भूमिका

न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढङ्गबाट अगाडि बढाई न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन तथा सूचना प्रविधिका क्षेत्रमा भएको विकास एवम् विश्वव्यापीकरणले ल्याएका चुनौतिहरूलाई सामना गर्न नसकिने मान्यता र दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकामा बि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजनाको सुरुवात भएको हो। प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/०६२-२०६५/०६६)बाट न्यायपालिकामा योजनाबद्ध कार्य गर्दा सकारात्मक प्रभाव पर्ने देखिई "न्याय निरुपण गर्ने, फैसला कार्यान्वयन गर्ने, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने" मूल लक्ष्यहरू लिई न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/०६७-२०७०/०७१) लागू भयो। पहिलो रणनीतिक योजनाको तुलनामा दोस्रो योजनाले न्यायपालिकाको सुधारमा थप प्रभाव र सफलता हासिल गरी (२०७१/७२-२०७५/७६) को अवधिका लागि तेस्रो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको थियो। तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्यायसम्पादनलाई छिटोछरितो बनाउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रती आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेजस्ता न्यायका उपभोक्तालगायत आम नागरिकलाई केन्द्रमा राखी उन्नत र बिशिष्ट प्रकृतिका लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएककोमा उक्त लक्ष्यहरू धेरै हदसम्म सम्पन्न भएका थिए। "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूलमन्त्र सहित न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७- २०८०/०८१) अवधिमा छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिसमेतका ५ वटा लक्ष्यहरू र सोअन्तर्गत २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएका थिए। यसरी लागू भएका चारवटा न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूको प्रभावले अदालतको कामकारबाहीको प्रभावकारी व्यवस्थापन भएको, उपलब्ध श्रोत साधनको समुचित प्रयोग भई छिटोछरितो, अनुमानयोग्य र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गरि न्यायमा आम जनताको पहुँच बढाउन सफल भएको, न्यायपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू विश्वसनीय र प्रभावकारी भई न्यायपालिकाप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्दै निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्यहरू उच्चतम मात्रामा हासिल गरेको हुँदा रणनीतिक योजना निर्माण गरी योजनाबद्ध रुपमा कार्य गर्ने पद्दतिलाई निरन्तरता दिनुपर्ने आवश्यकता महसुस गरी योजना लागू भएको करिब दुई दशकको अवधिमा चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन सम्पन्न भएको र न्यायिक सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१-०८६) को तर्जुमा गरिएको छ।

न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक यस योजनाले "सबैका लागि न्याय" परिदृश्य तथा "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" परिलक्ष्य तोकी न्यायमा पहुँच, सुशासन तथा जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार गरी ५ वटा प्राथमिकता निर्धारण गरेको छ। यिनै प्राथमिकता अन्तरगत ५ वटा लक्ष्य र

२९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरी सोको कार्यान्वयन योजना समेत बनाएको छ भने सोही बमोजिम क्रियाकलाप पनि निर्धारण गरेको छ। यसमा माथिल्लो अदालतले गर्ने नीतिगत तहका क्रियाकलापहरू देखि तल्लो अदालतहरूले गर्ने कार्यान्वयन तहका क्रियाकलापहरू समेटिएका छन्। यस पाँचौं पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि आफ्नो भूमिकालाई सक्रिय र प्रभावकारी बनाउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै यस अदालतले यो बार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३ तर्जुमा गरेको हो।

स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिका र कानुनी राज्यको अवधारणाप्रति 'नेपालको संविधान' को प्रस्तावनामा नै प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएको छ 'प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाईको हक हुने' भनि न्यायसम्बन्धी हकमा व्यवस्था भएको, भाग ३ मा व्यवस्था गरिएका सम्पूर्ण मौलिक हकहरूका सम्बन्धमा धारा ४७ मा संवैधानिक उपचारको प्रत्याभूति गरिएको र भाग ११ मा न्यायपालिकासम्बन्धी व्यवस्था गरि अदालतका अधिकारलगायतको बिस्तृतमा उल्लेखन गरिएको छ।

अन्तमा, संविधानले तोकेका जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्ने तथा न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हासिल गरी योजनालाई सफल बनाई आम जनतालाई वास्तविक न्यायको अनुभूति दिलाउने र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य राखि आ.व. २०८२/०८३ का लागि तर्जुमा गरिएको यस सुर्खेत जिल्ला अदालतको प्रस्तुत 'वार्षिक कार्ययोजना (२०८२/०८३) को प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि यस अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्तिहरू, बार, सरकारी वकील, प्रहरी, स्थानीय तह, आम सर्वसाधारण लगायतका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको सार्थक भुमिका हुने विश्वास गर्दै यो कार्ययोजना तयार गर्ने क्रममा प्रत्यक्ष्य रुपमा खटिनु भएका कार्ययोजना लेखन कार्यदलका सम्पूर्ण सदस्यहरू तथा अप्रत्यक्ष रुपमा सहभागी भई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु हुने सम्पूर्णलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

मिति : २०८२।०४।१५

....

(निलकण्ठ बराल)

जिल्ला न्यायाधीश

तथा अध्यक्ष

बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

प्रतिबद्धता

छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय न्याय हाम्रो न्यायपालिकाको उद्देश्य हो। सोही उद्देश्य प्राप्तीको लागि २०६१ साल देखि न्यायपालिकाले आफ्नै अग्रसरतामा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। देशमा भएको संवैधानिक र कानूनी परिवर्तनले सिर्जना गरेका दायित्वहरु तथा न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा स्वच्छ, निष्पक्ष, छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनेतर्फ योजना निर्देशित रहेको छ। "सबैका लागि न्याय" परिदृश्य तथा "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" परिलक्ष्य तोकिएको यस पाँचौं रणनीतिक योजनाले न्यायमा पहुँच, सुशासन तथा जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार गरी ५ वटा प्राथमिकता निर्धारण गरेको छ। यी प्राथमिकता अन्तरगत ५ वटा लक्ष्य र २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरेको पाँचौ पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका रणनीतिक उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तिका लागि आफ्नो भूमिकालाई सक्रिय र प्रभावकारी बनाउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै यस अदालतले यो बार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३ तर्जुमा गरेको छ।

