भूमिका

न्यायपूर्ण समाजको स्थापना गर्न हरेक मुलुकले न्यायपालिकाको स्थापना र व्यवस्था गरेका हुन्छन् । नेपालको संविधान को धारा १२६ मा न्याय सम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने तथा धारा १२७ मा नेपालमा तीन तहको अदालत हुने व्यवस्था गरेको छ । गुराँस तथा ढाकाको राजधानीका नामले परिचित पर्यटकीय तथा सुन्दर पहाडी जिल्ला तेह्रथुममा सुरु तहको अदालतको रुपमा तेह्रथुम जिल्ला अदालत रहेको छ ।

नेपालको न्यायपालिकामा सम्वत् २०६१ साल देखि सुरु गरिएको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले अदालतमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याएको अनुभुति गरिएको छायस अदालतले पनि न्यायपालिकामा लागु भएको रणनीतिक योजना बमोजिम मूल योजनाले परिलक्षित गरेका काम र क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्दै आएको छ । हाल हामी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्षको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्ने चरणमा रहेका छौं । यस रणनीतिक योजनाको परिदृश्य (Vision) " सबैका लागि न्याय " रहेको छ भने परिलक्ष्य (Mission) " संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु " रहेको छ । संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरीयता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व तथा सामुहिकता लगायतका मूल्यहरु सहित छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण एवं न्यायपालिका प्रति प्रभावकारी उपयोग र मानव संसाधनको विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गरी जम्मा ५ वटा लक्ष्यहरु यस योजनाले लिएको छ । यी पाँचवटा लक्ष्य प्राप्ति गर्न बिभिन्न २९ वटा रणनीतिक उद्देश्य रहेका छन् । योजना तर्जुमा गर्नु मात्र प्रधान कुरा होइन, योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु पुरा गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन तथा सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट गराउन सकेको खण्डमा मात्र योजना सफल भएको मान्न सकिन्छ । मूल योजनाले लिएका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्न यस अदालतले आ.व.२०८१/०८२ मा गर्ने कार्यक्रम र सम्पादन गर्ने क्रियाकलापहरुलाई समावेश गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरिएको छ । यस अदालतले लिएका लक्ष्य र कार्यक्रमहरु सफल गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत र साधन सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने समेत विश्वास लिईएको छ ।

२०८१ श्रावण १३ तेह्रथुम जिल्ला अदालत

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक खण्ड

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा योजनावद्ध विकासको थालनी भएको लगभग सात दशक पूरा भई हाल सोह्रौं पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयनको चरणमा छ।सोह्रौं योजनाले राखेको तीनवटा उद्देश्यहरुमध्ये पहिलो उद्देश्यका रुपमा राजनीतिक, प्रशासनिक, न्यायिक, निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्नु भन्ने रहेको र सुशासनका राष्ट्रिय लक्ष्यको सूचक नं. ६ मा अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाको फछ्र्यौट योजनाको अन्तिम अर्थात ०८५/०८६ सम्ममा ७५% पुर्याउने भन्ने राखिएको छ । त्यसैगरी न्यायिक प्रणालीको संस्थागत सुदृढीकरण र न्यायिक सक्षमता अभिवृद्धि गर्नु; असमर्थ पक्षलाई नि:शूल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराई न्यायमा सबैको सरल र सुलभ पहुँच अभिवृद्धि गरी मानवअधिकार र मौलिक हकको सम्बर्धन र निर्वाध उपयोगको सुनिश्चिततासहित कानूनी शासनलाई प्रभावकारी बनाउनु भन्ने सोह्रौं योजनामा उल्लेख गरिएको देखिन्छ।संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको भूमिका र जिम्मेवारीलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी न्यायमा सबैको पहुँचको सुनिश्चितता र न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ २०६१ साल देखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको सुरुवात भयो । योजना लागू भएको करिब दुई दशकको अवधिमा चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन भएको र न्यायिक सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन "सबैका लागि न्याय" भन्ने परिदृश्य तथा संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु भन्ने परिलक्ष्यका साथ न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (वि.सं.२०८१/०८२- वि.सं.०८५/०८६)को तर्जुमा गरिएको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको मूल्यमा संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, जनउत्तरदायित्व, जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तारियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व र सामूहिकता रहेको छ भने लक्ष्यहरुमा छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच,सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग र मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गर्ने पाँच वटा लक्ष्यहरू र सो लक्ष्यहरु हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि बिभिन्न २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू राखिएको छ।

स्वतन्त्र, सक्षम, कम खर्चिलो, छिटो छरितो, प्रभावकारी र जनताको सहज पहुँचयुक्त, जनआस्थामा आधारित न्याय प्रणाली मार्फत मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनी शासनको माध्यमद्वारा सबैको निम्ति न्याय सुनिश्चित गर्नु पर्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने लक्ष्यका साथ यस अदालतले न्यायपालिकाको योजनाबद्ध विकास प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने उद्देश्यले विगतका योजनामा भएका कमी, कमजोरीलाई आत्मसाथ गर्दै भविष्यका लागि असल मार्गदर्शन बन्न सक्छ भन्ने विश्वासका साथ मूल्याङ्कन गरी अनुभूत गरिएको आवश्यकताहरुलाई मध्यनजर राखी अध्ययन

अनुसन्धान गरी अघिल्लो वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा गर्दै चालु वार्षिक कार्य योजना प्रकृयालाई औपचारिकता दिने प्रयास गरिएको छ। पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो आधार वर्षको रुपमा सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान महाशाखाले च.नं.४१७५ मिति २०८१/३/२४ को परिपत्रद्वारा निर्दिष्ट खाका बमोजिम अदालतको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्ति गर्ने हेतुले तेह्रथुम जिल्ला अदालतको आ.व.२०८१/०८२ को बार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

१.२ बार्षिक योजना तर्जुमा समितिः-

न्यायपालिकाको चालु पाँचौ पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि तयार गर्नु पर्ने बार्षिक कार्य योजना तर्जुमाका लागि देहाय बमोजिमको कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री भीमबहादुर निरौला	संयोजक
नि.तहसिलदार (नायव सुब्बा) श्री जीवन कुमार पाहिम	सदस्य
ना.सु. श्री कृष्ण ढकाल	सदस्य
ना.सु. श्री दीपक कार्की	सदस्य
डिठ्ठा श्री शंकर भट्टराई	सदस्य
डिठ्ठा श्री बबिन कुमार साह	सदस्य
स्रेस्तेदार श्री ऋतु राई	सदस्य-सचिव

परिच्छेद-२

समिक्षा खण्ड

२.१ समिक्षा

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (०८१/०८२ - ०८५/०८६) ले योजना अबधिभरका लागि ५ वटा लक्ष्य र २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु निर्धारण गरेको छ । आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ को रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष भएकोले अघिल्लो वर्ष यस अदालतका लागि निर्धारित कार्ययोजना तथा सम्पादित गरिएका कार्यक्रमहरु चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरा गर्ने हेतुले तयार भएको भए तापनि पाचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनासंग प्रत्यक्ष रुपमा सरोकारित भएको र विगत वर्षमा भए गरेका कार्यहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन हुने भएकोले यस तेह्रथुम जिल्ला अदालतको कामकारवाहीको समिक्षा पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य तथा उद्देश्यकै आधारमा गर्ने जमर्को गरिएको छ ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नु रहेको छ । उक्त लक्ष्य अन्तर्गतको पहिलो रणनीतिक उद्देश्य न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु हो।जस अन्तर्गत जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दाको फरक ब्यवस्थापन पद्दति लागू हुनु पूर्वका कुनैपनि मुद्दा बाँकी रही जिम्मेवारी नसरेको देखिन्छ । सम्पूर्ण जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरु आ.व.०८१/०८२मा फछ्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्य रहेकोमा जिम्मेवारी सरी आएका ९९ थान मुद्दा मध्ये ८८ थान मुद्दा फछ्यौट भई ११ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छायसमा ८८.८९ प्रतिशत लक्ष्य हासिल भएको छ भने ११.११ प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न सकिएको छैन । त्यस्तै चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाको ५० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नु पर्ने उद्देश्यमा नयाँ दर्ता भएका ३०३ थान मुद्दामध्ये १८६ थान मुद्दा फछ्यौट भई ११७ थान बाँकी रहेकोले ६१.३९ प्रतिशत सफलता प्राप्त भएको छ । यस आ.व.मा जम्मा २३२ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा २७४ थान अर्थात लक्ष्यको ११८.१० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गरिएको छ ।

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्यको दोस्रो उद्देश्य सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु रहेको छ। जस अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतबाट यस जिल्ला अदालतलाई सुरु र प्रमाण मिसिल माग हुँदा तत्काल मिसिल पठाइने गरेको र सर्वोच्च अदालतबाट आएका म्याद तथा सूचनाहरु भौगोलिक जटिलताका बाबजुत पनि विशेष प्राथमिकतामा राखी तत्काल तामेल गरि पठाइने गरिएको छ ।

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य अन्तर्गत नै तेस्रो उद्देश्यमा कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरुको विशेष व्यवस्थापन गर्नु भन्ने रहेकोमा यस तेह्रथुम जिल्ला अदालत कम कार्यबोझ भएको अदालत रहे तापनि विगत केही वर्षहरु र यस वर्षको मुद्दा दर्ताको तुलना गर्दा वर्षेनी दर्ता हुने मुद्दाको सङ्ख्या बढ्दै गई पूर्वानुमान भन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुँदै गएको अवस्थामा मौजुदा जनशक्तिलाई कार्यप्रति थप प्रोत्साहित र क्षमता विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य अन्तर्गतको चौथो रणनीतिक उद्देश्य उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु रहेको छ। जस अन्तर्गत मिति २०७७/०४/०१ गतेबाट जिल्ला अदालतहरुमा फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्दति लागू भई कार्यान्वयनको चरणमा गैसकेको छ। निरन्तर रुपमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति कार्यान्वयनको अनुगमन माननीय जिल्ला न्यायाधीश र स्रेस्तेदारबाट हुँदै आएको छ। त्यस्तै मुद्दाका पक्षका ब्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल सामेल गर्ने कार्य अन्तर्गत यस अदालतमा दर्ता हुने सम्पूर्ण देवानी तथा फौजदारी दुबै प्रकृतिका मुद्दाहरुमामा स्वघोषणा फारम भरी मिसिल सामेल गरिएको छ।

त्यस्तै विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु ७ दिन भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेमा २२ वटा दर्ता भई २१ थान फछ्यौंट भई १ थान फछ्यौंट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी फुटकर निवेदन तथा प्रतिवेदनहरु एक महिना भित्र फछ्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्यमा ५८ वटा दर्ता भएकोमा ५६ वटा फछ्यौंट भई २ थान फछ्यौंट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति लागू भए पश्चात सरल मार्ग समूहका मुद्दाहरु ६ महिना भित्रमा फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेमा दर्ता भएका २३५ थान मुद्दा मध्ये १६० थान मुद्दा ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरिएकोले ६८.०९ प्रतिशत सफलता प्राप्त गरिएको छ भने ६१ थान मुद्दाहरु ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुन नसकी सो ६ महिना नाघेपछि फछ्यौट भएका छन्। ३८ थान मुद्दाहरु सरल मार्ग समूहबाट मार्ग समूह परिवर्तन गरी सामान्य मार्ग समूहमा रुपान्तरीत भएका छन्। सामान्य मार्ग समूहमा सुरु दर्ता भएका ६६ थान मुद्दा मध्ये ३५ थान मुद्दा अवधिभित्रै र १६ थान मुद्दा अवधि नाघेर फछ्यौंट भएको देखिन्छ। विशेष मार्ग समूह अन्तर्गतको २ थान मुद्दा दर्ता हुन आएकोमा २ थान नै समयावधिभित्रै फछ्यौंट सम्पन्न भई सत प्रतिशत नतिजा प्राप्त भएको देखिन्छ।

