कालिकोट जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०८२।८३

२०८२ श्रावण

कालिकोट जिल्ला अदालत

मान्म, कालिकोट

मन्तव्य

वि.सं.२०३७ सालमा स्थापित कालिकोट जिल्ला अदालत जनताको न्यायको भरोसाको केन्द्रको रुपमा रही आएको छ। न्याय सम्पादन व्यक्तिको हक अधिकारको संरक्षणसँग सम्बन्धित विषय भए पनि कालक्रमसँगै यसको परिभाषा र प्रक्रियामा समेत केही भिन्नता देखिने गर्दछ। यस अदालतले पनि विभिन्न काल खण्डमा निर्मित ऐन कानूनको व्याख्या गरी न्याय निरोपणको रोहमा कानून अनुरुप नागरिकका हक अधिकारहरुको रक्षाको लागि निष्पक्ष रुपमा आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ। खासगरी नेपालमा वि.सं.२०४६ सालको राजनीतिक परिवर्नतन पछि संविधानवाद र कानूनको शासनको प्रवर्द्धकको रुपमा सुरु तहका जिल्ला अदालतको भूमिकामा अभिबृद्धि भएको पाइन्छ।

नेपालको न्याय प्रणालीमा आर्थिक वर्ष २०६१।०६२ देखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको भई कार्यान्वयनमा आएको हो। बिगतका आवधिक योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त सकारात्मक उपलब्धी र पृष्ठपोषणका आधारमा हाल पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) कार्यान्वयनको सुरुवाती चरणमा रहेको छ। यसै रणनीतिक योजनालाई आधार मानी यस अदालतले पनि आ.व.२०८२/०८३ को लागि २०८२ साल साउन १ गतेबाट लागू हुनेगरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागु गर्न लागेको छ। चौथो पञ्चवर्षीय राणनीतिक योजनाले आ.व.२०७७/७८ बाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लागू गरी सोही पद्धतिभित्र रही हाल सुरु तहका सम्पूर्ण जिल्ला अदालतहरुमा स्वचालित पेशी प्रणालीसमेत लागु भैसकेको सोही बमोजिम नै प्रस्तुत कार्ययोजना तय भएको छ। यस आ.व.मा पनि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति नै कार्ययोजनाको केन्द्रविन्दुमा रहेको छ। यसका लागि अदालत परिवारले सरोकारवाला सम्वद्ध सवै पक्षहरुसँग परामर्श गरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरेको छ।

योजना कार्यान्वयनमा विगतमा जस्तै सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मार्ग निर्देशन (Guideline) एवम् कानून व्यवसायी, सेवाग्राही एवम् सरोकारवालाहरुबाट निरन्तर सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा अदालत विश्वस्त छ। प्रा कार्ययोजना निर्माण कार्यमा प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष रुपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सबैमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्न चाहान्छु। प्रस्तुत कार्ययोजनाको सवल र सफलरुपमा कार्यान्वयन गर्दै वाञ्छित उपलब्धी हाँसिल हुनेछ भन्ने अपेक्षा राख्दै यो कार्ययोजनाप्रति अपनत्व भावले समर्पित हुने प्रतिवद्धतासमेत व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद।

मितिः २०८२।०४।१८
नेपाल सम्वत् ११४५

....

(डोलनाथ न्यौपाने)

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वययन समिति

विषयसूची

परिचय खण्ड १

१.१. पृष्ठभूमि १

१.२. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन १

१.३. योजना तर्जुमा विधी १

परिच्छेद-२ .... ३

समीक्षा खण्ड ३

२.१. आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको प्रगति समीक्षा ३

परिच्छेद-३ .... ५

लक्ष्य निर्धारण खण्ड ५

परिच्छेद -४ .... २८

योजना कार्यान्वयन खण्ड २८

४.१. वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान २८

४.२. रणनीति उद्देश्य ३०

४.२.१. लक्ष्यः छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय (रणनितिक योजनाको ६.४.२ सँग सम्बन्धित) ३०

४.२.२. लक्ष्यः न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि (रणनितिक योजनाको ७.४.२ सँग सम्बन्धित) ३६

४.२.३. लक्ष्यः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनास्था अभिवृद्धि (रणनितिक योजनाको ८.४.१ सँग सम्बन्धित) ३९

४.२.४. लक्ष्यः सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु (रणनितिक योजनाको ९.४.१ सँग सम्बन्धित) ४१

परिच्छेद -५ .... ४२

स्रोत व्यवस्थापन, अपेक्षित उपलब्धि, समस्या समाधान रणनीति ४२

५.१. स्रोत व्यवस्थापन ४२

५.२. अपेक्षित उपलब्धि ४२

परिच्छेद -६ .... ४३

आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन कार्ययोजना ४३

६.१. छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्ने ४३

६.२. जोखिम न्यूनिकरण योजना ४४

परिच्छेद-१

परिचय खण्ड

१.१. पृष्ठभूमि

नेपालमा वि.सं.२०१३ सालदेखि योजनाबद्ध विकास प्रक्रियाको थालनी भए तापनि न्यापालिकामा योजना बनाई काम गर्ने कार्य धेरै पछि शुरु भएको पाइन्छ। बिना योजना परम्परागत रुपमा न्याय सम्पादनको कार्य गर्दा के गर्ने, कसरी गर्ने, कहाँ पुग्ने? भन्ने कुरामा अन्यौलता हुनु स्वाभाविकै हो। कार्ययोजना बनाई न्याय सम्पादनको काम गरियो भने न्याय छिटो, छरितो र सर्वसुलभ हुन सक्छ भन्ने मान्यता राखी नेपालमा वि.सं.२०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बनाई लागु गरियो। आर्थिक वर्ष २०८१।८२ देखि २०८५।८६ सम्म ५ वर्षका लागि पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको थालनी भएको छ। यो योजना लागु हुँदाका बखत हामीले न्यायपालिकको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको एक वर्ष पुरा गरेका छौं। रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक योजना तर्जुमा गरी लागु गर्न लागेको छ।

१.२. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन

जिल्ला अदालत नियमवाली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री डोलनाथ न्यौपानेज्यूको संयोजकत्वमा आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतका कार्य गर्न देहायबमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भएको छ।

माननीय न्यायाधीश श्री डोलनाथ न्यौपाने............................अध्यक्ष
तहसिलदार श्री सुनिल कुमार खाँण....................................सदस्य
स्रेस्तेदार श्री ताराप्रसाद डाँगी...सदस्य-सचिव