यस योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि श्रोत साधनको व्यवस्थापन, पद्धतिगत विकास र सुदृढीकरण एवम् कानूनी पूर्वाधारहरुको तयारीसँगै अदालतमा कार्यरत सबै तहको जनशक्तिको प्रतिबद्धता र सबै सरोकारवालाको प्रभावकारी सहयोग र समन्वयको आवश्यकता पर्दछ। बिगत बर्षका कार्ययोजनाहरुबाट प्राप्त उपलब्धीहरुलाई संस्थागत गर्दै परिवर्तित सन्दर्भ अनुकूल सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिई यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाप्रति न्यायका आम उपभोक्ताहरुको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गराउनेतर्फ यो कार्ययोजनाले दिशा निर्देश गरेको छ । समग्रमा न्यायसम्पादनको प्रक्रियालाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी, अनुमानयोग्य र प्रभावकारी बनाई न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न यस कार्ययोजनाले महत्वपूर्ण योगदान गर्ने छ भन्ने बिश्वास लिएको छु।

अन्तमा, न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा रणनीतीहरूलाई सार्थक बनाउन तर्जुमा गरिएको यस सुर्खेत जिल्ला अदालतको बार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३ को प्रभावकारी कार्यन्वयनमा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै यस अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्तिहरु तथा सरोकारवाला सबैमा सक्रिय सहयोग र सहभागिताका लागि हार्दिक अपिल गर्दछु। साथै योजना तर्जुमा प्रक्रियाको बिभिन्न चरणहरुमा प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष रुपमा सहभागी भई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु हुने सबैलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

धन्यवाद।

मितिः २०८२।०४।१५

....

निर्मला कुमारी खड्का

(स्रेस्तेदार-उपसचिव)

तथा सदस्य सचिव

बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

विषयसूची

सि.नं.	विषयवस्तु	पृष्ठ
१.	परिच्छेद एक : प्रारम्भिक	१-६
२.	परिच्छेद दुई: यस अदालतको विगतका वर्षहरूको कामकारवाहीको समीक्षा	६-१३
३.	परिच्छेद तीन : वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण	१४
४.	परिच्छेद चार : लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना	१४-३५
५.	परिच्छेद पाँच : बजेट प्रक्षेपण	३५-३९
६.	परिच्छेद छ : उपसंहार	३९
	अनुसूची/फारामहरु	
१.	फाराम नं.१ : विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम	४०
२.	फाराम नं.२ : अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम	४१
३.	फाराम नं.३: न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	४२
४.	फाराम नं.३क : न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	४३
५.	फाराम नं.३ख: न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	४४
६.	फाराम नं.४ : फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम	४५
७.	फाराम नं.५ : फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनको मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम	४६
८.	फाराम नं.६: कैद, जरिवाना र सरकारी विगो फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४७
९.	फाराम नं.७: कैद, जरिवाना र सरकारी विगो फछ्र्यौटको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४८
१०.	फाराम नं.८: मातहत अर्धन्यायिक निकाय तथा न्यायिक समितिको निरीक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम	४९
११.	फाराम नं.९ : मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५०
१२.	फाराम नं.१० : फैसला कार्यान्वयनको लगत अध्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्यतालिका	५१
१३.	फाराम नं.११ : व्यवस्थापकीय कार्य संचालनको मासिक कार्यतालिका	५२
१४.	फाराम नं.१२ : मुद्दामा अंग पुऱ्याउने वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५३
१५.	फाराम नं.१३ : मुद्दामा अंग पुऱ्याउने मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५४
१६.	फाराम नं.१४ : मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य	५५
१७.	फाराम नं.१५ : फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण	५६

परिच्छेदः एक
प्रारम्भिक

१.१ परिचय

नेपालमा योजनाबद्ध विकासको सुरुवात बि.सं. २०१३ सालमा भई विभिन्न आवधिक योजनाहरू कार्यान्वयन भएको भए तापनि यी राष्ट्रिय योजनाहरूले न्यायपालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकता पहिचान गर्न नसकेको सन्दर्भमा न्यायपालिका स्वयंले आफ्ना कामकारबाहीहरूलाई व्यवस्थित रुपमा सम्पादन गरी न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र सबै नागरीकको लागि पहुँचयोग्य बनाउन आर्थिक बर्ष २०६१।०६२ देखि आफ्नो आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयनको प्रतिफल स्वरुप न्यायपालिका सुधारका प्रयासहरू संस्थागत हुँदै आएका र अदालतहरू योजनाबद्ध रुपमा कामकारबाही सञ्चालन गर्न अभ्यस्त भएका छन्। आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ सम्ममा आईपुग्दा चारवटा आवधिक रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा आइसकेका छन् भने आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ देखि न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरुवात भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ।

बि.सं.२०७२ साल असोज ३ गते संविधानसभाबाट नयाँ संविधान जारी भई लागु भएसँगै न्यायपालिकाको तहगत संरचना यथावत् नै रहे पनि अदालतहरूको प्रादेशिक स्थान, सङ्ख्यात्मक स्थिति र अधिकारक्षेत्रमा व्यापक परिवर्तन हुनुका साथै साविकमा प्रचलनमा रहेको मुलुकी ऐन, २०२० लगायतका कानुनलाई प्रतिस्थापन गर्दै जारी भएका मुलुकी संहिताहरू र तिनको कार्यान्वयनका लागि बनेका नियमावली, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूले अदालतको अधिकारक्षेत्र र जिम्मेवारीमा बढोत्तरी तथा न्याय प्रणालीमा आमूल परिवर्तन गरेको सन्दर्भमा स्वभाविक रूपमा यस जिल्ला अदालतको अधिकारक्षेत्र तथा जिम्मेवारीमा समेत बढोत्तरी भएको छ। साथै बि.सं. २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि देशभरका जिल्ला अदालतहरू तथा ऐ. भाद्र १ गतेदेखि उच्च अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (DCM) लागु भएसँगै अदालतका कामकारबाही थप व्यवस्थित र प्रभावकारी हुँदै गएका छन्।