त्यस्तै मुद्दाको कारवाही सूचना प्रबिधिसँग आबद्ध गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्म एउटै पहिचान नम्बर दिने कार्य गरिएको छ।पेशी स्थगित पटक वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने र मुद्दाको अन्तिम आदेश/ फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड हुने पद्दति बिकास भएको छ।मुद्दामा पत्राचार गर्दा इमेलको प्रयोगलाई निरन्तरता दिइएको छ।मिसिल सक्कलै चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको बिद्युतीय फायल तयार गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत तोकिएको जिम्मेवार ब्यक्ति निरिक्षण अधिकृतको दरवन्दी नभएता पनि माननीय जिल्ला न्यायाधीश र स्रेस्तेदारबाट नियमित रुपमा मिसिलको निरीक्षण गरी ३०३ थान मुद्दामा निर्देशन दिने कार्य सम्पन्न भएको छ।

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य अन्तर्गत पाँचौ रणनीतिक उद्देश्य न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु रहेको छ। जस अन्तर्गत न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य वनाउने प्रयास स्वरुप सफ्टवेयर मार्फत मुद्दाको कार्य तालिका निर्माण गर्ने, पक्षलाई कार्य तालिका उपलब्ध गराउने, मार्ग समूह परिवर्तन भए अनुरुप कार्यतालिका संशोधन गर्ने, कार्य तालिका अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, वेबसाइट मार्फत फैसलाको जानकारी लिन सकिने गतिबिधि संचालन गर्न स्रेस्तेदारलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ।फरक मुद्दाको फरक ब्यवस्थापन पद्दति लागू भएपछि डिसिएम अन्तर्गत अनिवार्यरुपमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिहरुमा मार्ग समूह निर्धारण, कार्यतालिका निर्माण, स्वघोषणा फाराम भर्ने, मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने, कार्यतालिका परिमार्जन गर्ने समेतका कार्यहरु निरन्तर भइरहेको देखिन्छ। त्यस्तै मिसिलको गुणस्तरीयता

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

कायम गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत नया प्रिन्टर मार्फत फैसला र आदेशहरु प्रिन्टआउट गर्ने, गुणस्तरीय सामग्रीहरु खरिद गर्ने, तायदाती फारम अद्यावधिक गर्ने र मिसिलको बिद्युतीय प्रति तयार गर्ने कार्य आरम्भ गरिएको छ।

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य अन्तर्गत छैटौँ रणनीतिक उद्देश्य फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु रहेको छ। जस अन्तर्गत यस अदालतबाट भएका फैसलाको फैसला लेखन र प्रमाणीकरण कानूनले तोकिएको म्यादभित्र गरिसक्नु पर्ने भएकोले २७४ थान मुद्दा फैसला भएकोमा रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य अन्तर्गतको छैटौँ रणनीतिक उद्देश्य अनुरुप नै फैसलाको तयारी गर्ने गरिएको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य अन्तर्गत सातौँ रणनीतिक उद्देश्य विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउने उद्देश्यलाई मुर्त रुप दिन माननीय जिल्ला न्यायाधीश र स्रेस्तेदारले जिम्मेवारी लिई मिलापत्र हुने प्रकृतिका मुद्दाहरु मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने, मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने, मेलमिलाप कर्ताको सुची तयार गरी अद्यावधिक गर्ने, मेलमिलापकर्ता र अन्य सरोकारवालाहरु बीच छलफल गर्ने कृयाकलापभित्र नियमित रुपमा गर्ने लक्ष्य साथ काम कारवाही अगाडि बढाइएको छ र यस आर्थिक वर्षमा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका कुल मुद्दा ८१ थानमध्ये ९ थान मेलमिलाप केन्द्रमार्फत मिलापत्र भई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका कूल मुद्दाको ११.११ प्रतिशत मुद्दा मेलमिलाप मार्फत मिलापत्र भएको अवस्था छ भने चालु ५ थान रहेको र ६७ थान असफल भई मुद्दा फाँटमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता भएको अवस्था छ।साथै मेलमिलाप केन्द्रबाट मिलापत्र गराउन सफल हुन सकेको भन्ने हेतुले मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कृत गर्ने गरिएको छ।

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य अन्तर्गत आठौं रणनीतिक उद्देश्य मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्ने रहेकोमा यस अदालतमा मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्मका सम्पूर्ण कार्यहरु स्वचालित सफ्ट्वयेरको प्रयोग गर्ने गरिएको, पत्र व्यवहार गर्दा इमेलको अधिकतम प्रयोग गरिएको, पुराना मिसिलहरुको विधुतीय प्रति स्क्यान तथा अपलोड गर्ने कार्य तिव्रतर रूपमा गरिएको छ। साथै मिति २०८१/०४/०१ गतेबाट पेशी तारेख स्वचालित प्रणालीबाट गर्ने कार्यलाई प्रयोगमा ल्याउने प्रकृया अगाडी बढाइ सकिएको छ।

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्यको नवौं रणनीतिक उद्देश्यमा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु रहेकोमा फैसलालाई शिघ्र कार्यान्वयन गर्ने कृयाकलापमा फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने जम्मा ६८ थान निवेदन मध्ये २७ थान ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरिएको छ भने २६ थान लगत ६ महिनापछि फछौंट गरिएको छ। बाँकी रहेका १५ थान निवेदनमध्ये ३ थान ६ महिनाभित्रको र १२ थान ६ महिना नाघ जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ।फौजदारी मुद्दाको अन्तिम कायम भएको क्षतिपुर्तिको लगत ५ वटा लगत फछ्यौट गरिएको छ। फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको लगत बराबरको असुली गर्ने लक्ष्य रहेकोमा यस आर्थिक वर्षमा ७० थान लगतमध्ये ४०. थान लगत फछ्यौट भएको अवस्था छ। २०४५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना सरकारी विगोको कुनै लगत बाँकी रहेको देखिदैन। त्यस्तै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो र क्षतिपुर्तिको लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, स्थानिय तहको परिवर्तित संरचना अनुसार लगत अद्यावधिक गर्ने कार्य, क्षतिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख राख्ने कार्य, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगतको अभिलेख राख्ने कार्यहरु निरन्तर रुपमा गरिदै आएको छ। त्यस्तै फैसला

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

कार्यान्वयनलाई संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत न्यायिक समिति र अर्ध न्यायिक निकायको निरीक्षणमा विशेष ध्यान दिने गरिएको छ, लगत विवरण स्थानीय तहमा, अर्धन्यायिक निकायहरुमा, प्रहरी कार्यालयहरुमा पठाई सार्बजनिक गर्ने कार्य, लगत उठाउन प्रहरी तथा असूल तहसिलका लागि कर्मचारी खटाउने कार्य, लगतको एकिकृत अभिलेख तयार गर्ने कार्यहरु निरन्तर रुपमा गरिएका छन् । कैद तथा जरिवानाको लगत सफ्टवयेरमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । त्यस्तै दशीको रुपमा पेश भएका जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र दशी सामान फिर्ताका लागि पेश भएका निवेदनहरु यथा समयभित्रै सम्पन्न गरिएका छन्।

पाँचौ रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य न्यायमा सहज पहुँच रहेको छ । जस अन्तर्गतको पहिलो रणनीतिक उद्देश्य न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु रहेको छ । यस उद्देश्य पूरा गर्न न्याय सम्पादनलाई सेवाग्राहीको पहुँचयोग्य बनाउन अदालतबाट न्यायिक बाह्यपहुँच कार्यक्रम, सेवाग्राहीसँग न्यायाधीश कार्यक्रम, पत्रकारसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम, हेल्प डेक्स, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी र समुदायमा अदालत कार्यक्रमहरु लगायतको व्यवस्था गरिएको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको दोस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु रहेकोमा स्रेस्तेदारको जिम्मेवारी अन्तर्गत सेवाग्राहीलाई अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको जानकारी दिने, दस्तुरको जानकारी गराउने, आवश्यक फर्निचरसहितको सेवाग्राही प्रतिक्षालय स्थापना गर्ने, प्रतिक्षालयमा श्रब्यदृष्य सामग्री डिस्प्ले गर्ने, गुनासो सम्बोधन गर्ने, फाँट संकेत गर्ने सेवाग्राही परामर्श कक्ष सुदृढ गर्ने, नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने र सूचनामुलक जानकारी दिने लगायतका कृयाकलापहरु संचालन गरिएका छन्।

रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको तेस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा मुद्दाको कारवाही प्रकृयामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय बनाउनु रहेकोमा यस अदालतबाट मुद्दाको सुरु दर्ता हुँदा देखि नै सफ्टवयेरको प्रयोग गर्ने गरिएको, पक्षहरुलाई मुद्दाको कार्यतालिका प्रदान गर्ने गरिएको, Online तारिख दिने, SMS MobileApps को प्रयोग गर्ने गरिएको छ।

रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको चौथो रणनीतिक उद्देश्यमा कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु रहेको छाजस अन्तर्गत माननीय जिल्ला न्यायाधीश र स्रेस्तेदारले जिम्मेवारी लिई बैतनिक कानून ब्यवसायीको सेवालाई निरन्तर प्रभावकारी बनाउने प्रयास गर्ने, निशूल्क कानूनी सहायता आवश्यक पर्नेलाई बैतनिक कानून व्यवसायी र प्रोबोनो सेवा दिने, प्रोबोनो सेवा दिने कानून ब्यवसायीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, निशूल्क कानूनी सहायता बारे जानकारी संप्रेसण गर्ने, बैतनिक कानून ब्यवसायीको नाम र टेलिफोन नम्बर सार्बजनिक गर्ने, वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने कार्यहरु निरन्तर रुपमा गरिएका छन्।

रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको पाँचौ रणनीतिक उद्देश्यमा पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु रहेको छ । जस अन्तर्गत पीडित राहतकोषमा क्षतिपूर्ति शुल्क दाखिल गर्ने, पीडितका लागि निशूल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने, पीडित मैत्रीकक्ष स्थापना गर्ने र प्राथमिक उपचार मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउने, अन्तरिम राहत तथा पुनर्स्थापना आदेशको कार्यान्वयन गर्ने,

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

पीडितको क्षतिपुर्ति प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने क्रियाकलापहरु निरन्तर रुपमा संचालन गरिएका छन्।

रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको छैटौँ रणनीतिक उद्देश्यमा न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु रहेको छ । जस अन्तर्गत यस अदालतमा न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्धन गर्नु रहेको छ। यो प्रकृया हासिल गर्न, सूचना तथा सहायता कक्षको निर्माण गरिएको छ। यस अदालतले नेपाली भाषा बुझ्न कठिनाई हुने सेवाग्राहीका लागि भाषा अनुवादक राखिएको छ। सांकेतिक भाषा अनुवादक व्यक्तिको पनि खोजी गरी बकपत्र लगायतका कार्यमा सहयोग लिने गरिएको छ। अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी यस सम्बन्धी सेवालाई निरन्तरता दिने कार्य गरिएको छ।सेवाग्राहीमैत्री भौतिक संरचना तयार गर्ने लक्ष्य लिइएको छ।