१.३. योजना तर्जुमा विधी

वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको क्रममा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्यको पुनरावलोकन, सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त परिपत्र र निर्देशन, उच्च अदालत सुर्खेत जुम्ला इजलासबाट समय समयमा भएका निर्देशन परिपत्र तथा निरीक्षण प्रतिवेदन समेतको अध्ययन गर्ने काम भयो। विगतका वर्षहरूमा भएका उपलब्धिको समीक्षा र समस्याहरुको पहिचान गर्ने काम भयो। थप तथ्याङ्कीय विश्लेषणको लागि माननीय न्यायाधीश, अदालतका कर्मचारी, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, जिल्ला बार एकाईका पदाधिकारीहरू, कानून व्यवसायी, सेवाग्राहीहरूसँग छलफल र अन्तरक्रिया

गरी टिपोट राख्ने काम गरियो। यस अतिरिक्त योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितका पदाधिकारीहरुले एकापसमा बैठक छलफल गरी निम्न उप-समितिहरू बनाई योजनाको प्रारम्भिक खाका कोर्ने कार्य गरियो। यसरी प्राप्त प्रारम्भिक मस्यौदालाई समितिको बैठक बसी अन्तिम रुप दिई निर्णयबाट वैधता प्रदान गर्ने काम भयो। योजना निर्माणका क्रममा देहायबमोजिमको उपसमितिहरु बनाई कार्यदिश दिईएको थियो-

मुद्दा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क विश्लेषण उपसमिति

संयोजक- ना.सु., नविन चौलागाईं
सदस्य- डिठ्ठा, उपेन्द्रकुमार योगी

फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क विश्लेषण उपसमिति

संयोजक- ना.सु. रामबहादुर दमाई
सदस्य- भुपेन्द्रबहादुर बोहरा

अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क विश्लेषण उपसमिति

संयोजक- सर्वेक्षक, लोकजङ्ग सिंह
सदस्य- डिठ्ठा, शम्भु थापा

प्रतिवेदन तथा मस्यौदा तयारी उपसमिति

संयोजक- ना.सु., विनोदकुमार विष्ट
सदस्य- सूचना प्रविधि सहायक, सचिन्द्र सापकोटा
सदस्य- डिठ्ठा, नरेश रावत

परिच्छेद-२

समीक्षा खण्ड

२.१. आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको प्रगति समीक्षा

यस खण्डमा गत आर्थिक वर्षको मुद्दा र फैसला कार्यान्वययनको लगत, फस्यौंट र प्रगतिको सार प्रस्तुत गरिएको छ।जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरु र फैसला कार्यान्वयन तर्फका निवेदन, कैद र जरिवानाको विवरणलाई समेत समेटी समीक्षात्मक सार प्रस्तुत गरिएको छ।

आर्थिक वर्ष २०८१।८२ मा जिम्मेवारी सरेका ८६ थान र सो आ.व.मा २३० थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरी ३१६ थान लगतको लक्ष्य लिईएकोमा १५१ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई २३७ थान कुल लगत कायम भएको थियो।लगतमध्येबाट १७६ थान मुद्दा फैसला भएको स्थिति छ।यसबाट कुल कायम लगतको ७४ प्रतिशत भन्दा बढी प्रगति भएको छ।वार्षिक योजनाले कुल कायम लगतको ७५ प्रतिशत फस्यौंट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा हामी सो आर्थिक वर्षमा लक्ष्यको करीव करीब सतप्रतिशत नतिजा दिन सफल भएका छौं।जिम्मेवारी सरेका ८६ थान मुद्दाहरुमध्ये ८५ थान मुद्दा फछ्यौट भैसकेको स्थिति छ भने १ थान मुद्दा फछ्र्यौंट हुन बाँकी छ।उक्त मुद्दा १८ महिना भित्रको हो।बाहिरी जिल्लाबाट म्याद तामेल हुनुपर्नेमा तामेली प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसकी अङ्ग पुऱ्याउन नसकिएको स्थिति छ।यस अदालतमा हाल १८ महिना नाघेको कुनै पनि मुद्दाको लगत बाँकी रहेको छैन।

फैसला कार्यान्वयनतर्फ गत आ.व.२०८१/०८२ मा १८ थान निवेदनहरु जिम्मेवारी सरेको र ३८ थान नयाँ दर्ता गरी कुल ५६ थान लगत कायम भएको थियो।जसमा ४३ थान निवेदनको फछ्र्यौंट (७६.७९ प्रतिशत) भइसकेको छ भने १३ थान निवेदनहरुको लगत जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ।जिम्मेवारी सरेकोमध्ये ६ महिना भित्रको ९ थान र ६ महिना नाघेको ४ थान रहेको देखिन्छ।

कैद जरिवाना, र सरकारी विगोतर्फ असुल गर्नुपर्ने कैद ४७५।११।२०, जरिवाना रु.२,५४,६४,३५८।०० र सरकारी विगो रु.३३,३१,३७१।०० जिम्मेवारी सरेकोमा नयाँ कैद ९६।११।०५ थपिन गई जम्मा कैद ५७२।१०।२५ (पाँचसय बहत्तर वर्ष दश महिना पच्चीस दिन) हुन पुगेको देखिन्छ भने जरिवानामा रु.२१,७२,०२९।०० नयाँ लगत थपिन गई जरिवानाको जम्मा लगत रु.२,७६,३६,३८७।०० (दुई करोड छहत्तर लाख छत्तिस हजार तीनसय सतासी) कायम भएको अवस्था छ।सरकारी विगोतर्फ यस वर्ष लगत थप भएको छैन।फस्यौंटतर्फ कैद ०८।००।२४ फछ्र्यौंट भई ५६४।१०।०१ जिम्मेवारी सरेको र जरिवानातर्फ रु.३,१७,०५०।— फछ्र्यौंट हुन गई रु.२,७३,१९,३३७।०० को लगत जिम्मेवारी

सरेको सरेको स्थिति छ। प्रगतिको दृष्टिकोणले कैद जरिवाना र सरकारी विगोको असुलतर्फ अझै धेरै प्रयास आवश्यक तथ्याङ्कबाट देखिएको छ।