मुद्दा फछ्र्यौटको दरमा बढोत्तरी, वक्यौता मुद्दाहरूको फछ्र्यौटमा ध्यान केन्द्रित, सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग, फैसला कार्यान्वयन अभियान, भौतिक पूर्वाधारको विकास एवम् स्रोत र साधनको उपलब्धतामा उल्लेख्य प्रगति र न्यायमा सहज पहुँचको अवस्था सिर्जना हुनु जस्ता कुराहरूलाई हेर्दा नेपालको न्यायपालिकाले विगत १८ वर्षदेखि थालेको योजनावद्ध विकासले सफलता प्राप्त गर्दै आएको अनुभूति हुन्छ। दक्षिण एसियामै पहिलोपटक वि.सं. २०६१ सालमा आफ्नै पहल र प्रयासमा पाँच वर्षको अवधिका लागि पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। अदालतका काम कारवाहीलाई योजनावद्ध रूपमा सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याइएको प्रथम पञ्चवर्षीय योजना र त्यसैको निरन्तरताको रूपमा कार्यान्वयन गरीएका दोस्रो, तेस्रो, चौथो र पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले थुप्रै न्यायिक सुधारको क्षेत्र पहिचान गरी न्यायिक क्षेत्रको समग्र विकासको ढोका खोलेको देखिन्छ। रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि र सो क्रममा देखिएका कमीकमजोरीबाट पाठ सिक्दै अगाडि बढ्दै जाँदा न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकास प्रक्रिया संस्थागत भइ

यसका काम कारवाहीहरूलाई तथ्याङ्कमा रूपान्तरण गरी मूल्याङ्कन गर्ने अवस्था सिर्जना हुन पुगेको छ। जुनकुरा न्यायिक क्षेत्रमा क्रियाशील सबैको लागि सुखद पक्ष हो।

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-०८५/०८६) आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ देखि कार्यान्वयनमा आएकोले पहिलो बर्ष सम्पन्न भई दोस्रो वर्षको सुरुवातको चरणमा रहेको छ। मुलुक सोह्रौ राष्ट्रिय योजना कार्यान्वयनको चरणमा रहेको सन्दर्भमा उक्त राष्ट्रिय योजनासँग तादाम्यता हुने गरी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेकाले पाँचौ पञ्चबर्षिय रणनितिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यसहितका कार्यक्रमहरूलाई सफलतापूर्क कार्यान्वयन गर्दै जानुपर्ने भएको छ।

सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरीकको अदालतप्रतिको आस्था र विश्वासलाई बढाउँदै लैजानु न्यायपालिकाको सार्वकालिक जिम्मेवारी हो। सूचना प्रविधिको बृहत्तर विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित सन्दर्भसँगै सेवाग्राहीमा बढ्दै गएको अपेक्षा, सेवाग्राहीको सन्तुष्टि, न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन जस्ता विषयले न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना गरेका छन्। यस परिवेशमा न्यायपालिकाले आफूलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजना तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै थप सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने भएको छ। यिनै परिवेशमा चालु पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य सहितका कार्यक्रमहरूलाई आधार बनाई यस सुर्खेत जिल्ला अदालतले आ.व.२०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वनमा ल्याएको छ।

१.२ वार्षिक कार्ययोजनाको उद्देश्य

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गर्नुका साथै न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउने क्रममा विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायसमेत अवलम्बन गर्ने नीति अंङ्गीकार गरेको छ। संविधानले आत्मसात गरेका न्याय र दण्ड व्यवस्था सम्बन्धी नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्नको लागि पनि न्यायिक सुशासनलाई प्रवर्द्धन गर्दै ठोस सुधारका कार्यक्रमहरू अगाडि बढाउनु अपरिहार्य छ। चालु पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले यिनै संवैधानिक दायित्व पुरा गर्ने अठोटका साथ न्यायिक सुशासन र जवाफदेहितामा जोड दिएको छ। उपरोक्त कुराहरूलाई मनन गर्दै मूल योजनाले लिएका छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग र मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण जस्ता मूल लक्ष्यहरू प्राप्ति गर्न सघाउ पुर्याउने तथा छिटोछरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष न्याय सम्पादन गरी न्यायका उपभोक्ताहरूले देख्न र भोग्न सकिने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूती दिलाई न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्धेश्य रहेको छ। चालू रणनीतिक योजनाले लिएका ५ वटा मूल लक्ष्य हासिल गर्न यस कार्ययोजनाले लिएका थप उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- ❖ बिगतका रणनीतिक योजनाहरूबाट यस अदालतले हाँसिल गरेका उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै त्यसबाट पृष्ठपोषण लिई कार्यान्वयन गर्न सकिएका र नसकिएका क्रियाकलापहरूको समीक्षा गरी राम्रा कार्यहरूलाई निरन्तरता दिन र थप सुधारका कार्यक्रमहरू योजनावद्ध रूपमा अगाडि बढाउने,
- ❖ यस अदालतमा प्राप्त हुने साधन र स्रोतलाई समुचित उपयोग र परिचालन गरी सर्वसाधारणलाई न्यायमा सहज पहुँच हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- ❖ न्यायसम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्ने,
- ❖ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै न्यायसम्पादन प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य र विश्वसनीय बनाउने,
- ❖ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- ❖ अदालतको कार्यवातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने,
- ❖ यस अदालतबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित तुल्याउँदै गरीनु पर्ने सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गरी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- ❖ न्यायपालिकाको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्ने प्रयोजनार्थ न्यायका उपभोक्ता, नागरीक समाज, पत्रकार र सरोकारवाला निकाय वा समूहबीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने,
- ❖ योजना कार्यान्वयनका लागि आवस्यक पर्ने जनशक्ति तथा भौतिक र वित्तीय स्रोतसाधनको प्रक्षेपण गरी निकासाको लागि माग गर्ने,
- ❖ मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि सहयोगी बन्ने।

१.३ वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन संयन्त्र

यस अदालतको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि यस अदालतमा प्रमुख भई काम गर्ने माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दीपक ढकालबाट जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम ९९ बमोजिम देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी उक्त समितिलाई योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्न वार्षिक कार्ययोजना लेखन कार्यदल गठन गरीएको थियोः

१. कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

क. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री निलकण्ठ बराल - अध्यक्ष
ख. शाखा अधिकृत श्री विनोद आचार्य - सदस्य
ग. स्रेस्तेदार श्री निर्मला कुमारी खड्का - सदस्य सचिव

२. कार्ययोजना लेखन कार्यदलः

क. शाखा अधिकृत श्री उज्जवलदेव रावल - संयोजक
ख. नायव सुव्वा श्री पूर्ण तारामी - सदस्य
ग. नायव सुव्वा श्री तिलक रिजाल - सदस्य
घ. लेखापाल श्री मन्जु तिवरी - सदस्य
ङ. नायव सुव्वा श्री जयबहादुर डाँगी - सदस्य
च. नायब सुब्बा श्री किशोर पाण्डे - सदस्य