पाँचौ रणनीतिक योजनाको तेस्रो लक्ष्य सुशासन प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि रेहको छ।जसको पहिलो रणनीतिक उद्देश्यमा न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनको मूल्य मान्यताको प्रवर्धन गर्नु रहेको साथै सोही लक्ष्यको दोस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा न्यायिक सुशासन प्रवर्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु रहेकोमा सो कार्यप्रति जिल्ला न्यायाधीश, श्रेस्तेदार, तहसिलदार समेत सबै कर्मचारीहरु सचेत र सजग रहेको अवस्था छ। न्यायपालिकाको गरिमा अभिबृद्धि गर्न अदालतका काम कारवाहीहरुलाई केन्द्रित गरिएको छ। न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृति सुधार गर्ने रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गत न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीप्रति गरिने व्यवहारका बारेमा कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण गर्ने कार्यक्रम संचालन गरिएको छ, मुस्कानसहितको सेवा संचालन गर्ने प्रतिबद्ता लिइएको छ।राम्रो व्यवहार भएको निकायको अवलोकन भ्रमण गराउने जिम्मेवारी स्रेस्तेदारलाई तोकिएता पनि कर्मचारीलाई अवलोकन गराउने कार्य अपेक्षाकृत रुपमा हुन सकेको छैन। स्थानिय तहका न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायहरुको निरीक्षण र अनुगमन निरन्तर रुपमा गरिदै आएको छ। अदालतको काम कारवाही निरन्तर रुपमा गर्ने र कार्यशैलीमा उत्कृष्ट ब्यवहार गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गरिएको छ। गुनासो सुनुवाइका लागि उजुरी पेटिका लगायतको व्यवस्था गरिएको छ।गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रको प्रयोजनको लागि अदालतको दैनिक काममा ढिलासुस्ती भएमा वा अनियमितता भएमा श्रेस्तेदार/न्यायाधीश समक्ष गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको तेस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको तेस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा अदालतबाट हुने निरीक्षणर अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु रहेको छ। जसमा यस अदालतमा सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालतबाट समय समयमा हुने गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा प्राप्त मार्गदर्शन तथा निर्देशनलाई तत्काल कार्यान्वयन गर्ने गरिएको र न्याय सम्पादनका क्रममा आइपर्ने जटिलता तथा समस्याहरुको समाधान गर्ने गरिएको छ।

रणनीतिक योजनाको तेस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको चौथो रणनीतिक उद्देश्यमा न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु रहेकोमा स्रेस्तेदारको जिम्मेवारीमा रहने गरी सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको र उक्त कार्य आगामी दिनमा सेवाग्राही सन्तुष्टि मापनको

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

काम गरिने छ । सरोकारवालासँगको सम्वन्ध र सहयोग सुदृढिकरण गर्ने कार्यमा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक नियमित रुपमा सन्चालन गरी समन्वयात्मक कार्यलाई प्रभावकारी बनाईएको छ । प्रत्येक वर्ष स्थानीय तहको न्यायिक समितिहरुमा न्यायाधीश, श्रेस्तेदार समेतको अदालतको टोलीले अवलोकन भ्रमण गर्ने, समस्याहरु बुझ्ने र सुझावहरु दिने गरिएको छाहालसम्म म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा मुचुल्का आदि कार्यमा स्थानीय तहमा खास समस्या परेको छैन । जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा निर्णय गरी स्थानीय न्यायिक समितिको काम कारवाही क्षेत्राधिकारका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा लिखतका ढाँचा तयार गर्न पहल गरिनेछ ।

रणनीतिक योजनाको तेस्रो लक्ष्य अन्तर्गतको पाँचौ रणनीतिक उद्देश्यमा न्यायपालिकाकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग समन्वय र सहकार्यलाई परिणामामुखी बनाउनु रहेकोमा यस अदालतले समयसमयमा बार बेन्च र सरकारी वकील बीचको अन्तरक्रिया जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरी न्यायिक निरुपणमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी रुपमा संलग्न गराउने गरिएको छ ।

पाँचौ रणनीतिक योजनाको चौथो लक्ष्य सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग रहेको छ । जस अन्तर्गतको पहिलो रणनीतिक उद्देश्यमा सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु रहेकोमा सर्वोच्च अदालतबाट विकास गरिएको सफ्टवयेरका आधारमा दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको वेबसाइटमार्फत दैनिक कार्यसम्पादन भएका कार्य तथा फैसला प्रमाणीकरण भएका मुद्दाको सूची साप्ताहिक रुपमा प्रकाशन गर्ने गरिएको छ । यस अदालतबाट पुराना मिसिलहरुलाई स्क्यान गरी विधुतीय/डिजिटल प्रति अभिलेखीकरणको कार्य तीव्र रुपमा (अभियान)कै रुपमा अगाडी बढाइएको छ ।

रणनीतिक योजनाको चौथो लक्ष्य अन्तर्गतको दोस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु रहेको छ । जस अन्तर्गत मुद्दाको सम्पूर्ण प्रकृया सफ्टवयेरमा आधारित रहेर गर्ने गरिएको छ । अनलाइन तारेख पत्रव्यवहारको दर्ता चलानी सफ्टवयेरमा आधारित भई इमेलको अधिकतम प्रयोग गर्ने गरिएको छासूचना प्रविधको प्रयोगबाट कार्य प्रकृयाको लागत र समय घट्न गएको छ ।

रणनीतिक योजनाको चौथो लक्ष्य अन्तर्गतको तेस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रवन्ध गर्नु रहेको छ । जस अन्तर्गत यस अदालतमा सूचना प्रविधि सहायकको दरबन्दी रहेको र उक्त दरबन्दीमा सूचना प्रविधि सहायक कार्यरत रहेको अवस्था छ । अन्य फाँटहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु पनि सूचना प्रविधिको आधारभूत ज्ञान तथा सीपयुक्त जनशक्ति भएकोले समय-समयमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने गरिएको छ ।

पाँचौ रणनीतिक योजनाको पाँचौ लक्ष्य मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण रहेको छ । जसअन्तर्गतको पहिलो लक्ष्य मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु रहेकोमा मौजुदा जनशक्तिलाई कार्यप्रति उत्प्रेरित गर्न माननीय न्यायाधीश तथा स्रेस्तेदारले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्यसम्पादन स्तर भएको कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गर्ने गरिएको छ । फिल्डमा खटीएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन गर्न, सञ्चार सुविधामा बढोत्तरी गरिएको छ । साथै फिल्डमा खटिने करमचारीलाई मासिक रुपमा इन्धन सुविधा प्रदान गरिदै आएको छ ।

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

रणनीतिक योजनाको पाँचौ लक्ष्य अन्तर्गतको दोस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा मानव संसाधन विकासको योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु रहेकोमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमबाट विभिन्न तालिम तथा पुनर्ताजकी तालिमको व्यवस्था निरन्तर रुपमा गरी जनशक्तिको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सीप क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गरिएको छ । समय समयमा कर्मचारी बैठक बसी माननीय न्यायाधीश तथा स्रेस्तेदारबाट कर्मचारीहरुको पीरमार्का सुनी आइपरेका समस्या समाधान गर्ने गरिएको छ ।

रणनीतिक योजनाको पाँचौ लक्ष्य अन्तर्गतको तेस्रो रणनीतिक उद्देश्य अदालतहरुको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु रहेको छाजस अन्तर्गत भौतिक पूर्वाधार एबम् वित्तिय ब्यवस्थापन अन्तर्गत अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवनसमेतको जिम्मेवारी स्रेस्तेदारको रहेकोले २०७०/०७२ सालमा निर्मीत भवनको नियमित मर्मत तथा संरक्षण लगायतका कार्यहरु गर्ने गरिएको छ । यस अदालत भवनभित्र ५० जना मानिस आँट्ने सभा/मिटिङ कक्ष गत आ.व.०८०/०८१ मा प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट विनियोजित बजेटबाट हल निर्माण गरी सो हलमा Projector Screen समेत राखिएको छ । मिटिङहलबाट श्रव्यदृष्य कार्यक्रम संचालन गर्न, भिडियो कन्फेरेन्सका माध्यमबाट म्याद थपको काम, विशेषज्ञ / साक्षीको वयान तथा बकपत्रको काम, स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने कार्यको लागि Video Conferenc का सामान जडान गर्न कार्य बाँकी रहेकाले सो जडान कार्य चाडैं नै गर्ने गरिने छ । पहिलेको सभा/मिटिङ कक्षमा पुस्तकालय तथा मेलमिलाप कक्ष सारिएको छ । अभिलेख शाखा, बैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष, सूचना तथा सहायता कक्ष, साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष, पूर्व सुनुवाई कक्ष, बाल इजलास कक्ष, थुनुवा कक्ष, पिउने पानीको व्यवस्था छ । थुनुवा कक्ष इजलास नजिक भएकोले अलिक छुट्टै खाली जग्गामा एउटा कोठाको थुनुवा कक्षको लागि स्टिमेट गरी बजेट मागका लागि पठाउने प्रकृया अगाडी बढाइएको छ । सेवाग्राहीका लागि एउटा शौचालय मात्र भएकोले महिला र पुरुषका लागि अलग-अलग शौचालय आवश्यक छ।अदालतभित्र बैंक काउन्टर राख्न बाँकी छ, यसरी वाँकी कामहरु आगामी दिनमा गर्दै लगिने छ Fire Extinguisher सबै तलाहरुमा जडान गरिएको छ । अन्य पूर्वाधारहरुमा श्री सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएको बा.१ झ ७१८९ को टाटा सुमो गाडी धैरै पूरानो भएको र विगत ३-४ वर्षदेखि बिग्रेर थन्किएको अवस्थामा तीन लाख पचासहजार जति खर्च गरेर यसै आ.व. ०८०/०८१ मा चल्न सक्ने बनाइएको छ । गाडी मर्मत गर्दा लागेको खर्चमध्ये एकलाख पचास हजार भन्दा माथि बक्यौता तिर्न बाँकी रहेको छ । टेबुल, कुर्सी लगायतका भौतिक सामग्रीहरुको खरिद गरिएको छ । अदालतको मुख्य भवनको बाहिरीपट्टीको आधा भाग र कम्पाउन्डिङ वालको एक तिहाई भागमा सघन सहरी आयोजना डिबिजन कार्यालय धनकुटाको सहयोगमा रङरोगन कार्य यसै आ.व.२०८०/०८१ मा सम्पन्न गरिएको छ ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पाँचौ लक्ष्य अन्तर्गतको चौथो रणनीतिक उद्देश्य अदालतहरुमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरुको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु रहेकोमा यस अदालतमा विग्रेर थन्किएको अवस्थामा रहेको चारपाङ्ग्रे सवारी साधनलाई यसै वर्ष मर्मत गरी चल्न सक्ने बनाइएको छ । फिल्डमा खटिइ काम गर्ने तहसिल शाखाका कर्मचारी तथा तामेलदारहरुको लागि मोटरसाइकलको अति नै आवश्यक रहेको परेको छ । मौजुदा कम्प्युटर अपर्याप्त रहेको र धेरै पुराना भई विग्रेका अवस्थामा रहेकोले स्थानीय तहबाट (आठराई गाउँपालिका र छथर गाउँपालिकाबाट १/१ थान) २ थान

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

कम्प्युटर सेट हस्तान्तरण भई आएको र यस अदालतको वार्षिक बजेटबाट ल्यापटप तथा इलिक्ट्रिक गिजर र पुराना कम्प्युटरहरुको लागि ५ थान SSD खरिद गरिएको अवस्था छ।यस अदालतको नाममा एउटा अर्को पनी सवारी साधन भएको रेर्कडबाट देखिन्छ। उक्त सवारी साधन यस अदालत परिसरमा देखिदैन। अभिलेख अनुसार जिल्ला प्रहरी कार्यालय परिसरमा देखिन्छ। त्यसको उपर्युक्त व्यवस्था गर्न विशेष पहल गरिनेछ।

रणनीतिक योजनाको पाँचौ लक्ष्य अन्तर्गतको पाँचौ रणनीतिक उद्देश्यमा योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चिता गर्नु रहेको छ। जसअन्तर्गत यस अदालतको लागि विनियोजित वार्षिक बजेटको LMBIS Entry गरेर पठाउँदा तोकिएको सिलिङ बजेट शीर्षकको मापदण्ड तथा योजनाले प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु पूरा गर्ने किसिमले LMBIS मा इन्ट्री गरी सोहीबमोजिम विषय शीर्षकगत रुपमा बजेटको खर्च गर्ने गरिएको छ।वित्तिय व्यवस्थापन अन्तर्गत श्री सर्बोच्च अदालतमा खरिद योजना पठाउने गरिएको, बजेट कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS प्रबिष्ट गर्ने गरिएको, धरौटी, राजश्व, पीडित राहतकोषमा जम्मा हुने रकम लगायत दस्तुरहरुको बैक दाखिला गराउने कार्य नियमित रुपमा गरिएको छ।

