधिक गरिने संख्या	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	२		
		प्रगति															
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	२		
		प्रगति															
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१		
		प्रगति															
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	२		
		प्रगति															
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
			प्रगति														
		जरिवाना	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति														
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति														
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	प्रगति	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१		
		लक्ष्य															
७	अन्य क्रियाकलाप	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		लक्ष्य															

तयार गर्ने

वार्षिक कार्ययोजना २०८०-०८१

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:— १३८

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:— ४३०

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:— ४६१

सेस्तेदारको नाम: श्री रामचन्द्र के.सी.

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम: शाखा अधिकृत श्री ईश्वर भण्डारी

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२४	४१	३८	२१	४१	३६	४१	३८	४२	४३	४७	४९	४६१
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आ व २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १५

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- १० अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	श्री टेकनाथ गौतम	मङ्सिर-पौष	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सङ्खुवासभा, खाँदबारी	
२			डिभिजन वन कार्यालय सङ्खुवासभा, खाँदबारी	
३			मालपोत कार्यालय, खाँदबारी	
४			मालपोत कार्यालय, चैनपुर	
५			खाँदबारी नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
६			चैनपुर नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
७		पौष-माघ	मादी नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
८			पाँचखपन नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
९			धर्मदेवी नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
१०			सभापोखरी गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
११		माघ-फागुन	मकालु बरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज	
१२			सिलिचोड गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
१३			भोटखोला गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
१४			मकालु गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
१५			चिचिला गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति	
जम्मा संख्या			१५	

तयार गर्ने

वार्षिक कार्ययोजना २०८०-०८१

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	जम्मा
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म	
१	परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने)	लक्ष्य	५०	६०	६५	१७५
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	१	१	०	२
३	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	१	१	१	३
४	योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	लक्ष्य	१	१	१	३
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	लक्ष्य	१	१	१	३
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	१	२
८	तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	०	१
९	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसिल संख्या	लक्ष्य	२००	३००	३००	८००
१०	छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफटवेयरमा प्रविष्ट गर्ने संख्या	लक्ष्य	२००	१०००	१०००	२२००
११	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	०	१	०	१
१२	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	लक्ष्य	१	१	१	३
१३	वार र बेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज बीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	१	१	३
१४	टिपोट तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
१५	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
१६	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
१७	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण पटक	लक्ष्य	४	४	४	१२

फाराम नं १२

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	जिम्मेवारी मध्ये		अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा संख्या	अनुमानित वार्षिक मुद्दा लगत लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
			अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या					
१	DCM पूर्वको	०	०	०		०	०	०	०
२	सरल	१०९	१०	९९	३५७	४६६	३०४	३३५	१३१
३	सामान्य	२९	७	२२	६७	९६	६३	७०	२६
४	विशेष	०	०	०	५	५	४	५	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा		१३८	१७	१२१	४२९	५६७	३७१	४१०	१५७

फाराम नं १३
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१४	२४	२२	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२५	२७	२८	२६७
मुद्दा १	लक्ष्य	२१	३७	३४	१८	३७	३३	३७	३४	३७	३८	४१	४३	४१०
	प्रगति													

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — १

प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू तथा साना प्रकृतिका मुद्दाहरूको सूची

प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू	साना प्रकृतिका मुद्दाहरू
<ul style="list-style-type: none">• जातीय विभेद, छुवाछुत,• बालबालिकाको मुद्दा,• पचहत्तर वर्ष उमेर माथिका व्यक्ति पक्ष भएका सबै मुद्दा,• महिला बादी भएको न्वारन गराईपाउँ भन्ने मुद्दा,• महिला बादी भएको नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा,• विधवा महिला बादी भएको मुद्दा,• मानव बेच बिखन मुद्दा,• मानाचामल मुद्दा,• जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा,• जबरजस्ती करणी मुद्दा,• घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दा• विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा	<ul style="list-style-type: none">• बहाल भराउने,• मोही,• वालीबिगो,• कुतवाली,• जारी,• गाली बेईज्जती ,• साधारण चोरी,• विवाह बदर,• धर्मपुत्र,• बहुविवाह, बालविवाह,• सम्बन्ध- बिच्छेद,• सामान्य कुटपीट,• लुटपीट,• जुवा,• सवारी ज्यान,• चन्दा मुद्दा



सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — २

मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि

क्र.सं.	मुद्दाको प्रकृति	मार्ग सङ्ख्या	मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि	
			मार्ग	महिना	मार्ग	महिना	मार्ग	महिना
१	सुरु कारवाही हुने देवानी (दुनियाबादी र सरकारबादी समेत)	२	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
२	सुरु कारवाही हुने दुनियाबादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
३	सुरु कारवाही हुने सरकारबादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
४	पुनरावेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२	-	-

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — ३

विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू

१. मृत्युको न्यायिक घोषणा सम्बन्धी निवेदन
२. प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदन
३. दर्ताद्वारा विवाह सम्बन्धी निवेदन
४. संरक्षक प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी निवेदन
५. संरक्षक नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी निवेदन
६. माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी निवेदन
७. धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्न अनुमति लिने सम्बन्धी निवेदन
८. गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी निवेदन
९. अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी निवेदन



सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — ४

योजना समिति

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम आ.व. २०८०/०८१ का लागि देहायबमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समिति र कार्ययोजना कार्यान्वयन समिति निर्माण गरिएको छ।

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको सम्पर्क नम्बर

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री टेकनाथ गौतम (अध्यक्ष)

फोन: ९८५२०५१३५२, ०२९-५७०१९६

२. सेस्तेदार श्री रामचन्द्र के.सी. (सदस्य सचिव)

फोन: ९८५२०५१३६६

३. तहसिलदार श्री ईश्वर भण्डारी (सदस्य)

फोन: ९८५१३०१२७७

४. ना.सु. श्री कुलप्रसाद ढुंगाना (सदस्य)

फोन: ९८४२१०४८४३

५. ना.सु. श्री अर्जुनकुमार खड्का

फोन: ९८४२५०१७१६

६. ना.सु. श्री विमल घिमिरे

फोन: ९८४२१५८५३४

७. नेटवर्क सपोर्ट पर्सन श्री सुजल श्रेष्ठ

फोन: ९८५२०९०३१५

८. कम्प्युटर अपरेटर श्री युवराज श्रेष्ठ (सदस्य)

फोन: ९८४२१४७४९२, ९८०५३२२६४५

९. डिप्टी श्री विनोद खत्री

फोन: ९८४११५९४६

१०. का.स. श्री बिना खड्का (सदस्य)

फोन: ९८४२२५४००३



सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर
अनुसूची – ५
अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्र

१. सेस्तेदार श्री रामचन्द्र के.सी.