छ. नायब सुब्बा श्री श्यामबहादुर शाही -सदस्य

ज. नायव सुव्वा श्री मनिराम रेग्मी - सदस्य

झ. डिट्ठा श्री लक्ष्मीप्रसाद अधिकारी - सदस्य

यसरी गठित कार्यदलबाट निम्नानुसार कार्ययोजनाको मस्यौदा निर्माणको जिम्मेवारी तोकी सोबमोजिम निर्माण भएको मस्यौदालाई तर्जुमा समितिमा छलफल गरी आवश्यक सुधारसहित यो वार्षिक कार्ययोजनालाई अन्तिम रूप दिईएको हो :-

जिम्मेवारी	कर्मचारीको नाम थर
प्रारम्भिक खण्ड लेखन	श्री विनोद आचार्य
मुद्दासम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रतिवेदन	श्री जय बहादुर डाँगी र श्री लक्ष्मीप्रसाद अधिकारी
प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय तथ्याङक संकलन	श्री उज्ज्वलदेव रावल
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन	श्री तिलक रिजाल
लेखासम्बन्धी तथ्याङ्क तथा योजना निर्माण	श्री मन्जु तिवारी
कार्ययोजनाको मूल खण्ड लेखन, प्राप्त तथ्याङ्कको विश्लेषण तथा कार्ययोजनालाई अन्तिम रुप दिने।	श्री पूर्ण तारामी, श्री किशोर पाण्डे र श्री श्यामबहादुर शाही

१.३.४ वार्षिक कार्ययोजना निर्माण समितिको कार्यादेशः

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य तथा बिगतका रणनितिक योजना अनुरूपका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको काम कारवाहीको समीक्षा गर्दै यस सुर्खेत जिल्ला अदालतबाट आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ मा सञ्चालन गरीने काम कारवाही र क्रियाकलापहरूको मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी ती लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक बजेट सहितको कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी पेश गर्नु यस समितिको मुख्य कार्यादिश रहेको छ। यस क्रममा न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, सम्मानित सर्वोच्च अदालतको मिति २०८२/०३/२४ को पत्र तथा यस अदालतको मिति २०८२/०४/०२ को निर्णयबमोजिम प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गर्न यो समितिलाई कार्यादेश प्राप्त भएको छ।

१.४ वार्षिक कार्ययोजना निर्माण पद्धति

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा दीर्घकालीन गन्तव्यको रूपमा न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू निर्धारण गर्दै सोको प्राप्तिका लागि लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यसहितको क्रियाकलापहरूसमेत प्रक्षेपण गरीएका छन्। निश्चित अवधि किटान गरी उक्त अवधिभित्र सम्पन्न गरीने भनि निर्धारण गरीएका लक्ष्यहरू र तिनको प्राप्तिका लागि प्रक्षेपित रणनीति अनुसारका क्रियाकलापहरू सम्पादन गर्ने क्रममा यस अदालतबाट विगतका बर्षहरूमा निर्माण भई कार्यान्वयन भएका वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई

मानकको रूपमा ग्रहण गरी निर्धारित मानकलाई कार्यसम्पादनसँग तुलना गरी यथासम्भव सबै क्रियाकलापहरू सहित यो कार्ययोजना निर्माण गरीएको छ।

मूल योजनामा उल्लिखित परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्य तथा लक्ष्य, ती लक्ष्य अन्तरगतका रणनीतिक उद्देश्यहरू र ती रणनीतिक उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि प्रक्षेपित क्रियाकलापहरूसँग तादात्म्यत्या कायम हुने र उक्त मूल योजनाको सहयोगी योजनाको रुपमा यस कार्ययोजनालाई निर्माण गरीएको छ। योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्य, रणनीति तथा कार्य र क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकअनुसार प्राप्त नतिजाको सङ्ख्या वा प्रतिशतमा उल्लेख गर्न सकिने परिमाणात्मक अवस्थालाई सोहीबमोजिम र सङ्ख्यात्मक रूपमा स्पष्ट उल्लेख गर्न नसकिने गुणात्मक अवस्थालाई प्राप्त उपलब्धि/नतिजाको अवस्था/स्तरको आधारमा अनुमान गरी समिक्षा गरीएको छ। त्यसैले यस कार्ययोजनामा विगतको काम कारवाहीको समीक्षाको प्रयोजनका लागि मिश्रित पद्धति अवलम्बन गरीएको छ।

यस अदालतको विगतका बर्षहरूको काम कारवाहीको समीक्षाको क्रममा समितिले प्रमुख न्यायाधीश तथा अन्य न्यायाधीश, अधिकृत तथा कर्मचारीहरूसँग नियमित सम्पर्कमा रही नियमित छलफल गरी पृष्ठपोषण एवम् आवश्यक सुझावसमेत प्राप्त गरेको थियो। विगतका कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षाका लागि सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक परीक्षण जस्ता विधिहरूका अतिरिक्त सवल, दुर्वल, अवसर र चुनौती विश्लेषण विधिसमेत प्रयोग गर्न सकिने भएतापनि समयको सीमितता र यस अदालतको काम कारवाहीको संवेदनशिलताका कारण ती विधिहरू प्रत्यक्षतः अवलम्बन गरी समीक्षा गर्न सकिने अवस्था देखिन आएन। तथापि परामर्शको क्रममा माननीय न्यायाधीशहरू, अधिकृत तथा कर्मचारीहरू, सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधि र आम सेवाग्राहीका प्रतिनिधिमूलक प्रतिनिधिको राय सुझावले समीक्षा र कार्ययोजनालाई वस्तुनिष्ठ तुल्याउन मद्दत मिलेको छ भन्न सकिन्छ। यसरी कार्ययोजना निमार्ण गर्दा योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया (Process), योजनाको असर र प्रभाव (Outcome/Impact) र नतिजा (Result/Output) लाई समग्रतामा समीक्षा गरी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरीएको छ।

समितिले कार्ययोजना निर्माण गर्दा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, वस्तुस्थिति विश्लेषण एवम् समस्या पहिचानको लागि माननीय न्यायाधीशहरू, अधिकृत तथा कर्मचारीहरू र अदालतका विभिन्न शाखा तथा फाँटहरूसँग अन्तर्क्रियाहरू गर्नुका साथै सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट राय, सुझाव, सङ्कलन गरी कार्ययोजनाको तयार गरेको छ।