रणनीतिक योजनाको पाँचौ लक्ष्यको छैटौँ रणनीतिक उद्देश्यमा योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु रहेकोमा यस अदालतबाट योजना मुताविक वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सो कार्ययोजनाको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा गरी योजनालाई थप प्रभावकारी बनाउनेतर्फ अग्रसरता लिइएको छ।

अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत अभिलेख फाँटमा पठाइएका सम्पूर्ण छिनुवा मिसिल देवानी मुद्दाका ४६६१ थान र फौजदारी मुद्दाका ४१७२ थान मिसिल गरी जम्मा ८८२३ थान मिसिल अभिलेख पठाइएकोमा सम्पूर्ण मुद्दाहरु कम्प्युटर प्रविष्टि भएको अवस्था छ। कागजातहरु स्क्यान गरी बिद्युतीय प्रति अपलोड गर्ने, पूराना मिसिलहरु यस आ.व.मा १२० थान मिसिल सडाउने लक्ष्य निर्धारण राखी कार्ययोजना तयार गरिएकोमा यस आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकमा ३७ थान र तेस्रो चौमासिकमा ९० थान गरी १२७ थान मिसिल सडाई लक्ष्यभन्दा बढी नतिजा हासिल भएको छ। यस आ.व.मा ५५ थान पुस्तकहरु खरिद गरिएको र जम्मा पुस्तक दर्ता सङ्ख्या १४०३ थान पुगेको अवस्था छ। पुस्तकालयको व्यवस्थापन समुचित रुपमा गरिए पनि बिद्युतीय स्वरुप दिने कार्य बाँकि रहेको छ। पुस्तकालय राखिएको कोठा अँध्यारो र सबैको पहुँच पुग्न नसक्ने ठाउँमा रहेकोमा साविकको मिटिङ हल भएको ठाउँमा पुस्तकालय सारिएको छ। सूचना प्रविधिको प्रयोगमा सुदृढीकरणको लागि कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धितर्फ तालिम समय समयमा सन्चालन गर्ने गरिएको छ।

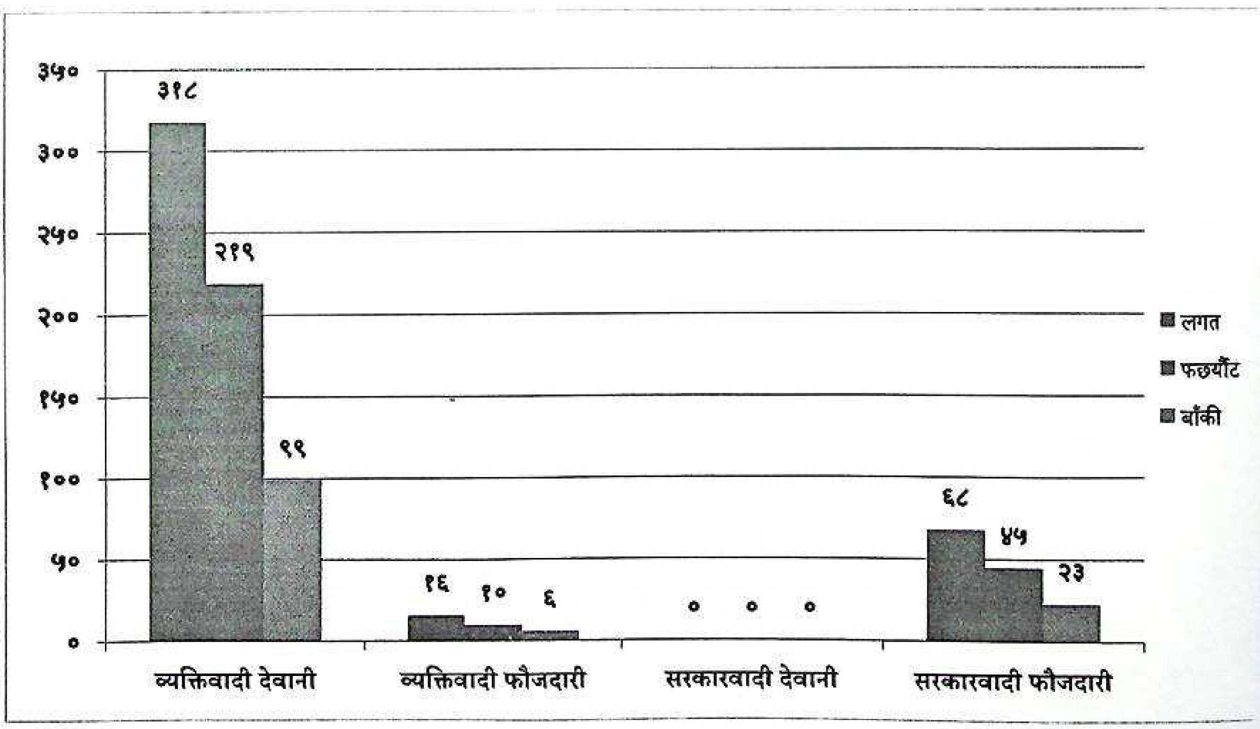
यस अदालतमा गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएको ९९ थान, अनुमानित नयाँ दर्ता २५७ थान समेत गरी जम्मा ३५६ थान मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरी सोबाट २३२ थान फछर्यौट गर्ने लक्ष्यका साथ कार्य योजना निर्माण गरिएको थियो। यस योजना अवधिमा जम्मा ३०३ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई मुद्दा पर्ने भनी अनुमान गरिएको लक्ष्य भन्दा ४६ थान मुद्दा बढी दर्ता हुन आयो। यस आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सरेका ९९ र नयाँ दर्ता भएका ३०३ गरी जम्मा लगत ४०२ मुद्दा चालु रहेकोमा २७४ थान फछर्यौट भई १२८ थान मुद्दा बाँकी रहन गई ६८.१६% फैसला भएको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा १८ महिना नाघेको मुद्दा १ थान १२ महिनादेखि १८ महिनासम्मको १० थान, ६ महिनादेखि १२ महिनासम्मको २१ थान र ६ महिनाभित्रको ९६ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ।

शिरेस्तेदार
उप-सचिव

सर्वोच्च अदालतको नीति बमोजिम यस योजना अवधिमा यस अदालतमा समेत फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differential Case Management) पद्दति अबलम्बन गरी सरल मार्ग समुह, सामान्य मार्ग समुह र विशेष मार्ग समुहअन्तर्गत मुद्दा दर्ता गरिएको छ। सरल मार्ग समूह अन्तर्गत गत आर्थिक वर्षबाट ५९ थान जिम्मेवारी सरेको र यस आर्थिक वर्षमा २३५ थान नयाँ दर्ता गरी जम्मा सरल मार्ग समुहमा २९४ थान मुद्दा दर्ता भएको छ भने सो समुहका २२१ थान मुद्दा फछ्यौंट भई ७३ थान मुद्दा बाँकी रहेका छन्। यसै गरी सामान्य मार्ग समुहमा ४० थान गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएको र नयाँ दर्ता ६६ थान गरी जम्मा १०६ थान दर्ता भएको देखिन्छ भने सो समूहका ५१ थान मुद्दा फछ्यौंट भई ५५ थान मुद्दा बाँकी रहेका छन्। गत आ.व.मा विशेष मार्ग समूहको कुनै मुद्दा जिम्मेवारी सरी नआएको र यस वर्ष २ थान दर्ता भएकोमा २ थान नै फछ्यौंट भई कुनै मुद्दा बाँकी रहेको छैन। यसरी फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) अन्तर्गत कुल ४०२ थान मुद्दा दर्ता भएकोमा २७४ थान अर्थात ६८.१६ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भएको अवस्था छ। चार्टमा यस अदालतको मुद्दाको बस्तुस्थिति यसरी देखाईएको छ।

आ.व. २०८०/८१ मा मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

सि.नं.	विषय		लगत			बाँकी						
			जिम्मेवारीसरिआएको	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	६ महिना भित्रको	१ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा
१	शुरु मुद्दा	व्यक्तिवादी देवानी	७८	२४०	३१८	२१९	७२	२०	६	१	०	९९
		सरकारवादी देवानी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		व्यक्तिवादी फौजदारी	७	९	१६	१०	४	०	२	०	०	६
		सरकारवादी फौजदारी	१४	५४	६८	४५	२०	१	२	०	०	२३
		पुनरावेदन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	९९	३०३	४०२	२७४	९६	२१	१०	१	०	१२८
२	रिट	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		निषेधाज्ञा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		कुल जम्मा	९९	३०३	४०२	२७४	९६	२१	१०	१	०	१२८



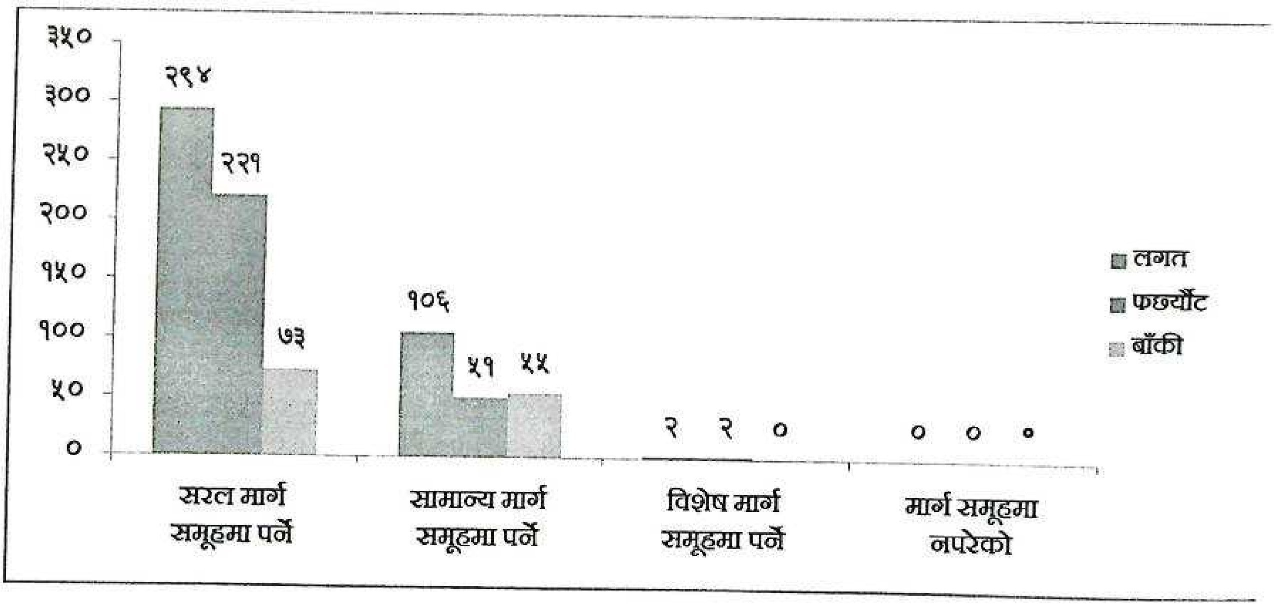
श्रेस्तेदार
उप-सचिव

जिम्मेवारी सरी आएको तथा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM)अन्तर्गत दर्ता भएका मुद्दाहरुको लगत, फछ्यौट र बाँकी विवरण

तालिका - २

आ.व. २०८०/८१ को मार्ग समूह अनुसारको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

मुद्दाको वर्गिकरण	लगत	फछ्यौट	बाँकी
सरल मार्ग समुह	२९४	२२१	७३
सामान्य मार्ग समुह	१०६	५१	५५
विशेष मार्ग समुह	२	२	०
मार्ग समूहमा नपरेका मुद्दा (DCM पूर्वका मुद्दा)	०	०	०
जम्मा	४०२	२७४ (६८.१६%)	१२८



श्रेस्तेदार
उप-सचिव

जिल्ला अदालत नियमावली,२०७५ को नियम ९७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गत आ.व. २०८०/०८१मा२ पटकजिल्लान्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसी वार्षिक योजना अन्तर्गत रहेर जिल्ला स्थित निकायहरु बीच सुमधुर सम्बन्ध विस्तार गर्दै अदालतको न्याय सम्पादनको अवस्था,फैसला,आदेश र सोको कार्यन्वयनमा समेत सम्पूर्ण निकायबाट सहयोगको वातावरण सिर्जना भएको छ।नियमावलीको नियम ९६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक समेत नियमित रुपमा बसी सो बैठकले पारित गरेका निर्णयहरु सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा प्रेषित गरिएको छ।

वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि योजनामा उल्लेख भए बमोजिम मुद्दा दर्ता,म्याद तामेली,बयान,बकपत्र, पेशी व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन पठाउने लगायतका कार्य गर्दै न्याय प्रशासन ऐन,जिल्ला अदालत नियमावली,म्याद तामेली निर्देशिका लगायत समय समयमा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमका निर्देशन र समय तालिका बमोजिम अदालत व्यवस्थापनको कार्य भई आएको छ।निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षण प्रणाली सुदृढीकरण गर्दै आन्तरिक निरिक्षणलाई निरन्तरता दिदै आईएको छ।साथै उच्च अदालत विराटनगर र श्री उच्च अदालत विराटनगर,धनकुटा ईजलाशबाट निरीक्षणका क्रममा प्राप्त भएका निर्देशनहरु परिपालन गर्ने कार्य गरिदै आएको छ।त्यसैगरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतले निरीक्षण तथा अनुगमन गर्दा औल्याएका कुनै विषय तत्काल सुधार गरिदै आएको छ ।

यस अदालतको मुख्य भवनको सम्पूर्ण भित्री भाग र बाँकी आधा बाहिरी भागमा रंगरोगन गर्नुपर्ने देखिन्छ।पहिले नै निर्माण गरिएको कम्पाउन्ड वालमा आधाभन्दा धेरै भाग पेन्टिङ गर्नुपर्ने आवश्यक छ।त्यस्तै सुरक्षा व्यारेक भवनमा मार्वलराख्ने, छत रेलिङ, स्लोप निर्माण, पेटी निर्माण, वरण्डा रेलिङ, वाथरुममा टायल लगाउने लगायतका कार्यहरू गर्न बाँकी रहेका छन्।कारागारबाट उपस्थित गराईएका बन्दीहरुलाई सुरक्षासाथ राख्ने भवनको अभाव हुँदा बन्दी राख्ने कम्तीमा एक कोठाको भवन बनाउनुपर्ने आवश्यकता छ।सुरक्षा पोष्ट अदालतको कम्पाउन्ड र मुलगेटभन्दा बाहिर रहेकोले उक्त सुरक्षा पोष्टलाई मुलगेटभन्दा भित्रपट्टी सार्नुपर्ने देखिन्छ।अदालत तथा इजलास प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्दै लगिएको छ।बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दामा बन्द इजलासको अवधारणालाई पूर्ण रुपमा आत्मसात गरिएको छ।बालबालिका सम्बन्धी मुद्दा बाल ईजलासबाट हेरिने हुँदा छुट्टै कोठामा ईजलास व्यवस्थापन गरिएको छ।

उजुरी तथा गुनासो सुन्नअदालतको मुलढोका छेउमाउजुरी पेटिका राखिएको छ । सो उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीलाई नियमानुसार सम्बोधन गर्ने कामसमेत यस अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धितबाट हुदै आएको छ।यस अदालतले सूचना कक्षको व्यवस्था गरी सूचना अधिकारी तोकी अदालतका सूचनाहरु सूचना अधिकारी मार्फत नै सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ।

अभिलेख शाखामा विगत देखि नै फैसला मितिका आधारमा मुद्दा दर्ता गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ।यस अदालतको अभिलेख शाखामा २०१७ साल देखि मिसिलको भण्डारण गर्न थाली यसआ.व.को अन्त्य सम्ममाजम्मा देवानी मुद्दाका ४६६१ थान र फौजदारी मुद्दाका ४१६२ थान मिसिल गरी जम्मा ८८२३थान मिसिल दर्ता रही सम्पूर्ण मुद्दाहरु कम्प्युटर प्रविष्ट भएको अवस्था छ। अभिलेखमा

श्रेस्तेदार

हाल नभेटिएका पूराना मिसिलहरुको रेकर्ड खोजी कार्य जारी छ।हालसम्मअभिलेख शाखामा प्राप्त मिसिललाई स्टील दराजमा ठाउँ अपुग भएर र्‍याकमा सुरक्षित रुपमै राखिएको भएता पनि आउने आ.व.बाट भने थप हुने मिसिलका लागि थप दराजको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ। विगत वर्षमा फैसला भई अभिलेखमा रहेका मिसिल मध्ये आ.व.२०७९/०८० सम्म १८४ थान मिसिल स्क्यान भएको र आ.व. २०८०/०८१मा मात्र १६६३थान गरी जम्मा १८४७ थान मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा ईन्ट्री/अपलोड भै बाँकी मिसिल स्क्यान गर्ने कार्य तीब्र रुपमा अगाडी बढाइएको छ। सो कार्यलाई सहज र सरल तरीकाले निरन्तरता दिन कम्तिमा एउटा Book Scanner खरिद गर्नु पर्ने देखिन्छ।हाल उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासले केह समयको लागि एउटा Book Scanner उपलव्ध गराएको भए पनि सो फिर्ता गर्नु पर्ने हुँदा आगामी दिनमा मिसिल Scanning गर्ने कार्यमा केही बाधा पर्ने हेतुले सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन बमोजिम गर्न लेखि पठाउने निर्णय गरिने छ।

अदालत व्यवस्थापन समितिले वारम्बार उठाउदै आएको सौर्य उर्जा प्रणाली जडान कार्य २ बर्ष अगावै सम्पन्न भएकोले हाल फरक मुद्दा ब्यवस्थापन प्रणालीको आवश्यकता अनुसार 3.5KVA को सौर्य उर्जाखिरद गरिएको छ।फरक मुद्दा ब्यवस्थापन प्रणालीका लागि थप कम्प्यूटर ५ थान, प्रिन्टर ६ थान,Canon Kodak i3200 स्क्यानर ७ थान,Book Scanner २ थान र फोटोकपी मेशिन १ थान थप आवश्यक देखिन्छ।

सर्वोच्च अदालतबाट बेलाबेलामा Zoom Meeting को माध्यमबाट विभिन्न गोष्टी तथा सेमिनार आयोजना गरिने हुँदा सो कार्यक्रमहरुमा सहज तरिकाले सहभागिताको लागि कम्प्युटरमा जडान गर्न 2 थान Web Camera तथा स्पिकरहरु समेत खरिद गरी जडान गरिएको छ।

यस अदालतमा कर्मचारी ३२ जनाको दरबन्दी भएकोमा २५ जनाले काम चलाउनु परेको छ। तहसिलदार शाखा अधिकृतको अन्यत्र काज सरुवा भएकोले नायब सुब्बालाई तहसिलदारको जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ।नायब सुब्बा (इजलास सहायक) सहित५जनाको दरबन्दी रहेकोमा दरबन्दी अनुसार४ जना पदपूर्ति भई नायव सुव्वा (इजलास सहायक)- १ जना, सर्भेक्षक- १ जना र डिठ्ठा-१ रिक्त रहेको छ। उच्च अदालत विराटनगरमा सो रिक्त रहेको जानकारी गराईएको छ। काजमानायब सुब्बा-१ जना र कम्प्युटर अपरेटर -१ जना आएको देखिन्छ।त्यसै गरी दरवन्दीका कम्प्युटर अपरेटर-१ जना,तामेलदार-२ जना र डिठ्ठा-१ जना गरी जम्मा ४ जना अन्यत्र काजमा गएको साथै तहसिलदार, इजलास अधिकृत, लेखापाल तथा सर्भेक्षक पद रिक्त हुन गई दैनिक कार्यसम्पादनमा असहज परिस्थिति सिर्जना हुन आईरणनीतिक योजना अनुरुप गुणस्तरीय सेवा प्रवाहको लक्ष्य प्राप्त गर्न चुनौती थपिएको अवस्था छ। लेखापालको काम कोष तथा लेखा नियन्त्रकले तोकेको कर्मचारीले गर्दै आउनु भएको छ। सर्भेक्षकको काम जिल्ला नापी कार्यालयको सहयोगमा सम्पन्न हुदै आएको छ। यसरी उल्लिखित तत् तत् पद रिक्त रहेकाले ती पदहरु तत्काल पूर्ति गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक पहल गरिने छ।

गत आ.व. मा यस अदालतबाट म्याग्दलुङ नगरपालिका, लालिगुराँस नगरपालिका, मेन्छयायेम गाउँपालिका, फेदाप गाउँपालिका, आठराई गाउँपालिका र छथर गाउँपालिका गरी सबै स्थानीय तह,जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय र मालपोत कार्यालय, आठराई लगायतका न्यायिक तथा अर्धन्यायिक सबै निकायहरुको निरीक्षण गरी कार्य सम्पन्न भएको

छात्यस्तै व्यवस्थापकीय कार्यमध्ये Judicial Outreach को लक्ष्य ३ पटक राखिएकोमा ३ वटैसम्पन्न भएको छ।

न्याय प्रणालीलाई पारदर्शी,विश्वासनीय एवं उत्तरदायी बनाउनको लागि अनुसन्धान संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने प्रयासको फलस्वरुप हरेक योजनाको छुट्टाछुट्टै क्रियाकलाप राखी प्रत्येकको उद्देश्य,नतिजा र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने समयावधि र त्यसका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी समेत तोकी अदालत एवं न्यायाधीश तथा श्रेस्तेदार र सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको संयुक्त सहभागितामा प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तयार पारिएको छ।

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

परिच्छेद-३
बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

३.१ बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण आ.व. २०८१/०८२

न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको मूल रुपमा ५वटा लक्ष्यहरूको पहिचान गरेको छ। रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका ती मूलपाँचवटा लक्ष्यहरू हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि चालु वार्षिक कार्ययोजनामा बिभिन्न रणनीतिक उद्देश्यहरू समावेश गरिएको छ।न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउनका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम यस अदालतको यस आ.व. को लागि मुद्दा फछ्र्यौटको बार्षिक लक्ष्य देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

माथि उल्लेख भएबमोजिमको पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको मुद्दा दर्ता दर हेर्दा आ.व. २०७८/०७९मा २३० थान मुद्दा नयाँ दर्ता भएकोमा आ.व.२०७९/०८० मा २७० थान र आ.व. २०८०/०८१ मा ३०३ थान मुद्दादर्ता भएको देखिन्छ।यस आ.व.को बार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्दा विगतका बर्षहरूमा प्राप्त उपलब्धिहरूलाई यथावत कायम नै राखी आगामी दिनहरूमा अदालतबाट सम्पादन हुने कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन रणनीतिक उपायहरूमा उल्लेखित गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न अदालतका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित एवम् सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूमा कार्य योजनाप्रति अपनत्वको भावना विकास गर्ने उद्देश्यको साथ योजना निर्माण गर्नुपूर्व सम्पूर्ण कर्मचारीहरू एवंम सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी कार्य योजना तर्जुमा समितिले प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी सो प्रारम्भिक मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई त्यसलाई यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू , स्रेस्तेदार तथा कर्मचारीहरूको बैठक (स्टाफ मिटिङ) समेतबाट निर्णय गरी प्रस्तुत कार्य योजना २०८१ श्रावण १ गतेबाट लागू गरिएको छ।

यस अदालतमाआ.व.२०७८/७९ मा २३० थान मुद्दा दर्ता भएका छन् भने आ.व. २०७९/०८०मा २७० थान मुद्दा दर्ता भएका साथैआ.व. २०८०/०८१मा ३०३ थान मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ।विगत तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता औषतको २६८ र १५ प्रतिशतले हुने थप ४१ थान (४० थान हुन आउनेमा १ थान रिट निवेदन पर्नसक्ने अनुमान गरिएको) गरी ३०९थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुने र जिम्मेवारी सरी आएको १२८ थान समेत जम्मा ४३७थान मुद्दा लगत हुने देखिएको हुँदा जिम्मेवारी सरी आएको १२८थान मुद्दा र अनुमानित ३०९ को ५० प्रतिशतले हुने १५८थान (कुल लगतको न्यूनतम ६५% हुने गरी) गरी जम्मा २८६थान मुद्दा (६५.४५%)फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं. १

मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समीक्षा

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्र्यौट संख्या			फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	बाँकीमध्ये १८ महिना नाघेका	बाँकी मध्ये २ वर्ष नाघेका	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		अवधिभित्र	अवधि नाघेर	जम्मा फछ्यौंट	लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा					
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	०७९/८०	६१	२१५	२७६	१८०	११२	९६	२०८	७५.३६२३१९	११५.५५५६	६८	०	०	१५.५५५५५६	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको
	०८०/८१	५९	२३५	२९४	१७३	१६०	६१	२२१	७५.१७००६८	१२७.७४५७	७३	१	०	२७.७४५६६५	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	०७९/८०	३१	५४	८५	३५	२७	२७	५४	६३.५२९४१२	१५४.२८५७	३१	०	०	५४.२८५७१४	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको
	०८०/८१	४०	६६	१०६	५७	३५	१६	५१	४८.११३२०८	८९.४७३६८	५५	०	०	-१०.५२६३१६	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	०७९/८०	०	१	१	१	१	०	१	१००	१००	०	०	०	०	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको
	०८०/८१	०	२	२	१	२	०	२	१००	२००	०	०	०	१००	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको
मार्ग समूहमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन	०७९/८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा	०७९/८०	९२	२७०	३६२	२१६	१४०	१२३	२६३	७२.६५१९३४	१२१.७५९३	९९	०	०	२१.७५९२५९	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको
	०८०/८१	९९	३०३	४०२	२३१	१९७	७७	२७४	६८.१५९२०४	११८.६१४७	१२८	१	०	१८.६१४७१९	लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति भएको

तयार गर्ने नायब सुब्बा दीपक कार्की

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार

उप-सचिव

फाराम नं. १क

फैसला कार्यान्वयनतर्फको समीक्षा

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्यौंट संख्या	फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत			लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा			
कैद	०७९/८०	७८२-१०-१५	१३०-२-९	९१३-०-२४	२४७-१-२७	५१८-१-२६	५७%	१५२%बढि	३९४-८-२८	१०९%	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १६० बमोजिम लगत कट्टा भएको
	०८०/८१	३९४-८-२८	२२४-८-१९	६१९-५-१६	४८९-५-२०	२२४-५-१४	३६%	४६%	३९५-०-३	५४%	स्थाई ठेगाना यहा भई अन्यत्र वसोवास गरेको कारण
जरिवाना	०७९/८०	१३६६३१३३६	१०३८४१५९	१४७०१५४९५	२४४१६०४४	७८०५१७१०	५३%	२१९% बढी	६८९६३७८५	२१९%	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १६० बमोजिम लगत कट्टा भएको
	०८०/८१	६८९६३७८५	१४१५८७९९	८३१२२५८४	२५५६४४९८	४४९९७६१	५%	१८%	७८६२२८२३	८२%	स्थायी ठेगाना यहा भई अन्यत्र वसोवास गरेको कारण
सरकारी बिगो	०७९/८०	०	०	०	०	०	०%	०%	०	०%	लगत बाँकी नरहेको
	०८०/८१	०	२६७७००	२६७७००	०	०	०%	०%	२६७७००	०%	लक्ष्य निर्धारण नगरीएको
निवेदन	०७९/८०	२८	३७	६५	५५	४२	६४%	७६%	२३%	२३%	प्रामाण संकलनमा बढीसमय लेगेकोले
	०८०/८१	२३	४५	६८	४७	५३	७८%	१००%	१५	१३%	लक्ष्य भन्दा बढी फर्छ्यौट गरीएको

तयार गर्ने नासु जीवन कुमार पाहिम

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं २

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत: अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या: ३ आर्थिक नयाँ दर्ता: २०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१	३ वर्षिक वर्षको नयाँ दर्ताको औसत संख्या	औसत संख्यामा थप १५%	अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या: ६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य: नयाँ दर्तामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल	२१८	२१५	२३५	२२३	३४	२५७	६९	१	३	३३०	१३१	५५	१८	२०४	६१.८८
		सामान्य	१२	५४	६६	४४	७	५१	२७	२०	८	१०६	२६	४२	१३	८१	७६.४२
		विशेष	०	१	२	१	०	१	०	०	०	१	१	०	०	१	१००.००
		मुद्दाको जम्मा	२३०	२७०	३०३	२६८	४१	३०९	९६	२१	११	४३७	१५८	९७	३१	२८६	६५.४५
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		सामान्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		रिटको जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
३	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा र रिट संख्या		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		२३०	२७०	३०३	२६८	४१	३०९	९६	२१	११	४३७	१५८	९७	३१	२८६	६५.४५
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन	७	१९	२२	१६	२	१८	१	०	०	१९	१८	१	०	१९	१००.००
		प्रतिवेदन	३४४	३३	५८	१४५	२२	१६७	२	०	०	१६९	१६७	२	०	१६९	१००.००
		जम्मा	३५१	५२	८०	१६१	२४	१८५	३	०	०	१८८	१८५	३	०	१८८	१००.००
	कूल जम्मा		५८१	३२२	३८३	४२९	६५	४९४	९९	२१	११	६२५	३४३	१००	३१	४७४	७५.८४

तयार गर्ने नायव सुब्बा दीपक कार्की

प्रमाणित गर्ने

शिरस्तेदार उप-सचिव

फाराम नं ३

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: २८६

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१२	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२६	२७	२६५
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र• फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	४	४	८	७	१४	१५	१९	१९	१९	१९	१३१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	२	८	८	८	२६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	१	२	४	४	८	७	१४	१५	२१	२७	२७	२८	१५८
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र• फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	१२	७	१४	१५	१२	०	०	०	०	०	०	६८
			सामान्य	लक्ष्य	१	२	२	४	५	६	१०	९	८	०	०	०	४७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	९	१४	९	१८	२०	१८	१०	९	८	०	०	०	११५
३	जिम्मेवारी सरेका मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्र्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	१	२	२	२	०	०	०	०	०	०	८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	४	२	२	२	२	०	०	०	०	०	०	१२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्र्यौट गर्ने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१०	२०	१६	२४	३०	२७	२४	२४	२९	२७	२७	२८	२८६
	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण		लक्ष्य	०												०
		विशेष प्रकृतिको निवेदन		लक्ष्य	१	१	१	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१९
		प्रतिवेदन		लक्ष्य	४	१४	९	१२	१६	१४	१४	१३	१८	१७	१८	२०	१६९
जम्मा				लक्ष्य	५	१५	१०	१३	१८	१६	१६	१४	२०	१९	२०	२२	१८८
सबैको कूल जम्मा				लक्ष्य	१५	३५	२६	३७	४८	४३	४०	३८	४९	४६	४७	५०	४७४

तयार गर्ने: नायब सुब्बा कृष्ण ढकाल

प्रमाणित गर्ने

शिरस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं ४

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नाम:श्री भीमबहादुर निरौला

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१२	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२६	२७	२६५
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र• फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	४	४	८	७	१४	१५	१९	१९	१९	१९	१३१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	२	८	८	८	२६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	१	२	४	४	८	७	१४	१५	२१	२७	२७	२८	१५८
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र• फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	१२	७	१४	१५	१२	०	०	०	०	०	०	६८
			सामान्य	लक्ष्य	१	२	२	४	५	६	१०	९	८	०	०	०	४७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	९	१४	९	१८	२०	१८	१०	९	८	०	०	०	११५
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्र्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	१	२	२	२	०	०	०	०	०	०	८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	४	२	२	२	२	०	०	०	०	०	०	१२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्र्यौट गर्ने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१०	२०	१६	२४	३०	२७	२४	२४	२९	२७	२७	२८	२८६

तयार गर्ने, ना.सु. कृष्ण ढकाल

प्रमाणित गर्ने

तैह्रथुम जिल्ला अदालत म्याङलुङ स्था : २०१७

फाराम नं ५

तह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			जिम्मेवारी सरिआएको संख्या	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	जिम्मेवारी सरिआएका मध्ये•		नयाँ दर्तामध्ये	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
		२०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा थप १५%	जम्मा वार्षिक नयाँ दर्ता अनुमान			हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या	हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
										लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य		
१	देवानी निवेदन	५४	४०	३९	४४	७	५१	१३	६४	१२	१	३०	४३	६७.१९%
२	फौजदारी निवेदन	९	४	७	७	१	८	२	१०	२	०	६	८	८०%
कूल जम्मा		६३	४४	४६	५१	८	५९	१५	७४	१४	१	३६	५१	६८.९२%

तयार गर्नेः नासु जीवन कुमार पाहिम

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं ६

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः जीवन कुमार पाहिम

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ६३

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१२	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२६	२७	२६५
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	२	४	२	३	४	४	४	३	४	४	४	४	४२
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	०	१	१	०	१	१	१	१	१	०	८
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	२	५	२	४	५	४	५	४	५	५	५	४	५०
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१

तयार गर्नेः नासु जीवन कुमार पाहिम

प्रमाणित गर्ने

शेरेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं ७

.तेह्रथुम.जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/.०८२.को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडिलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगतको वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.न.	विषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			तीन वर्षको नयाँ लगतको औसत	औसत लगतको थप १५%	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत	जिम्मेवारीसरिआएको लगत	वार्षिक अनुमानित लगत	योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता).	वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य		
		२०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१							योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १०	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्र्योट लक्ष्य
१	कैद	३५०-५-६	१३०-२-९	२२४-८-१९	२३५-०-०	३६-०-०	२७१-०-०	३९५-०-३	६६६-०-३	३९५-०-३	४०-०-०	२७१-०-०	३११-०-०
२	जरिवाना	३३११९१०१	१०७१०३५९	१४१५८७९९	१९३२९४२०	२८९९४१३	२२२२८८३२	७८६२२८२३	१००८५१६५५	७८६२२८२३	७८६२२८२.३	२२२२८८३२	३००९१११४.३
३	सरकारी विगो	०	०	२६७७००	८९२३३.३	१३३८५	१०२६१८.३	२६७७००	३७०३१८.३	२६७७००	२६७७०	१०२६१८.३	१२९३८८.३
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	१६००००	२४००००	१८००००	१९३३३३.३३	२८९९९	२२२३३२.३३	०	२२२३३२.३३	०	०	२२२३३२.३३	२२२३३२.३३

तयार गर्ने नासु जीवन कुमार पाहिम

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं ८

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

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

सूचक	विषय	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत												
				साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद	२७१-०-०	लक्ष्य	१२-०-०	२५-६-०	१३-०-०	२१-०-०	२५-६-०	२४-०-०	२४-०-०	२२-०-०	२६-०-०	२५-०-०	२६-०-०	२७-०-०	२७१-०-०
	जरिवाना	२२२२८८३२	लक्ष्य	१००६५५९	२०१३१७७	१०९०४७१	१७६१५३०	२०१३१७७	१९२९२९५	१९२९२९५	१८४५४१३	२१८०९४२	२०१३१७७	२१८०९४२	२२६४८२४	२२२२८८३२
	सरकारी विगो	१०२६१८.३	लक्ष्य	४६४६	९२९३	५०३४	८१३३	९२९४	८९०६	८९०६	८५२०	१००६८	९२९४	१००६८	१०४५६	१०२६१८
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	२२२३३२.३	लक्ष्य	१००६७.८७	२०१३५.७५	१०९०६.८६	१७६१८.८	२०१३५.८	१९२९६.७६	१९२९६.७६	१८४५७.८	२१८१३.७३	२०१३५.८	२१८१३.७३	२२६५२.७	२२२३३२.३
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	कैद	४०-०-०	लक्ष्य	२-०-०	४-०-०	२-०-०	३-०-०	४-०-०	३-०-०	३-०-०	३-०-०	४-०-०	४-०-०	४-०-०	४-०-०	४०-०-०
	जरिवाना	७८६२२८२.३	लक्ष्य	३५६०२७.९	७१२०५५.८	३८५६९६.९	६२३०४९	७१२०५६	६८२३८६.८	६८२३८६.८	६५२७१८	७७१३९३.७	७१२०५६	७७१३९३.७	८०१०६३	७८६२२८२
	सरकारी विगो	२६७७०	लक्ष्य	१२१२.२२	२४२४.४५	१३१३.२४	२१२१.३९	२४२४.४५	२३२३.४३	२३२३.४३	२२२२.४१	२६२६.४९	२४२४.४५	२६२६.४९	२७२७.७७	२६७७०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा	कैद	३११-०-०	लक्ष्य	१४-०-०	२९-६-०	१५-०-०	२४-०-०	२९-६-०	२७-०-०	२७-०-०	२५-०-०	३०-०-०	२९-०-०	३०-०-०	३१-०-०	३११-०-०
	जरिवाना	३००९१११४	लक्ष्य	१३६२६१७	२७२५३३३	१४७६१६८	२३८४५७९	२७२५२३३	२६११६८२	२६११६८२	२४९८१३१	२९५२३३५	२७२५२३३	२९५२३३६	३०६५८८७	३००९१११४
	सरकारी विगो	१२९३८८.३	लक्ष्य	५८५८.२२	११७१७.४५	६३४७.२४	१०२५४.४	११७१८.५	११२२९.४३	११२२९.४३	१०७४२.४	१२६९४.४९	११७१८.५	१२६९४.४९	१३१८३.८	१२९३८८
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	२२२३३२	लक्ष्य	१००६७.८७	२०१३५.७५	१०९०६.८६	१७६१८.८	२०१३५.८	१९२९६.७६	१९२९६.७६	१८४५७.८	२१८१३.७३	२०१३५.८	२१८१३.७३	२२६५२.७	२२२३३२.३