समग्रमा मुद्दा फस्यौंटमा सन्तोष गर्नुपर्ने ठाऊँ भएपनि फौजदारी मुद्दामा भएको फैसला कार्यान्वयनमा केही कठिनाईको स्थिति देखा परिरहेको छ। बिगतका वर्षहरुमा झैं गत आ.व.मा पनि यस अदालतको वार्षिक योजनालाई सफल पार्नका लागि कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन एवम् समन्वयात्मक कार्यशैलीले राम्रो नतिजा दिन सकेको देखिन्छ। जिम्मेवारी सरेका पूरै र नयाँ दर्ता मध्येबाट ६५ प्रतिशत गरी कूल ७५ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य पुरा भएको छ। अब, आगामी वर्षहरूमा लगत तर्फको नतिजालाई कायम राख्दै फैसला कार्यान्वयनको पक्षलाई विशेष जोड दिनुपर्ने अवस्था छ।

परिच्छेद-३

लक्ष्य निर्धारण खण्ड

प्रस्तुत खण्डमा यस अदालतको लागि आगामी आर्थिक वर्षमा मासिक तथा वार्षिक रुपमा मुद्दा फछ्र्यौट, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन, मुद्दाको अंग पुऱ्याउने, मिसिल निरीक्षण लगायतका व्यवस्थापकीय कार्यहरु समेतको निर्धारित फाराम अनुसारको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।सर्वोच्च अदालते निर्धारण गरेबमोजिमको ढाँचामा १ देखि १५ नं. सम्मका फाराममा परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गरी यो कार्ययोजना तयार पारिएको छ।

फाराम नं १

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत												वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी					वार्षिक अनुमानित लगत	अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	३ महिनाभित्रका	३ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा		निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने		
			२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२														
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	८३	११८	१३८	११३	१७	**१३०**	५४	०	०	०	**५४**	१८४	९१	५४	०	१४५	७९
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	८३	४०	१२	४५	७	**५२**	०	६	०	०	**६**	५८	३६	६	०	४२	७३
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	८	५	०	४	१	**५**	०	०	१	०	**१**	६	४	१	०	५	८४
		जम्मा	**१७४**	**१६३**	**१५०**	**१६२**	**२४**	**१८७**	**५४**	**६**	**१**	**०**	**६१**	**२४८**	**१३१**	**६१**	**०**	**१९२**	**७८**
२	मार्ग समूहमा	सरल (६महिनाभित्र)	२	३	१	२	१	**३**	०	०	०	०	**०**	३	३	०	०	३	१००

	पर्ने रिट	सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	२	३	१	२	१	३	०	०	०	०	०	३	३	०	०	३	१००
३	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**		०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	१	०	०	१	१००
४	**योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५**																		
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			१७६	१६६	१५१	१६४	२५	१९१	५४	६	१	०	६१	२५२	१३५	६१	०	१९६	७८
५	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	२२	०	३	८	१	९	०	०	०	०	०	९	९	०	०	९	१००
		अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निवेदनको जम्मा			२२	०	३	८	१	९	०	०	०	०	०	९	९	०	०	९	१००
कूल जम्मा			१९८	१६६	१५४	१७३	२७	२००	५४	६	१	०	६१	२६१	१४४	६१	०	२०५	७९

तयार गर्ने

विनोद कुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने

ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं २

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः कालिकोट जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्याः२०५

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			अनुमानित कार्यदिन		१०	२३	११	१६	२०	१९	१९	१५	२२	२०	२०	२३	२१८
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दामध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	२	५	१०	८	८	७	११	१२	१२	१३	९१
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	२	३	३	४	३	४	५	५	६	३६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	४
जम्मा				लक्ष्य	१	३	२	७	१३	११	१२	१०	१६	१८	१८	२०	१३१
				प्रगति	१	२	२	५	१०	८	९	८	१२	१४	१४	१५	१००
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	८	४	८	१०	१३	०	०	०	०	०	०	४७
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	२	२	१	०	०	०	०	०	०	६
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	४	१०	४	१०	१२	१४	०	०	०	०	०	०	५४
३	मध्ये जिम्मेवारी अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि सबै फर्छ्यौट नाघेका गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	२	०	१	२	२	०	०	०	०	०	०	७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	२	०	१	२	२	०	०	०	०	०	०	७

४	**समूहमा मार्ग पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	१	०	०	०	०	३
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	**०**	**०**	**०**	**०**	**१**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**१**
६	**योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**५**	**१५**	**६**	**१९**	**२८**	**२८**	**१२**	**११**	**१६**	**१८**	**१८**	**२०**	**१९६**
७	**समूहमा मार्ग नपर्ने**	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	१	२	२	२	१	१	०	०	०	९
		अन्य		लक्ष्य	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**०**	**०**	**०**	**१**	**२**	**२**	**२**	**१**	**१**	**०**	**०**	**०**	**९**
कूल जम्मा				**लक्ष्य**	**५**	**१५**	**६**	**२०**	**३०**	**३०**	**१४**	**१२**	**१७**	**१८**	**१८**	**२०**	**२०५**

तयार गर्ने

विनोद कुमार विष्ट, ना.सु

प्रमाणित गर्ने

ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं ३

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः डोलनाथ न्यौपाने

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २०५

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	मार्ग निर्देशित समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य													
			सामान्य	लक्ष्य													
			विशेष	लक्ष्य													
जम्मा				लक्ष्य													
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	मार्ग निर्देशित समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य													
			सामान्य	लक्ष्य													
			विशेष	लक्ष्य													
जम्मा				लक्ष्य													
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	मार्ग निर्देशित समूहमा लागि निर्धारित अवधि सबै नाघेका फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य													
			सामान्य	लक्ष्य													
			विशेष	लक्ष्य													
जम्मा				लक्ष्य													
४	समूहमा मार्ग	मार्ग निर्देशित	सरल	लक्ष्य													

	पर्ने रिट	समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सामान्य	लक्ष्य													
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य													
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य													
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य													
७	समूहमा मार्ग नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य													
		अन्य		लक्ष्य													
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य													
कूल जम्मा				लक्ष्य													

तयार गर्ने
विनोद कुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी , स्रेस्तेदार

फाराम नं ४

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः कालिकोट जिल्ला अदालत

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने				जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा१५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संख्या	नयाँ दर्ता अनुमान			हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या		हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
										लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति		
१	देवानी निवेदन	२१	१७	२५	२१	४	२५	९	३४	५	१५	४	११.८	२४	७०
२	फौजदारी निवेदन	१	१५	१३	१०	२	१२	४	१६	४	२५	०	०	१२	७५
	कूल जम्मा	२२	३२	३८	३१	६	३७	१३	५०	९	१८	४	८	३६	७२