१.५ कार्ययोजनाको स्वरूप

यस वार्षिक कार्ययोजनाले सम्वोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा माननीय न्यायाधीशहरू, अधिकृत तथा कर्मचारीहरू लगायत सरोकारवालाहरूसँग प्रत्यक्ष छलफल एवम् अन्तरक्रियाका माध्यमबाट सङ्कलित राय, सुझाव र पृष्ठपोषण एवम् मूल योजना तथा सम्मानित सर्वोच्च अदालत (अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा) को च.नं.११३२ मिति २०८२/३/२४ गतेको पत्रमार्फत् प्राप्त निर्देशन बमोजिम यस वार्षिक कार्ययोजनालाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरीएको छः

परिच्छेद : १ प्रारम्भिक

परिच्छेद : २ यस अदालतको विगतका वर्षहरूको काम कारवाहीको समीक्षा

परिच्छेद : ३ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

परिच्छेद : ४ लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद : ५ बजेट प्रक्षेपण

परिच्छेद : ६ उपसंहार

अनुसूचीहरू

परिच्छेद-दुई
यस अदालतको विगतका वर्षहरूको काम कारवाहीको समीक्षा

२.१ परिचय

यस सुर्खेत जिल्ला अदालतले बिगतका पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको क्रियाकलाप र कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि विगतका वर्षहरूमा अलग अलग वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको थियो। कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै गर्दा स्वभाविक रूपमा यसको सफलताको अपेक्षा गरीएको हुन्छ। तर बिचबिचमा आई पर्ने बाधा व्यवधानहरूले कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनमा समेत अवरोध ल्याउँदछन्। यस्ता व्यवधानहरू कतिपय मानवीय हुन्छन् जसलाई न्यूनीकरण गरी कार्यान्वयनलाई तीब्रता दिन सकिने हुन्छ भने कतिपय जोखिम तथा चुनौतिहरू काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भइ योजना नै असफल हुन पुग्दछ। चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भई हाल पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष व्यतित भई दोस्रो वर्षमा प्रवेश गर्दै न्यूनतम जनशक्ति र साधन स्रोतको अधिकतम प्रयोग गरी यस सुर्खेत जिल्ला अदालतले कार्ययोजना बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) ले मिति २०७७।४।१ देखि सबै जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने रणनीति लिए अनुरूप यस अदालतमा समेत सोही मितिदेखि यो पद्धति लागु हुँदै आएको छ। न्यायिक काम कारबाहीमा थप स्वच्छ र पारदर्शी बनाउन पेसी तोक्न स्वचालित प्रणाली लागु नहुँदासम्मका लागि गोला प्रक्रियाबाट पेसी तोक्ने व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी सुझावलाई सम्मानित सर्बोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णयानुसार तत्काल कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। यस अदालत लगायत सबै जिल्ला अदालतको हकमा २०७८ साल माघ २ गतेदेखि गोला प्रक्रिया लागु भएको छ। सुर्खेत जिल्ला अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी तोक्ने पद्धति लागू गर्ने निर्णय भई सो प्रक्रिया कार्यान्वयनमा आएपछि यस अदालतको नियमित विद्युत आपूर्तिको अभाव तथा इन्टरनेटमा आउने समस्या एवम् अन्य भौतिक साधन र स्रोतको कमीका कारणले केही अप्ठ्याराहरू सामना गर्नु परे पनि त्यसलाई व्यवस्थापन गर्दै काम कारवाहीलाई नियमित रूपमा संचालन गर्दै लगिएको छ।

यीनै पृष्ठभूमिमा पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप विगत पाँच वर्षमा निर्माण भएका यस अदालतका वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको अवस्था र यस अदालतको समग्र कार्य प्रगतिको स्थितिलाई एकीकृत रूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरीएको छः

२.१.१ सुर्खेत जिल्ला अदालतको विगत ५ वर्षको मुद्दातर्फको लगत तथा फछ्र्यौटको तुलनात्मक स्थिति

आ.ब.	लगत	फछ्र्यौट	बाँकी	कैफियत

	जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता		जम्मा लगत		लक्ष्य	लक्ष्य प्रतिशत	उपलब्धी	उपलब्धी प्रतिशत	लगत	
		अनुमान	वास्तविक	अनुमान	वास्तविक						
२०७७/०७८	६९८	१४१५	११३०	२११३	१८२८	१४१८	६७.०९	१०६८	६७.११	७६०	
२०७८/०७९	७६०	१५५०	१६५०	२३१०	२४१०	१६२०	७०	१७४१	७०.१३	६६९	
२०७९/०८०	६६९	१६००	१६५२	२२६९	२३२१	१५९०	७०	१४८६	७०.०७	८३५	
२०८०/०८१	८३५	१६९९	१८८१	२५३४	२७१६	१७७४	७०	१७१३	६३.०७	१००३	
२०८१/०८२	१००३	१९९०	१९०९	२९९३	२९१२	२०९६	७०	१९२४	६६.०७	९८८	