तयार गर्ने नारायण प्रसाद घिरमिरे

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं ८ भने तरिका -

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

फाराम नं ९

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या:१०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:-६ अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	भीमबहादुर निरौला	न्यायिक समिति	आठराई गाउँपालिका	मंसिर	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय आठराई	मंसिर	
२	भीमबहादुर निरौला	न्यायिक समिति	फेदाप र मेन्छयायेम गा.पा.	बैशाख	
		अर्धन्यायिक निकाय	डिभिजन बन कार्यालय तेह्रथुम	बैशाख	
३	भीमबहादुर निरौला	न्यायिक समिति	छथर गापा र लालिगुराँस नपा	चैत्र	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय तेह्रथुम	चैत्र	
४	भीमबहादुर निरौला	न्यायिक समिति	म्याङलुङ नगरपालिका	जेष्ठ	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जेष्ठ	

तयार गर्ने ना.सु. दीपक कार्की

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं १०

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः ऋतु राई

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः–ऋतु राई

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मिसिल संख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१२	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२६	२७	२६५
१२८	३०९	३६०	लक्ष्य	७	३५	८	३०	३५	३४	३४	३३	३६	३५	३६	३७	३६०

तयार गर्ने नासु दीपक कार्की

प्रमाणित गर्ने

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं ११

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः जीवन कुमार पाहिम

सि.नं.	महिना			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन			१२	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२६	२७	२६५
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने।		लक्ष्य	४	५	४	५	५	५	५	५	५	५	५	७	६०
२	वक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।		लक्ष्य	४	६	४	६	६	६	६	६	७	६	७	८	७२
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ वमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने।		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने।		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने ।		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने।		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार लगत कट्टा गर्ने लगत।	कैद	लक्ष्य	०	३	०	०	०	०	३	०	०	०	०	०	६
		जरिवाना	लक्ष्य	०	३	०	०	०	०	३	०	०	०	०	०	६
		सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१

तयार गर्ने नासु जीवन कुमार पाहिम

प्रमाणित गर्ने

उप-सचिव

फाराम नं १२

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	७२	२४	२४	२४
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	(Meet the Judge कार्यक्रम संचालन)न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया	६	२	२	२
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	२	१	०	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	२	१	०	१
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	१	०	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	३६	१२	१२	१२
९	मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रम	१	१	०	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तह बीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	२००	४०	६०	१००
१२	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	२	१	०	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज बीचको अन्तरक्रिया	१	०	०	१
१५	टिपोट तालीम	१	०	०	१
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	१	०	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	४	२	२	०

जम्मा कार्यक्रम संख्या - १८, कार्यक्रम संचालन संख्या - ३५२

तयार गर्नेः ना.सु. दीपक कार्की

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

फाराम नं १३

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	जिम्मेवारी मध्ये		मुद्दा तथा रिटमा अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
					अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या				
२	सरल	७३	२५७	३३०	१०	६३	३२०	२०४	२२५	९५
३	सामान्य	५५	५१	१०६	१	५४	१०५	८१	९०	१५
४	विशेष	०	१	१	०	०	१	१	१	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	कूल जम्मा	१२८	३०९	४३७	११	११७	४२६	२८६	३१६	११०

तयार गर्नेः डिठ्ठा शंकर भट्टराई

प्रमाणित गर्ने

सेरेस्तेदार

उप-सचिव

फाराम नं १४

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय / कार्यदिन	१२	२४	१३	२१	२४	२३	२३	२२	२६	२४	२६	२७	२६५
लक्ष्य	जिम्मेवारीको	११	२२	१३	२२	२१	२०	११	८	०	०	०	०	१२८
	नयाँ दर्ताको	२	३	५	११	१३	१६	१५	१५	२७	२३	२७	३१	१८८
जम्मा लक्ष्य		१३	२५	१८	३३	३४	३६	२६	२३	२७	२३	२७	३१	३१६

तयार गर्ने डिठ्ठा शंकर भट्टराई

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १५

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउनु पर्ने संख्या (मिलापत्र हुन सक्ने संख्याको ५० प्रतिशत)	मेलमिलाप गराउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य (मेलमिलापमा पठाइएकामध्ये ५० प्रतिशत)	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	नयाँ दर्ता हने मुद्दा संख्या	मुद्दाको अनुमानित जम्मा लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित मुद्दा संख्या			
१२८	३०९	४३७	३२७	१६४	८२	५०

तयार गर्नेः डिठ्ठा बबिन कुमार साह

प्रमाणित गर्ने

तेह्रथुम जिल्ला अदालत
म्याङलुङ
स्था : २०१७

फाराम नं १६

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	नयाँ फैसला भएर तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या	जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण		जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
			योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला २०८१ पुस मसान्तसम्म तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या	
बाँकी छैन	२८६	२८६	०	२८६	२८६

तयार गर्ने ना.सु. कृष्ण ढकाल

प्रमाणित गर्ने

श्रेष्ठोदार
उप-सचिव

परिच्छेद-[illegible]

लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नु पर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०८१/८२ - २०८५/०८६ ले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य र २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यको कार्यान्वयनका लागि यस तेह्रथुम जिल्ला अदालतले रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष अर्थात आ.व. २०८१/०८२ का लागि निर्धारण गरिएका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

१. न्याय सम्पादन

लक्ष्य: "छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय"

रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना:

रणनीतिक उद्देश्य: १.१ न्यायसम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु ।

जिल्ला अदालततर्फ:

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने ।	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
सामान्य मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	फैसला	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
योजना लागू हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौंट गर्ने ।	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८२ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने ।	अन्तिम आदेश	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश

मेलमिलाप

निकाय	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तेह्रथुम जिल्ला अदालत	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने ।	आदेश	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने ।	मिलापत्र	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश

शेस्तेदार
उप-सचिव

फैसला लेखन र तयारी:

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तेह्रथुम जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला / अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश/ इजलास सहायक
	योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला / अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८१ पुससम्म	न्यायाधीश/ इजलास सहायक

फैसला कार्यान्वयन:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगत बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।	तामेली आदेश	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगत बमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।	लगत किताब	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागू हुँदा बाँकी रहेको लगत मध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्य:१.२ सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोट: प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्य सर्वोच्च अदालतको जिम्मेवारी भित्र पर्ने भएकोले समावेश गर्नु परेन ।

उप-सचिव

रणनीतिक उद्देश्य: १.३ कार्य बोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोट: प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्यबमोजिम यस अदालतमा कार्य बोझ बढी नभएको अवस्था हुँदा विवरण समावेश गरिएन ।

रणनीतिक उद्देश्य:१.४ उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
उच्च तथा जिल्ला अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने ।	अन्तर्क्रिया	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि उच्च अदालतका रजिस्ट्रार, जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यस सम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।	कार्यसम्पादन सम्झौता	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्ने सो सम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाको मार्ग समूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा बिच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्नेगरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने ।	कार्यतालिका सहितको तारिखपर्चा/ निर्देशन	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्यसम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र	निरीक्षण निर्देशन	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

अनुगमन गर्ने ।			
विभिन्न मार्ग समूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्यप्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्णबैठक/ मुद्दाव्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने ।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८१ माघ	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: १.५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानून सम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ।	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
न्याय सम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदानप्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बिच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने ।	छलफल/ निर्णय	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
अदालतको निरीक्षणका क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरूको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१ साउनदेखि	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य: १.६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालत लगायत सबै तहका अदालतहरूमा फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समय समेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८१मंसिर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

रणनीतिक उद्देश्यः १.७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने ।	परामर्श कार्यक्रम	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने र वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण लगायतका अन्य निकायमा मेलमिलाप केन्द्रको विस्तार गर्ने ।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागू गर्ने ।	निर्णय/सूची	२०८१ मङ्सिरदेखि	न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलाप कर्ताको कामकारबाही र आचरणको नियमितरूपमा अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेल मिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने ।	मापदण्ड/ निर्णय	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश
न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप मार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।	प्रतिवेदन	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक	२०८१ साउनदेखि	/ स्रेस्तेदार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

रणनीतिक उद्देश्य: १.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीशलाई मुद्दा सुनुवाइमा सहयोग (Judge Support System) का लागि मूल तथा संशोधित ऐन, नियम, नजिर तथा प्रतिपादित सिद्धान्त, फैसला, कानून सम्बन्धी पुस्तक लगायतका सामग्रीहरूमा सहज पहुँच हुनेगरी App हरू प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर/एप	२०८२जेठ	न्यायाधीश
अदालतहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू विद्युतीय पत्राचार गर्ने ।	विद्युतीय पत्राचार	२०८१ साउनदेखि	सूचना प्रविधि शाखा
मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेलगरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको समेतका म्याद तामेली सम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सफ्टवेयर/ अनुगमन	२०८१फागुन	सूचना प्रविधि शाखा/ मुद्दाशाखा
न्यायाधीशहरूका बिच विद्युतीय माध्यमबाट प्राज्ञिक बहस र छलफल गर्न सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर/ एप	२०८२असार	सूचना प्रविधि महाशाखा
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्नसक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई सबै तहका अदालतमा अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८१ साउनदेखि	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण, निरीक्षण निर्देशन र सो को कार्यान्वयन अवस्था समेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्धति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सफ्टवेयर/ निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१ माघदेखि	सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्य: १.९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्था बमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी बक्यौता लगत :(कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर/ अध्यावधिक लगत	२०८२ पुस	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने ।	सफ्टवेयर/ लगतकिताब	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार
अदालतको फैसला बमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो सम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर/ अद्यावधिकलगत	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने ।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अदालतको कार्यबोझ समेतका आधारमा फैसला बमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोको लगत बढी भएका अदालतहरूमा दण्ड जरिबानाको रकम असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसहितको फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुल गर्ने ।	निर्णय/ टोलीबाट लगत असुली	२०८१ साउनदेखि	न्यायाधीश/ तहसिलदार/
प्यारोल बोर्डको सिफारिस बमोजिम प्यारोलमा राख्नेगरी भएको आदेश तथा सो आदेशको सर्त पालन नगरेका कारण पुनःकैद गर्ने गरी भएका आदेश बमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार

उप-सचिव

फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका व्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरू सँग नियमित समन्वय गर्ने।	समन्वय	२०८१ साउनदेखि	तहसिलदार
कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	समन्वयबैठक	२०८१ साउनदेखि	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/ /न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