तयार गर्ने

भुपेन्द्र बहादुर बोहरा, डिठ्ठा

प्रमाणित गर्ने

ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं ५

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः सुनिल कुमार खाँण

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ३६

विषय	**अवधि**	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२३	२४	२५	२७	२६७
देवानी निवेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	२	१	१	१	१	१२
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	१	२	१	१	१	१	१	२	१	१२
फौजदारी निवेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	१	०	०	१	१	०	१	०	०	१	५
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१	०	१	०	०	०	१	०	१	७
कूल जम्मा	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	२	१	१	२	२	२	२	१	१	२	१७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	२	१	२	२	२	१	१	१	२	२	२	१९

तयार गर्ने

भुपेन्द्र बहादुर बोहरा, डिठ्ठा

प्रमाणित गर्ने

ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं ६

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडिलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगत फछ्र्यौटको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः कालिकोट जिल्ला अदालत

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान			योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (बक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य		
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	**जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य**
१	कैद	९६२।००।२३	२६२।०८।०३	९६।११।०५	१७५।०६।१२	२६।०१।०२	२०१।०७।१४	४६९।०९।११	९५।००।२०	७६६।०५।१५	४७।०१।०१	२०१।०७।१४	**२४८।०८।१५**

२	जरिवाना	६,८८५,३३३	७,४४४,९४१	२,१७२,०२९	५,६००,५००	८४०,०७५	६,४४०,५७५	२५,२२६,३०८	२,०९३,०२९	३३,७५९,९१२	२,५२२,६३०	६४४०५७५	**८,९६३,२००**
३	सरकारी विगो	-	-	-	-	-	-	३,३३१,३७१	-	३,३३१,३७१	३३३,१३७	-	**३३३,१३७**
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	४८१,३८२	१४,३१०,०१९	६८०,०००	५,१५७१३४	७७३,५७०	५,९३०,७०४	१,६४६,०००	६७०,०००	८,२४६,७०४	१६४६००	५९३०७०४	**६,०९५,३०४**

तयार गर्ने
भुपेन्द्र बहादुर बोहरा, डिठ्ठा

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं ७

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

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	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद		लक्ष्य	५|००|००	२०|००|००	१०|००|००	१०|००|००	२५|००|००	२५|००|००	२५|००|००	२०|००|००	२०|००|००	२०|००|००	१०|०७|१४	११|००|००	२०१|०७|१४
	जरिवाना		लक्ष्य	५००,०००	५४५,०००	४००,०००	५४५,०००	५४५,०००	५४०,०००	६४५,०००	५४०,०००	५४५,०००	५५०,०००	५४५,०००	५४०,५७५	३,४४०,५७५
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	४००,०००	४९५,०००	४००,०००	४९५,०००	४९५,०००	४९५,०००	१५,०००	४९५,०००	५६५,०००	५४५,०००	४९५,०००	४८५,७०४	५,६३०,७०४
पुराना बक्यौता को हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष	कैद		लक्ष्य	०२|००|००	०४|००|००	०२|००|००	०२|००|००	०४|००|००	०४|००|००	०५|००|००	०४|००|००	०५|००|००	०५|००|००	०५|०१|००	०५|००|००	४७|०१|०१
	जरिवाना		लक्ष्य	२००,०००.००	२००,०००	१५०,०००	२००,०००	२००,०००	२००,०००	२००,०००	२००,०००	२००,०००	२२२,६३०	२५०,०००	३००,०००	२,५२२,६३०

कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने	सरकारी बिगो		लक्ष्य	२०,०००.००	२०,०००	१५,०००	२०,०००	२५,०००	२५,०००	३०,०००	३०,०००	३०,०००	२५,०००	४८,१३७	४५,०००	३३३,१३७
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	१०,०००.००	१०,०००	५,०००	१०,०००	१२,०००	१२,०००	१५,०००	१५,०००	२०,०००	१५,०००	२०,०००	२०,६००	१५४,६००
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	०७।००।००	२४।००।००	१२।००।००	१२।००।००	२९।००।००	२९।००।००	३०।००।००	२४।००।००	२५।००।००	२५।००।००	१५।०८।१४	१३।००।००	२४८।०८।१४
	जरिवाना		लक्ष्य	७००,०००	७४५,०००	६५०,०००	६४५,०००	६४५,०००	७४०,०००	८४५,०००	७४०,०००	७४५,०००	७७२,६३०	७६५,०००	८४०,५४५	८,९६३,२०५
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	२०,०००	२०,०००	१५,०००	२०,०००	२५,०००	२५,०००	३०,०००	३०,०००	३०,०००	२५,०००	४८,१३७	४५,०००	३३३,१३७
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	४१०,०००	४०५,०००	४०५,०००	५०५,०००	५०७,०००	५०७,०००	५८०,०००	५१०,०००	५८५,०००	५६०,०००	५१५,०००	५०६,३०४	६,०९५,३०४

तयार गर्ने

भुपेन्द्र बहादुर बोहरा, डिठ्ठा

प्रमाणित गर्ने

ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं ८

कालिकोट जिल्ला अदालत

आ व २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः १२

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः ९ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	स्थामीय तह	निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	डोलनाथ न्यौपाने	न्यायिक समिति	महावै गाउँपालिका	भाद्र	
		न्यायिक समिति	तिलागुफा नगरपालिका	कार्तिक	
		न्यायिक समिति	शुभकालिका गाउँपालिका	मंसिर	
		न्यायिक समिति	शान्नी त्रिवेणी गाउँपालिका	पौस	
		न्यायिक समिति	रास्कोट नगरपालिका	माघ	
		न्यायिक समिति	पलाता गाउँपालिका	फागुन	
		न्यायिक समिति	पचालझरना गाउँपालिका	चैत्र	
		न्यायिक समिति	नरहरिनाथ गाउँपालिका	बैशाख	
		न्यायिक समिति	खाँडाचक्र गाउँपालिका	जेष्ठ	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला वन कार्यालय	बैशाख	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय	जेष्ठ	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	असार	
जम्मा संख्या				१२	

तयार गर्ने

विनोदकुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने

ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं ९

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्षको 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	२०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२३	२४	२५	२७	**२६७**
६१	२००	२११	लक्ष्य	१६	२१	१०	१५	१९	१८	१७	१६	१८	१९	२०	२१	**२११**
			प्रगति	६	१०	५	७	९	९	८	७	९	९	९	१०	**९८**