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अवधी आ.व.२०७७/७८ देखि पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष आ.व.२०८१/८२ सम्म यस अदालतको मुद्दातर्फको लगत र फछ्र्यौटको स्थिति माथिको तालिकाबाट प्रष्ट हुन्छ। गत आ.व. २०८१/०८२ का लागि आ.व.२०८०/८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या १००३ रहेकोमा गत आ.व. २०८१/०८२ मा १९९० थान नयाँ मुद्दाहरू दर्ता भई जम्मा लगत २९९३ थान पुग्ने अनुमान रहेकोमा आ.ब. २०८०/०८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएका जम्मा १००३ र आ.ब. २०८१/०८२ मा मा नयाँ दर्ता हुन आएका जम्मा १९०९ गरी जम्मा लगत २९१२ कायम हुन आयो। अनुमानितमध्ये जिम्मेवारी सरी आएको १००३ र नयाँ दर्ता अनुमानबाट कुल १०९३ थान मुद्दा गरी कुल २०९६ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा जम्मा १९२४ थान मुद्दा फछ्र्यौट भएको र वास्तविक कायम हुन आएको लगतको ६६.०७ प्रतिशत र लक्ष्यको ९१.७९ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट गरीएको छ। त्यसैगरी, आ.व.२०८०/०८१ बाट आ.व.२०८१/०८२ मा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दामध्ये २ वर्ष नाघेका मुद्दा ७ थान बाँकी रहेको छ। जनशक्ति अभाव, भौतिक श्रोतसाधनको अभाव, लगाउमा मुद्दा रहेका जस्ता कारणहरूका वाबजुद दुई बर्ष नाघेका मुद्दाहरू बाँकी रहन गरएको अवस्था छ। निर्धारित लक्ष्यको ९१.७९ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट हुनलाई सन्तोषजनक नै मान्नु पर्ने हुन्छ। यद्यपी निर्धारित लक्ष्य भन्दा झन्डै ९ प्रतिशत कम मुद्दा फछ्र्यौट हुनुका कारणहरूको विवेचना गरी आगामी आर्थिक बर्षमा निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिको दिशामा अनवरत लाग्नुपर्ने नै हुन्छ।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती अन्तर्गत फरक फरक मार्ग समुहका मुद्दाहरू सोही अनुरूपको अवधि भित्र फछ्र्यौट गरीनुपर्नेमा ठूलो संख्यामा अवधी नाघेर मुद्दा फछ्र्यौट हुनका कारणहरूको पहिचान गर्दै आगामी आर्थिक बर्षमा यस पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि हामि स्वयं, सम्मानित सर्वोच्च अदालत, तथा न्यायका सरोकारवाला सबैको समन्वय, सहकार्य र प्रतिवद्ध प्रयासहरूको अपेक्षा गर्दछौं।

२.१.२ फैसला कार्यान्वयनतर्फको विगत २ वर्षको तुलनात्मक स्थिति

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्र्यौट संख्या	फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत			लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा		
कैद	०७९/८०	१८५९-८-०	१२६९-१-२	३१२८-९-२	१०२४-०-०	१०९८-६-१४	३५.१२	१०७.३	२०३०-३-१८	७२.१६
	०८०/८१	२०३०-२-१८	६८४-४-२४	२७१७-७-१२	११८६-३-१९	७३९-५-२८	२७.२२	६२.३४	१९७८-१-१४	३५.१२
जरिवाना	०७९/८०	४०२६०१३७.६	२६२६९२५१	६६५२९३८८.६	१७११२३६३	१४४३२७१६	२१.७	८४.३५	५२०९६६७२.६	६२.६५
	०८०/८१	५३२१८१२१	६६६७१८८८	११९८९०००९	४४६६९२४७.१	२८५७८०६७	२३.८४	६३.९८	९१३११९४२	४०.१४
सरकारी बिगो	०७९/८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
निवेदन	०७९/८०	१२८	५२३	६५१	३२८	३३३	५१.१६	१०१.५	३१८	५०.३७
	०८०/८१	३३०	४४१	७७१	५५०	५६८	७३.६८	१०३.३	२०३	२९.६०

२.२ व्यवस्थापकीय कार्यहरू र सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूले मार्गनिर्देश गरे बमोजिम यस अदालतले हरेक आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसार आफ्ना क्रियाकलापलाई अगाडि बढाएको छ। न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत गत आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना पनि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मिति यस अदालतको पूर्ण बैठकद्वारा पारित गरी कार्यान्वयन गरीएको थियो।

व्यवस्थापकिय क्रियाकलापले सोझै न्याय सम्पादनमा प्रभाव नपारे पनि सरोकारवालाहरूको समन्वय र सहकार्यमा यस्ता क्रियाकलापले जोड दिने हुँदा अदालतको जनआस्था वृद्धि गर्नमा अहंम् भुमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । यसै कुरालाई मनन गरी सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त नमुना ढाँचालाई आधार मानी यस अदालतले आर्थिक बर्ष २०८१/०८२ का लागि विभिन्न व्यवस्थापकीय कार्यहरूको लक्ष्य निर्धारण गरी सो लक्ष्य प्राप्तितर्फ अग्रसर रही कार्य सम्पन्न भएकोमा बजेट अभावको कारण केही लक्ष्यहरु प्राप्त हुन नसकेको अवस्था छ।

न्याय सम्पादनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय कायम गर्न न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, वार र सरकारी वकिलसँग पटक पटक अन्तरक्रिया गरीएको र Meet the judge कार्यक्रम मार्फत सेवाग्राहीहरूसँग अन्तरक्रिया गरीएको थियो। सर्वसाधारणमा न्यायिक प्रकृयाको चेतना अभिवृद्धिका लागि मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पसमा न्यायिक बाह्य संवाद कार्यक्रम गरीयो। समय समयमा फाँट प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूसँग औपचारिक र अनौपचारिक रूपमा बैठक र छलफलहरू (Staff Meeting) गरीयो। अभिलेख व्यवस्थापन डिजिटलाइजेसनका लागि अभिलेख मिसिललाई स्क्यान गरी सफ्टवयरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यको सुरुवात गरीएको छ। अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरूलाई मिलाई सोको व्यवस्थापनलाई चुस्त राख्ने कार्यको सुरुवात गरीएको। सेवाग्राही र अदालतका नियमित प्रयोगकर्तालाई व्यवस्थित र नियमित बनाउन अदालत प्रवेश पासको व्यवस्था गरीएको छ। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना र यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाका बारेमा सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालाहरूलाई अवगत गराइ अपेक्षा गरीएका सहयोगका बारेमा सम्बन्धित निकायहरूलाई अनुरोध गरीएको थियो। वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको सहयोगमा अदालत भवनमा २२ थान सि.सि.क्यामरा

जडान गरीएको, पञ्चपुरी नगरपालिकाबाट २ थान प्रिन्टर प्राप्त गरी प्रयोगमा ल्याइएको र अदालत भवनको छतमा ट्रष्ट निर्माण गरीएको छ।

गत आर्थिक वर्षमा ६ महिनाभित्रका मुद्दाहरू बाहेक सबै मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण सम्पन्न गरीएको छ। २ वर्ष र १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको कारबाही तथा फछ्र्यौट प्रक्रियामा शीघ्रता ल्याउने, त्यस्ता मुद्दाहरूको अकर्ण तयार गरी सम्बन्धित न्यायाधीशको च्याम्बरमा र श्रेस्तेदारको कार्यकक्षमा राखी त्यस्ता मुद्दाहरूको काम कारवाहीलाई नियमित अनुगमन गर्ने गरीएको थियो ।