२. न्यायमा सहज पहुँच

लक्ष्य: " न्यायमा सहज पहुँच "

रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्य २.१ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोट: प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्य पूर्ण बैठक/कानूनमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिष्ट्रारको जिम्मेवारी भित्र पर्ने भएकोले समावेश गर्नु परेन।

रणनीतिक उद्देश्य: २.२ अदालतको कार्यवातावरण तथा सेवाप्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू प्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८१-०८६	अदालत व्यवस्थापन समिति/ मुख्यरजिस्ट्रार
उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्थार सु धारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुनेगरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी	जानकारी पुस्तिका	२०८१-०८६	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार

पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने ।			
अदालत परिसर भित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका कामकारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	डिजिटल डिस्प्ले	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।	परामर्श बैठक	२०८१-०८६	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने ।	सेवाको अभिलेख	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवा मार्फत सेवाग्राही बाट माग भएका मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।	जानकारी/ सूचना	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको माग बमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने ।	निवेदनका ढाँचा	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:२.३ मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतमा प्रारम्भ भएको मुद्दाहरूको अनलइन दर्ता गर्ने कार्यलाई क्रमशः सबै तहका अदालतहरूमा विस्तार गर्दै जाने ।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	२०८१-०८६	
भिडियो कन्फरेन्सिङ मार्फत बहस लगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी भौगोलिक विकटतालाई प्राथमिकता दिई क्रमशः सबै अदालतमा विस्तार गर्ने ।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि शाखा
मुद्दामा अनलाइन मार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने र बायोमेट्रिक पद्धतिमार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन सकिने प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि शाखा
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने ।	एसएमएसतथामोबाइलएप्स	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि शाखा

विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने ।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि शाखा
कानूनी सहायता लिन चाहने सेवाग्राहीहरूका लागि सहयोग पुग्ने गरी मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि शाखा
अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राही हरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध गराउन एप प्रयोगमा ल्याउने ।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि शाखा

रणनीतिक उद्देश्य: २.४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने ।	आदेश / निर्देशन	२०८१-०८६	/स्रेस्तेदार
अदालतको आदेश वा फैसला बाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने ।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइ मार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।	समन्वय	२०८१-०८६	/स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशूल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्कनं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचनापाटी र वेबसाइट लगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने ।	वेबसाइट/सूचनापाटी	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशूल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।	निर्णय/सम्मान	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशूल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।	सूचना/प्रकाशन, प्रसारण	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
अदालतमा निशूल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या, वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी लगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: २.५ पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने ।	पीडितमैत्री कक्ष	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ भराइ दिने ।	क्षतिपूर्तिकोअभिलेख/तामेलीनिर्णय	२०८१-०८६	तहसिलदार
अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने ।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: २.६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिक मैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिक मैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मानवअधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धन सम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचार प्रसार गर्ने ।	प्रकाशन/ प्रसारण	२०८१-०८६	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

३. सुशासन तथा जनआस्था

लक्ष्य:

" सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि "

रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्य: ३.१ न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मूल्यमान्यताको प्रवर्धन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोट: प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्य पूर्ण बैठक/प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिष्ट्रार/प्रशासन महाशाखाको जिम्मेवारीभित्र पर्ने भएकोले समावेश गर्नु परेन ।

रणनीतिक उद्देश्य: ३.२ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुन सक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न प्रबेश इन्ट्री रेकर्ड भएको अव अनिवार्य रूपमा प्रबेश पासको व्यवस्था गर्ने ।	प्रवेश पास	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: ३.३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय / प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य: ३.४ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	जानकारी पुस्तिका	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
अदालतको सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई	तालिम	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

उप-सचिव

व्यवस्थित र थपप्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधार सहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।			
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्यायप्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्था समेत सँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	छलफल/अन्तर्क्रिया	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका कामकारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवा समेतका विषयमा जानकारी गराउने।	निर्देशिका/ कार्यक्रम	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधार सहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
अदालतको कामकारबाही र सेवाप्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	मापदण्ड	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रब्यदृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। अदालतको कामकारबाही र उपलब्ध हुने सेवा, मेलमिलाप प्रक्रिया, पीडितको अधिकार (अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति) मुद्दाको कामकारबाही र सेवाप्रवाह सम्बन्धी विषय	श्रब्यदृश्य सामग्री	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

तेह्रथुम जिल्ला अदालत म्याङलुङ स्था : २०१७

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

रणनीतिक उद्देश्य: ३.५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्न साझा रणनीति (common strategy) को निर्माण गर्ने।	साझा रणनीति	२०८३ वैशाख	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेको बजेटको सुनिश्चितताको लागि न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८१-०८६	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
न्यायिक काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समिति सञ्चालन निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशिका	२०८३जेठ	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
न्याय क्षेत्रका मुख्य सरोकारवाला निकायहरू नेपाल बार एसोसिएसन लगायत सबै तहका बार एशोसियसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल प्रहरी, राष्ट्रिय विधिविज्ञान प्रयोगशाला लगायतका निकायहरूसँग न्यायिक कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८१-०८६	न्यायक्षेत्र समन्वयसमिति
मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँच सम्बन्धी विषयहरूमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	बैठक/ निर्णय	२०८१-०८६	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिन लगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकाय सँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने	बैठक/ निर्णय	२०८१-०८६	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

४. सूचना प्रविधि

लक्ष्य:

" सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग "

लक्ष्य, रणनीति तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्य: ४.१ सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

बिद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता पूर्वक लागू गर्ने।	इ-दर्ता/ विद्युतीय फाइल	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधि मार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	विद्युतीय फाइल/सफ्टवेयर	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

नोटः *यस अदालतमा रहेका मिसिलहरुमध्ये कम्तिमा धुल्याइएका मिसिलहरुको स्क्यान गरी विद्युतीय प्रति अपलोड गर्ने गरी जनशक्ति परिचालन गरिनेछ।*

रणनीतिक उद्देश्यः ४.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२वैशाख	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोटः *प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्य प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिष्ट्रार/प्रशासन महाशाखाको जिम्मेवारीभित्र पर्ने भएकोले समावेश गर्नु परेन।*

५. मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

लक्ष्यः

" मानवसंसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण "

रणनीतिक उद्देश्य र कार्यान्वयन योजना

रणनीतिकउद्देश्यः ५.१ मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोटः *प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्य पूर्ण बैठक/प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिष्ट्रार/प्रशासन महाशाखाको जिम्मेवारीभित्र पर्ने भएकोले समावेश गर्नु परेन।*

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

रणनीतिकउद्देश्य:५.२ मानव संसाधन विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोट: प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्य प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिष्ट्रार/प्रशासन महाशाखाको जिम्मेवारीभित्र पर्ने भएकोले समावेश गर्नु परेन ।

रणनीतिक उद्देश्य:५.३ अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	E-Library	२०८१-०८६	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य:५.४ अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	फर्निचर	२०८१-०८६	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: ५.५ योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोतसाधनको सुनिश्चितताका लागि अन्य उपयुक्त विकल्पहरूको पहिचान र परिचालन गर्ने।	प्रतिवेदन \ निर्णय	२०८१पुस	अदालत व्यवस्थापन समिति

रणनीतिकउद्देश्य ५.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

नोट: प्रस्तुत रणनीतिक उद्देश्य प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिष्ट्रार/मुख्य न्यायाधीशको जिम्मेवारीभित्र पर्ने भएकोले समावेश गर्नु परेन ।

स्रेस्तेदार
उप-सचिव

परिच्छेद२

कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण

न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरु बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरुका लागि प्रक्षेपण गरिएको बजेट विवरण बमोजिम बजेट निकासाको व्यवस्था हुन आवश्यक रहेको हुँदा नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट माग गर्ने र उपलब्ध हुने अपेक्षा गरिएको छ।

क. थप निकासा हुनु पर्ने

क्र.सं.	विवरण	समय (आ.व.)	जिम्मेवारी	कैफियत
१	सुरक्षा ब्यारेक भवनको रेलिङ कार्य र रंग रोगन	२०८१/०८२	स्रेस्तेदार	विगतमा बजेट माग भएपनि निकासा प्राप्त नभएको।
२	थुनुवा कक्ष निर्माण गर्ने	२०८१/०८२	स्रेस्तेदार	बिगतमा बजेट माग भएपनि निकासा प्राप्त नभएको।
३	मुख्य कार्यालय भवन भित्री भागमा रंगरोगन	२०८१/०८२	स्रेस्तेदार	बिगतमा बजेट माग भएपनि निकासा प्राप्त नभएको।
४	Compound Wall को प्रबलीकरण तथा रंगरोगन	२०८१/०८२	स्रेस्तेदार	लागत स्टिमेट तयार गरी पठाउनु पर्ने।
५	कार्यालय भित्र तथा परिसरमा सिसि क्यामेरा जडान गर्नुपर्ने	२०८१/०८२	स्रेस्तेदार	लागत स्टिमेट तयार गरी पठाउनु पर्ने।
६	प्रोजेक्टर र फोटोकपी मेशिन खरिद गर्नुपर्ने	२०८१/०८२	स्रेस्तेदार	बिगतमा बजेट माग भएपनि निकासा प्राप्त नभएको।

न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरु बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरुका लागि नियमित बजेट निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट रहेको छ।

श्रेस्तेदार
उप-सचिव

ख. निकासा भईसकेको

क्र.सं.	विवरण	संख्या	समयावधि	जम्मा रकम
क	अभिलेख व्यवस्थापन	२	२०८१ मंसिरदेखि २०८२ असारसम्म	रु.२३,०००/-
ख	पुस्तक अभिलेख	१	२०८१ मंसिरदेखि २०८२ असारसम्म	रु.२४,०००/-
ग	फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम	१	२०८१ साउनदेखि २०८२ असारसम्म	रु.१९,०००/-
घ	मेलमिलापकर्ता परिवहन खर्च	१	२०८१ मंसिरदेखि २०८२ असारसम्म	रु.६०,०००/-
ङ	पुनर्ताजगी/सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार/संहिता कानून/सूचना प्रविधि तालिम	४	२०८१ साउनदेखि २०८१ फागुनसम्म	रु.६१,०००/-
च	टिपोट तालिम	१	२०८१ मंसिरदेखि २०८२ असारसम्म	रु.१४,०००/-
छ	Meet the Judge कार्यक्रम	६	२०८१ साउनदेखि २०८१ कार्तिकसम्म	रु.१८,०००/-
ज	Judicial Outreach कार्यक्रम	३	२०८१ साउनदेखि २०८२ असारसम्म	रु.५४,०००/-
झ	चौमासिक तथा वार्षिक योजना समिक्षा	४	२०८१ साउनदेखि २०८२ असारसम्म	रु.१७,०००/-
ञ	फरक मुद्दा व्यवस्थापन DCM	२	२०८१ साउनदेखि २०८१ फागुनसम्म	रु.७२,०००/-
ट	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी	२	२०८१ साउनदेखि २०८२ असारसम्म	रु.२३,०००/-
ठ	तामेलदार/तहसिलदार/अमिन	१	२०८१ साउनदेखि २०८२ असारसम्म	रु.२०,०००/-
ड	बारबेन्च/संचारकर्मी/नागरिकसमाज बीच अन्तरक्रिया	३	२०८१ साउनदेखि २०८२ असारसम्म	रु.३७,०००/-
ढ	अदालतको विभिन्न समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन	५	२०८१ साउनदेखि २०८२ असारसम्म	रु.३३,०००/-
ण	सरकारी काम कार्यान्वयनको लागि नियमानुसार हुने भ्रमण खर्च दैनिक भत्ता र फुटकर रकम	९	२०८१ मंसिरदेखि २०८२ असारसम्म	रु.८३,०००/-
त	बाल मनोविज्ञ/ दोभाषे/ समाज सेवीको प्रोत्साहन भत्ता	१	२०८१ मंसिरदेखि २०८२ असारसम्म	रु.३६,०००/-

समाप्त

उप-सचिव