तयार गर्ने
विनोदकुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं १०

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः सुनिलकुमार खाण

सि.नं.	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२३	२४	२५	२७	२६७
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	१०	५	३	८	१०	९	१०	८	१०	१०	१२	१२	१०७
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने		लक्ष्य	५	४	२	४	५	७	५	९	१०	५	१०	१०	७६
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने		लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	२	१	१	२	१	१४
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	१	१	१	१	२	१	२	१	२	२	१	२	१७
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	४
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	३
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	०	३
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	०	३

		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०		१	३
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	२
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	३

तयार गर्ने

भुपेन्द्र बहादुर बोहरा, डिठ्ठा

प्रमाणित गर्ने

ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं. ११

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य पटक वा) (संख्या	चौमासिक लक्ष्य पहिलो	चौमासिक लक्ष्य दोस्रो	चौमासिक लक्ष्य तेस्रो
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	३	१	१	१
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge) कार्यक्रम संचालन	६	२	२	२
४	योजना कार्यान्वियन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	२	०	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	२	१	१	०
६	फैसला कार्यान्वियन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वियनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	१	१	०	०
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	१२	४	४	४
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	२	०	१	१
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	२	१	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातको मिसिल संख्या	१५०	१५०	१५०	२००

१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
१५	टिपोट तालीम	१	१	०	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	१	०	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	६	२	२	२
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	०	१	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	३००	१००	१००	१००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	०	१	०
२१	अन्य	०	०	०	०

तयार गर्ने
विनोदकुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं १२

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	फाराम नं. १ बमोजिमको वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	अंग पुऱ्याउने बाँकी संख्या	फाराम नं. १ को वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य*	अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या मध्येबाट (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुने गरी अंग पुऱ्याउनुपर्ने	**मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या**
२	सरल	५४	१३४	१८८	८	१८०	१४९	१६४	**१६**
३	सामान्य	६	५२	५८	३	५५	४२	४६	**९**
४	विशेष	१	५	६	१	५	५	५	**०**
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	**०**
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	९	९	०	९	९	९	**०**
कूल जम्मा		**६१**	**२००**	**२६१**	**१२**	**२४९**	**२०५**	**२२४**	**२५**

तयार गर्ने
विनोदकुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं १३

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	विषय	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		२०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२३	२४	२५	२७	२६७
सरल	लक्ष्य	१४	१४	१०	१४	१४	१४	१४	१४	१४	१४	१४	१४	१६४
सामान्य	लक्ष्य	४	४	२	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४६
विशेष	लक्ष्य	१	०	०	०	१	१	०	१	०	१	०	०	५
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने		०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	०	१	९
जम्मा	लक्ष्य	१९	१९	१२	१९	२०	२०	१९	२०	१९	२०	१८	१९	२२४

तयार गर्ने
विनोदकुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं १४

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।	**लक्ष्यको प्रतिशत**
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित वार्षिक लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित लगत	लगत	फर्छ्यौट लक्ष्य	
६१	१८७	२४८	१४५	८७	४५	३१

तयार गर्ने
विनोदकुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

फाराम नं १५

कालिकोट जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

तयार गर्नुपर्ने फैसला			जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	**फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण**			**जम्मा वार्षिक तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या**
योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	जिम्मेवारी सरेको तयार गर्नुपर्ने फैसला	तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या		योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला भए २०८२ असोजसम्म तयार गर्ने	जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ असोज मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने	
०	५४	१९६	२५०	०	५४	१९६	२५०

तयार गर्ने
विनोदकुमार विष्ट, ना.सु.

प्रमाणित गर्ने
ताराप्रसाद डाँगी, स्रेस्तेदार

परिच्छेद -४

योजना कार्यान्वयन खण्ड

४.१. वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान

न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य (Vision) सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु हो। रणनीतिक योजनाले संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नै नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य (Mission) हुने भनी निर्धारण गरेको छ। संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरीयता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व र सामूहिकता हाम्रा आधारभूत मूल्यहरु (Values) हुन्। यस योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन जस्ता निम्न ९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु लिएको छ।

क. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

ख. सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।

ग. कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।

घ. उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

ङ. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

च. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

छ. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

ज. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

झ. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको माथि उल्लिखित लक्ष्य उद्देश्य यस अदालतको हकमा पनि लागु हुन्छ। तसर्थ तिनै लक्ष्य उद्देश्यको दिशामा प्रयासरत रहनु यस अदालतको सांगठनिक दायित्व हो।

कर्णाली प्रदेशका १० जिल्लाहरूमध्ये कालिकोट दुरीको हिसावले राजधानीसँग टाढा रहेको र भौगोलिक विकटता भएको हिमाली जिल्ला हो। सदरमुकामसम्म मोटरवाटो जोडिए पनि सडकको स्तरोन्नति हुन नसकेको र गाउँबाट सदरमुकाम आउने सहायक मार्गहरु अत्यन्तै न्यून रहेको यस जिल्लामा गरिवी र अशिक्षा व्याप्त छ। गरिबी र अशिक्षाले जनतामा कानूनी ज्ञान र अभ्यासको कमी छ। कतिपय मानिसहरू न्यायका लागि अदालतसम्म आउन सकेका छैनन् भने अदालत आउनेहरु पनि गरिबीले गर्दा रोजेको कानून व्यवसायी राख्नसक्ने स्थितिमा छैनन्। यसको प्रत्यक्ष प्रभाव न्याय सम्पादनमा परिरहेको छ। हाल आयर गठित स्थानीय न्यायिक समिति, समुदायमा आधारित मेलमिलापकर्ता, वैतनिक कानून व्यवसायीले यसप्रकारको अभावलाई केही हदसम्म भए पनि पूर्ति गरेको पाइन्छ। यस जिल्लामा र आसपासमा बाल सुधार गृह नभएकोले बालबालिकालाई पुर्पक्षको क्रममा लुम्बिनी प्रदेशको नेपालगञ्सम्म पठाउनुपर्ने बाध्यता छ। यसले गर्दा नाबालिगको पारिवारिक मिलन र बाल इजलासको काम कारबाहीमा आशातित प्रतिफल प्राप्त हुने सकिरहेको छैन।

अदालतमा धनीको मात्र होइन गरिबको पनि उपस्थिति र न्याय सहज छ भन्ने भावना विकसित गर्नुपर्ने आवश्यकता छ। गरिव र अशिक्षितका लागि कानूनी र न्यायिक सचेतनाका विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरी न्यायको पहुँच अभिवृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता छ। अदालतमा ढिलासुस्ती हुन्छ भन्ने आमधारणा मेटाई अदालतबाट समयमा मुद्दा फैसला हुने र समयमा नै कार्यान्वयन हुन्छ भन्ने कुरामा विश्वास दिलाउनु पर्ने आवश्यकता पनि त्यतिकै टड्कारो छ। तसर्थ नि.शुल्क कानूनी सहायता, वैतनिक कानून व्यवसायीको सुविधा लगायत अदालतवाट प्रदान गरिने सुविधाका बारेमा सु-सुचित गर्नुपर्ने आवश्यकता छ।

अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि जतिसक्यो चाँडो प्रतिवादीलाई अदालतमा झिकाउन सकेमा अदालतको काम कारवाही छिटो हुनेमा कुनै द्विविधा रहन्न। यसको लागि यस अदालतमा म्याद तामेलीको कामलाई प्रभावकारी वनाउनुपर्ने आवश्यकता छ। म्याद तामेल कार्य सुनुवाईको मौका दिन कानूनले निर्धारण गरेको उचित प्रक्रियासँग पनि जोडिएको छ। राम्रोसँग म्याद तामेल नभएमा मुद्दाको पक्ष सुनुवाईको मौकाबाटै वञ्चित हुनुपर्ने अवस्था पनि आई पर्न सक्छ। त्यसैले यस आ.व.मा तामेलदारलाई र अन्य कर्मचारीलाई नयाँ कानूनी व्यवस्था र फरक मुद्दा ब्यवस्थापनका वारेमा थप प्रशिक्षण दिने कार्यक्रम छ भने तामेलदारहरूको लजिष्टिकमा विशेष ध्यान दिने सोच छ। सेवाग्राहीलाई छिटो सेवा प्रदान गर्न र अवधारणागत रुपमा हुने ढिलाई न्यूनीकरण गरी कार्यसम्पादनमा चुस्तता ल्याउन कर्मचारीहरू बीच नियमित छलफल र क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति तथा अदालतका अन्य समितिहरूको बैठक राखी छलफल र निर्णय गरी निचोडमा पुग्ने प्रयास गरिनेछ। यसले न्यायमा पहुँच र अदालतप्रतिको आस्था अभिवृद्धि हुने आशा गरिएको छ। अब,

यस परिच्छेदमा माथि उल्लिखित विषयको आलोकमा रणनीतिक उद्देश्यसँग सम्बन्धित विशिष्ट कार्ययोजना उल्लेख गरिन्छ।

४.२. रणनीति उद्देश्य

४.२.१. लक्ष्यः छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय (रणनितिक योजनाको ६.४.२ सँग सम्बन्धित)

४.२.१.१. रणनीतिक उद्देश्य १: न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु

क. मुद्दा फछ्यौंट

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मिसिल संलग्न कार्य तालिका बमोजिमको कार्यलाई निर्धारित अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश
सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मिसिल संलग्न कार्य तालिका बमोजिमको कार्यलाई निर्धारित अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश
विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मिसिल संलग्न कार्य तालिका बमोजिमको कार्यलाई निर्धारित अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौंट गर्ने	×	×	×	×
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने।	आदेश बमोजिम प्रमाण यथाशिघ्र झिकाउन समन्वय गरि निवेदनलाई पूरक पेशीमा चढाउने।	अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश

ख. मेलमिलाप

निकाय	कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कालिकोट जिल्ला अदालत (मेलमिलाप शाखा)	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	पक्षहरुलाई मेलमिलाप गर्दा हुने सकारात्मक प्रभावका सम्बन्धमा जानकारी दिने र मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने।	आदेश	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश

	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मेलमिलापकर्ताले तोकिएको अवधिमा छलफल गराउने।	मिलापत्र	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश

ग. फैसला लेखन र तयारी

निकाय	कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कालिकोट जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	स्वचालित पेशी बमोजिम कोटा निर्धारण गरी पेशीमा चढेका मुद्दाहरुलाई टिपोट तयार गरेर मिसिल संलग्न गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश/ इजलास सहायक
	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	यथाशिघ्र फैसला तयार गर्ने कार्यमा अतिरिक्त समयमा पनि कार्य गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	न्यायाधीश/ इजलास सहायक

घ. फैसला कार्यान्वयन

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	• देवानी कार्यविधि संहिता र देवानी कार्यविधि नियमावलीले निर्धारण गरेका कानूनी प्रावधानलाई तादारुकता साथ अवलम्वन गरी निर्धारित अवधि भित्र फछ्र्यौट गर्न लागि पर्ने।	तामेली आदेश	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	• फौजदारी कार्यविधि संहिता र फौजदारी कार्यविधि नियमावलीले निर्धारण गरेका कानूनी प्रावधानलाई तादारुकता साथ अवलम्वन गरी निर्धारित अवधि भित्र फछ्र्यौट गर्न लागि पर्ने।	लगत किताब	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	• स्थलगतरुपमा असूलीका लागि डोर खटाउने। • लगत भएका व्यक्तिहरुको सेवा प्रवाहमा रोक लगान सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।	• स्थलगतरुपमा असूलीका लागि डोर खटाउने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	तहसिलदार

४.२.१.२. रणनीतिक उद्देश्य-४: फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	• सरोकारवालाहरुको पहिचान गरि वार्षिक कार्यक्रम गर्ने गरी स्वीकृत गर्ने। • कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने।	सहभागिहरुको सूची/निर्णय अन्तर्क्रिया गरेपश्चात कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	भदौ/चैत्र	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम सम्पन्न् गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	• न्याय क्षेत्र समन्वय समितको बैठक बसी आवश्यक समन्वय गर्ने। • उक्त निर्णय बमोजिम कार्यसम्पन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय/प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	• सम्बन्धित फाँटवालाले फरक मुद्दा दिग्दर्शन बमोजिमका आधारमा मार्ग परिवर्तन गर्ने। • सुपरीवेक्षकले दिग्दर्शन बमोजिम मार्ग समूह परिवर्तन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	• कार्य कार्यतालिका समावेश गरिएको तारिख पर्चा छपाई गरी पक्षहरुलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	• मिसिलको नियमितरुपमा निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन समेत पेश गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	• मुद्दा व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने। • मिसिल आन्तरिक निरीक्षण पश्चात मार्ग समूह बमोजिम कार्य सम्पन्न	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८२ श्रावण देखि ०८३	पूर्ण बैठक/ स्रेस्तेदार

	भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।		असार	

४.२.१.३. रणनीतिक उद्देश्य-५: न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु

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

४.२.१.४. रणनीतिक उद्देश्य- ६: फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला तयारीको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको व्यवस्थापन, परिचालन र आन्तरिक कार्यवातावरण सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गरी लागु गर्ने।	जनशक्तिलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्दै आवश्यक कार्यवातावरण तयार गर्ने	मापदण्ड	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	जनशक्ति अनुसार फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन कार्यतालिका निर्माण गरी प्रभावकारीरुपमा लागू गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८२ भदौ	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मासिक रूपमा फैसला लेखनका लागि निर्धारित न्यूनतम सङ्ख्याभन्दा बढी गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्धारित न्यूनतम सङ्ख्याभन्दा बढी गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित एवम् पुरस्कृत गर्ने	निर्णय	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार

४.२.१.५. रणनीतिक उद्देश्य- ७: विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	• मुद्दाका पक्षहरुलाई आवधिकरुपमा परामर्श दिने। • उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा जानकारी पुस्तिका तयार गरी	परामर्श/ विरतण कार्य	२०८२ श्रावण देखि ०८३	स्रेस्तेदार

	वितरण गर्ने।		असार	
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने।	मेलमिलाप कक्षमा भौतिक सुधार गरी उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुलाई समानुपातिक अवसरको वातावरण निर्माण गर्ने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मापदण्ड निर्धारण गरी सम्मान गर्ने	मापदण्ड/निर्णय	२०८२ चैत्र	जिल्ला न्यायाधीश

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

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरू विद्युतीय पत्राचार गर्ने।	विद्युतीय पत्राचारमा बढी जोड दिने र सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय सम्पर्क बढाउन उत्प्ररित गर्ने।	विद्युतीय पत्राचार	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	सूचना प्रविधि शाखा
मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएकोसमेतका म्याद तामेलीसम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	• अनलाइन तामेलीको प्रयोग बढाउने। • म्याद जारी र प्राप्त भै सके पश्चात सोको अभिलेख समेत सफ्टवेयरमा जनाउने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	सूचना प्रविधि शाखा/ मुद्दा शाखा
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई प्रयोगमा ल्याउने।	• फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुरुप ग्त्त्र को प्रयोग गरी अधिकतम लाभ उठाउने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८२ श्रावण देखि ०८३ असार	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक
मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण, निरीक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्थासमेतका	• ग्त्त्र को प्रयोग गर्दै दैनिकरुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुलाई	सफ्टवेयर/ निरीक्षण	२०८२ माघ देखि	सूचना प्रविधि शाखा / सुपरिवेक्षक

विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्धति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	निर्धारित अवधि भित्र गर्दै जाने र विवरण सफ्टवेयरमा चढाउने	प्रतिवेदन		

४.२.१.७. रणनीतिक उद्देश्य-९: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्थाबमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	• जपथ र लिलाम हुने सम्पत्ति तथा साधनको विवरण तयार गर्ने। • विवरण बमोजिमको सम्पत्ति तथा साधनलाई कानून बमोजिम लिलाम र विक्रि सम्बन्धी कार्य गर्न समन्वय बैठकको लागि पत्राचार गर्ने। • बैठकको निर्णय र सम्बद्ध कानून बमोजिम जफत र लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८२ पुष	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	• बक्यौता लगतको विवरण तयार गर्ने। • डोर खटाउने। • फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/ अध्यावधिक लगत	आवश्यकता अनुसार र चौमासिक रुपमा	सूचना प्रविधि शाखा / तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	• विवरण तयार गर्ने। • सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	सफ्टवेयर/ लगत किताब	२०८२ भदौ	तहसिलदार
अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने।	• अद्यावधिक लगत किताब बमोजिमको विवरणलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर/ अद्यावधिक लगत	२०८२ पुषसम्म	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	• विवरण तयार गर्ने। • लगत कट्टा भएको मूल लगत किताबमा जनाई सोको अभिलेख समेत राखी सफ्टवेयरमा जनाउने	लगत किताब	२०८२ पुस मसान्तसम्म	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र	• निर्धारित अवधि भित्र कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त वातावरण तयार गरी जनशक्ति परिचालन गर्ने।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	२०८२ साउन	न्यायाधीश/ तहसिलदार

कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।				
फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका व्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	• अद्यावधिक लगत विवरण तयार गर्ने। • तत् तत् निकायहरुमा लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने भनी समन्वय गर्ने र पत्राचार गर्ने	समन्वय	नियमित	तहसिलदार
कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	• तत् तत् निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन समन्वय गर्ने। • सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार गर्ने।	समन्वय बैठक	आवश्यकता अनुसार	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

४.२.२. लक्ष्यः न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि (रणनितिक योजनाको ७.४.२ सँग सम्बन्धित)

४.२.१.८. रणनीतिक उद्देश्य–२: अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	• भौतिक पूर्वाधार सुधारको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा लेखी पठाउने।	निर्माण प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	अदालत व्यवस्थापन समिति
न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने।	• अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार/ प्रशासन शाखा
अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	• आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गर्न।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	हरेक चौमासिकमा एक पटक	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा	• जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२ असोजमा	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।				
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	• डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने	डिजिटल डिस्प्ले	२०८२ असोज	स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	• नियमितरुपमा जानकारी एवम् सूचना दिने।	जानकारी\ सूचना	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	• सोधपुछ शाखाबाट माग बमोजिमका निवेदनका ढाँचाहरु दिने।	निवेदनका ढाँचा	निरन्तर	स्रेस्तेदार

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

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	• लिखत दर्ता गर्दा मो.नं. अनिवार्यरुपमा उल्लेख गर्न लगाउने। • सफ्टवेयरमा मो.नं. र इमेललाई अनिवार्यरुपमा प्रविष्ट गर्ने।	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	२०८२ असोज	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार

४.२.१.१०.रणनीतिक उद्देश्यः-४: कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	• आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखि निवेदन पेश गर्न लगाउने। • सो पश्चात सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	आदेश / निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार

अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने।	• वैतनिक कानून व्यवसायीलाई मासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने। • प्रतिवेदनमा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयलाई तत्काल सम्बोधन गर्ने।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	• निवेदन दर्ता पश्चात बार इकाइसँग पत्राचार गर्ने।	समन्वय	बार बेञ्च अन्तरक्रियाका बखत	स्रेस्तेदार
अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	• मुद्दाहरुको विवरण तयार गरी राख्ने। • निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख राखि सम्मान गर्ने।	प्रतिवेदन	चौमासिक	स्रेस्तेदार