यसैगरी यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने अर्धन्यायिक निकायहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेत, डिभिजन वन कार्यालय सुर्खेत, मालपोत कार्यालय, सुर्खेत, चिङ्गाड गाउँपालिका, सिम्ता गाउँपालिका, वीरेन्द्रनगर नगरपालिका र लेकवेशी नगरपालिकासमेतको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशनसमेत दिईएको छ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्दत्ति सुधारका लागि सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त अनलाइन डाटावेसमा आवश्यक डाटा प्रविष्ट गर्ने, डाटाबेसमा मुद्दाहरूको लगत राखी पेशी सूची निकाल्ने, मुद्दाको लगत अद्यावधिक गर्ने, पेसी मुद्दाहरूको स्थिति जनाउने, अनलाइन तारेख तोक्ने, अभिलेखमा पठाएका मिसिलहरूलाई अनलाइन इन्ट्री गर्ने, यस अदालतको वेवसाइटमा सूचनाहरू अद्यावधिक गर्ने र फैसलाहरूको अपलोड गर्ने जस्ता कार्यहरूलाई नियमित रुपमा गरीएको छ।

योजनाको कार्यक्रमबमोजिम मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउन मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकरण, नवीकरण र सूची प्रकाशन गर्ने, पक्षहरूलाई मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने जस्ता कार्य गरी मेलमिलाप गराउने कार्यलाई थप व्यवस्थित गरीएको छ। यस अदालतको भवन पुरानो र साँघुरो भई स्थान अभाव भएका कारण मेलमिलाप कक्षको व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन।

पेसीमा सुनुवाइ भइरहेको मुद्दाको स्थिति बारे सेवाग्राहीले सहज रूपमा जानकारी प्राप्त गर्न भनी भुईं तलामा मनिटर जडान गरी प्रत्येक इजलासबाट सुनुवाइ भइरहेको मुद्दाको स्थिति बारे डिस्प्ले मार्फत जानकारी लिन सक्ने व्यवस्था गरीएको छ। सुरक्षा व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन र अदालतभित्र हुन सक्ने अवाञ्छित गतिविधि रोक्न हाल यस अदालतमा सि.सि.टिभी क्यामेराहरू जडान गरी श्रेस्तेदारको कार्यकक्षमा राखिएको डिस्प्लेबाट मनिटरिङ्ग गर्ने (देख्न/हेर्न सकिने) व्यवस्था गरीएको छ।

फिराद पत्र लिँदा वादी प्रतिवादीहरूको स्पष्ट वतन खुलाउन लगाउनुको साथै वादी प्रतिवादीहरूको फोन नम्बर समेत लिने र सो फोन नंम्वरलाई प्रणालिमा प्रविष्ट गर्ने कार्य गरीएको एवम् फिराद र प्रतिउत्तरको सफ्टकपी समेत लिने कार्य प्रारम्भ गरीएको छ। सम्मानित सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रहरूको पालना गरी सो बमोजिमको कार्य सम्पादन गरिँदै आएको छ। सेवाग्राहीहरूलाई परामर्श दिने कार्य, सेवाग्राहीका समस्या र गुनासो सुनी उचित निकास दिने कार्य निरन्तर रूपले गरिँदै आएको छ। अदालतबाट टेम्प्लेट वितरण गर्ने र असमर्थ पक्षलाई विभिन्न किसिमले कानूनी सहायता प्रदान गर्ने कार्यलाई पनि निरन्तरता दिइँदै आएको छ। यस अदालतबाट नक्कल दिने, तारेख तोक्ने जस्ता सानातिना कार्य १ घण्टाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रयास गरीएको छ।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत दर्ता भएका मुद्दाहरूमा स्वघोषणा फाराम भर्ने, मार्ग अनुसारको मिसिलको कभर रंग निर्धारण गरी मिसिल तयार गर्ने, कारणसहित समय नाघेका मुद्दाहरूको मार्ग परिवर्तन गर्ने काम गर्दै आएको अवस्था छ । गत आ.व. को वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश भएका विभिन्न

कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक पर्ने बजेट अभावका कारण तालिम समेतका केही कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा ल्याउन सकिएन।

.२३ कार्ययोजना अनुरूपको प्रगति हुन नसक्नुका कारणहरू

- वि.स.२०४५ सालमा बनेको भवनमा स्थानको अभाव हुन गएको अवस्था छ । साँघुरो कोठा तथा पूर्वाधारको अभावमा सेवा प्रवाहमा समस्या परिरहेको छ। एउटै कोठामा ४ वटा फाँटहरू राख्न परेको अवस्था छ ।
- अदालतको हालको भवनमा ठाउँको अपर्याप्तता रहेको हुँदा पुस्तकालय, कर्मचारीको कार्यकक्ष तथा नयाँ थपिने इजलासलगायतको व्यवस्थापन गर्नु परेको छ।
- यस अदालतमा मुद्दाको दर्ता संख्यामा वृद्धि भएपनि कर्मचारीको दरबन्दी सो अनुरुप थप नहुनु तथा रहेका स्थायी दरवन्दीमा कर्मचारीको रिक्तताले गर्दा काममा बाधा पुग्न गएको छ।
- अदालतको विविध व्यवस्थापन (कानूनका किताब, कम्प्युटर, स्क्यानर, फोटोकपि मेशिन,फर्निचर आदि) र कार्यालय संचालन लगायतको प्रयोजनका लागि पर्याप्त बजेट प्राप्त हुन सकेको छैन।
- वार्षिक कार्यान्वयन योजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेट सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुन सकेको छैन।
- मुलुकी देवानी र फौजदारी संहिताहरू सम्बन्धी तथा न्याय, कानूनका सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान, सूचना प्रविधि सम्बन्धमा दक्षता अभिवृद्धि गर्नु,
- अभिलेखमा मिसिलको सङ्ख्या बढ्दै गएको तर ठाउँ अपर्याप्त रहेको हुँदा सोको व्यवस्थापन गर्नु,
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली लागु भई सोअनुसार अदालतले आफ्नो कार्यसञ्चालन गर्नुपर्ने र सोको पूर्ण कार्यान्वयनका लागि कम्प्युटर लगायतका स्रोतसाधनको अपर्याप्तता रहेको हुँदा यसको पूर्ण कार्यान्वयन पनि चुनौतीपूर्ण बनेको छ,
- फिल्डमा खटिने तामेलदार, सर्वेक्षकलगायत कर्मचारीहरूले नियमानुसार पाउनुपर्ने मासिक फिल्ड भत्तासमेत पाउन नसकेको अवस्था छ । फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूलाई सामयिक फिल्डभत्ता र यातायात खर्चको व्यवस्था गर्ने विषय चुनौतिपुर्ण रहेको छ ।
- मोटरसाईकल लगायतका यातायातका साधनको अपर्याप्तता रहेको अवस्थामा फिल्डमा गई गर्नुपर्ने कार्यहरू शिघ्र सम्पादनमा असर परेको अवस्था छ ।
- इण्टरनेटको क्षमता आवश्यकता अनुसारको हुन नसक्नुका साथै सूचना प्रविधि सम्बन्धी विज्ञ लगायतका प्राविधिकको दिगो व्यवस्था हुन नसक्दा र सबै जनशक्ति सूचना प्रविधिको प्रयोगमा दक्ष नहुदाँ सफ्टवेयरमा आवश्यक सूचनाको प्रविष्टि अपेक्षित रूपमा हुन सकेको छैन।
- सूचना प्रविधिको लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, स्क्यानर, प्रिन्टर लगायतका आवश्यक भौतिक स्रोत साधन आवश्यक मात्रामा उपलब्ध गराउन सकिएको छैन ।
- अदालतलाई प्राप्त हुने न्यून बजेटबाट प्रशासनिक खर्च नै धान्न नसकिने अवस्था रहेको छ ।