४.२.१.११.रणनीतिक उद्देश्य-५: पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	• उल्लेखित प्रबन्ध गर्न लाग्ने आर्थिक रकमको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने। • बजेट प्राप्त भएपछि पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध मिलाउने।	पीडितमैत्री कक्ष	२०८२ कार्तिक	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ भराइदिने।	• विवरण तयार गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने। • गोपनियता कायम गरी प्राथमिकताका साथ भराई दिने।	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	२०८२ भदौ	तहसिलदार

४.२.१.१२.रणनीतिक उद्देश्य-६: न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	• यस अदालतको कार्य वातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक पहल कदम चाल्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२ माघ	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

४.२.३. लक्ष्यः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनास्था अभिवृद्धि (रणनितिक योजनाको ८.४.१ सँग सम्बन्धित)

४.२.१.१३.रणनीतिक उद्देश्य-४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	• जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गर्ने। • अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	• कर्मचारीलाई परामर्श सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने। • तालिम प्राप्त जनशक्तिलाई सोधपुक्ष कक्षमा राख्ने।	तालिम	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• न्यायक्षेत्र समन्वय समितको बैठकको लागि पत्राचार गर्ने। • सरोकारवाला पक्षहरुसँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	पुष, चैत्र	स्रेस्तेदार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	• Outreach कार्यक्रमलाई ९ वटै स्थानीय तहहरुमा कम्तिमा १ पटक सञ्चालन गरी न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिने।	निर्देशिका/ कार्यक्रम	हरेक २ महिनामा १ पटक	स्रेस्तेदार
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	• कम्तिमा ३ पटक क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी दिने।	अवलोकन/ जानकारी	चौमासिक रुपमा एकपटक	स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको	• कम्तिमा २ पटक सूचना सम्प्रेषणको	कार्यक्रम	२०८२ पुष	स्रेस्तेदार

विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	लागि संवाद गर्ने।	प्रतिवेदन		
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारणलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	• महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने।	अवलोकन/ जानकारी	हरेक महिनाको अन्तिम शुक्रवार	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	• उल्लेखित प्रबन्ध गर्न लाग्ने आर्थिक रकमको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने। • बजेको प्रबन्ध भएपश्चात उपयुक्त कक्षको निर्माण गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८२ माघ	स्रेस्तेदार/
अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	• मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्ने। • सेवाग्राहीलाई उक्त फाराम भर्न लगाई आवधिकरुपमा छलफल गर्ने।	मापदण्ड/ प्रतिवेदन	२०८२ कार्तिक	स्रेस्तेदार

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

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

	गर्ने।			

४.२.४. लक्ष्यः सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु (रणनितिक योजनाको ९.४.१ सँग सम्बन्धित)

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

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	• अभिलेखमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरुलाई स्क्यान गरी ग्त्र प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने। • सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार

४.२.१.१६.रणनीतिक उद्देश्य-२: सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	• प्रतिवेदनको विद्युतीय प्रति तयार गरी विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२ साउनदेखि	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार

परिच्छेद -५

स्रोत व्यवस्थापन, अपेक्षित उपलब्धि, समस्या समाधान रणनीति

५.१. स्रोत व्यवस्थापन

उल्लिखित योजना कार्यान्वययनका लागि नेपाल सरकारबाट सालबसाली प्राप्त हुने विनियोजन खर्च नै प्रमुख स्रोतको रुपमा रहने छ।सो बाहेक प्रदेश सरकार र स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय गरी भौतिक पूर्वाधार तथा प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ।त्यसैगरी कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित नपुग बजेट सर्वोच्च अदालतबाट माग गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

५.२. अपेक्षित उपलब्धि

यो योजनाको कार्यान्वयनबाट देहायको उपलब्धि हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ-

१. लक्ष्य अनुसार शतप्रतिशत प्रगति हुने र १२ महिना नाघेका मुद्दाको लगत बाँकी नरहने,
२. मार्ग समूह अनुसारको अवधिमा मुद्दा फस्यौंट हुने,
३. फैसला कार्यान्वययनसँग सम्बन्धित सरकारी बाँकीको कैद, जरिवानाको लगत उल्लेख्य रुपमा घट्ने र पीडितले पाउने क्षतिपूर्ति समयमै पाउने,
४. सर्वसाधारणले न्यायपालिकामा सहज पहुँचको अनुभुति गर्ने,
५. अदालतको कामकारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग बढ्ने,
६. पक्षले न्यायिक सुशासनको गुणस्तर बढेको अनुभुत गर्ने।

परिच्छेद -६

आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन कार्ययोजना

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने	• मासिकरुपमा गरेका कार्यहरुको विवरण तयार गरी बैठकमा छलफल गर्ने। • सुधार गर्नु पर्ने कार्यहरुको यथाशिघ्र प्रारम्भ गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक महिना ५ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /सेस्तेदार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने	• निर्धारित ढाँचाका फारामहरुलाई चुस्तदुरुस्तरुपमा विवरण भरेर निर्धारित समयावधि भित्र सम्मानित सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद् र उच्च अदालतमा पठाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	स्रेस्तेदार
आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने	• वार्षिक कार्य योजनाअनुरुप कार्य सम्पन्न भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी सुधार गर्नु पर्ने कार्यहरुलाई अविलम्बरुपमा सम्पादन गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ ५ गते गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /सेस्तेदार
आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने	• वार्षिक कार्य योजना र आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा अनुरुप कार्य सम्पन्न भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी सुधार गर्नु पर्ने कार्यहरुलाई आगामी वर्षको कार्य योजनामा समावेश गरी कार्य सम्पन्न गर्न लागि पर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष साउन ७ गते गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति / स्रेस्तेदार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने	• निर्धारित ढाँचाका फारामहरुलाई चुस्तदुरुस्तरुपमा विवरण भरेर निर्धारित समयावधि भित्र सम्मानित सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद् र उच्च अदालतमा पठाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन महिनाको १० गतेभित्र	स्रेस्तेदार

६.१. छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्ने

कार्य	अन्तिम नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलको बिबरण अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक हुने	अभिलेख दर्ता किताब	०८२ साउन देखि ०८३ असारसम्म	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार
सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्न बाकी मिसिलहरुको बिबरण प्रबिष्ट गर्ने	प्रबिष्ट हुने	कम्प्युटर अभिलेख	०८२ साउन देखि ०८३ असारसम्म	अभिलेख शाखा	श्रेस्तेदार

६.२. जोखिम न्यूनिकरण योजना

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