- मेलमिलापकर्ता, समाजसेवी, बालमनोविज्ञ लगायतका विशिष्टिकृत सेवाका लागि आवश्यकता भन्दा अत्यन्त न्यून बजेट आउने गरेको छ ।
- न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, मुद्दा व्यवस्थापन समिति, बार बेंच छलफल जस्ता interagency coordination संयन्त्रलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सकिएको छैन ।
- नापनक्सा तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि डोरमा खटिने कर्मचारीहरूले फिल्ड गएवापत पाउनुपर्ने सुविधाको लागि पर्याप्त बजेट प्राप्त नहुने तर व्यक्तिगत खर्चमा भए पनि कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको हुँदा कर्मचारीमा खस्किएको उत्प्रेरणाको स्तर उकास्नु पनि चुनौतीपूर्ण रहेको छ।
- न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सामूहिक मूल्यांकन गरी प्रोत्साहन र पुरस्कार दिने व्यवस्था छैन।
- अदालतका कर्मचारीहरूले पाउदै आएको प्रोत्साहन भत्ता कटौती भएका कारणले कर्मचारीहरूले उच्च मनोवलका साथ काम गर्न पाएको अवस्था छैन।
- न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूका लागि विशिष्टिकृत तालीम संचालन हुन सकेको छैन।
- स्थानीय अवरोधका कारण फैसला कार्यान्वयनमा बाधा अवरोध सृजना हुने गरेको छ।
- अभिलेखका मिसिल व्यवस्थापन गर्न अभिलेखका कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम र अभिलेख व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन हुन सकेको छैन।

२.४ सुधारका क्षेत्रहरू

चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य अनुरूपको प्रगति हासिल गर्न देहाय बमोजिमका सुधारका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छः

- विगतका वर्षहरूमा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरूको तथ्यांक हेर्दा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने क्रम हरेक वर्ष बढिरहेको देखिन्छ। यसरी मुद्दा दर्ता बढ्दो क्रममा रहेकोले सो अनुसार न्यायाधीश दरवन्दी र कर्मचारी दरबन्दीमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने। साथै रिक्त दरबन्दीहरूको पनि समयमै पदपूर्ति हुन आवश्यक देखिन्छ।
- पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा मूल्यहरू अनुरूप कार्यसम्पादन गर्न परम्परागत कार्यशैलीमा गुणात्मक सुधार गर्नुपर्ने भएकोले सो अनुरूपको सीप तथा क्षमताको अभिवृद्धि गर्न सबै कर्मचारीहरूका लागि न्यायका नविनतम मूल्य मान्यताहरू व्यवस्थापनको क्षेत्रमा भएको नवीनतम अभ्यास, सूचना प्रविधि लगायतका क्षेत्रमा ज्ञान, सीप, क्षमता र दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालीमहरूको आवश्यकता रहेको छ।
- कैद जरिवानाको वक्यौता लगत फछ्यौंट गर्नका लागि अन्य सरकारी कार्यालय लगायत स्थानीय निकायहरूलाई पनि जिम्मेवार बनाउन निजहरूको नियमन गर्ने कानूनमा थप गरी सुधार गर्नुपर्ने, त्यस्ता निकायलाई यस कार्यमा सक्रिय बनाउन आवश्यक पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ। सो को अनुगमनका लागि लगत फछ्यौंट समितिलाई कानूनीरूपमा अधिकार सम्पन्न गराउनु पर्ने देखिन्छ। सोही अनुरूप प्रहरी कार्यालयसँगको समन्वयबाट स्थायी संयन्त्रको स्थापना गर्नुपर्ने देखिन आउँछ।

- विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायको रूपमा मेलमिलाप पद्धतिबाट आशातित सफलता प्राप्त हुन नसकेकोले अझ बढी सशक्त एवम् प्रभावकारी रूपमा अघि बढाउन सचेतना र मेलमिलापकर्ताको दक्षता वृद्धि गर्न पहल गर्नुपर्ने आवश्यक देखिन्छ।
- अदालतको कार्यचाप अनुसार पर्याप्त भौतिक श्रोत साधनको व्यवस्था हुनुपर्ने आवश्यक देखिन्छ।
- कर्मचारीहरूले नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता, फिल्डमा काम गर्दा सवारी साधनको प्रयोग, भौतिक उपकरणहरूको प्रयोग तथा मर्मत लगायत कार्यालय संचालनका लागि पर्याप्त बजेटको व्यवस्था हुनुपर्ने आवश्यक देखिन्छ ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि माननीय न्यायाधीशहरू तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई यस सम्बन्धी व्यावहारिक तालिम र आवश्यक कम्प्यूटर, इन्टरनेट तथा विद्युतको निर्वाध आपूर्ति हुन आवश्यक देखिन्छ।

२.५ यस अदालतको भौतिक अवस्था र आवश्यकताः

- जिल्ला सुर्खेत साविक कटकुवा वडा नं. ३ को कि.नं. २८१ को ०-१७-१०.५ क्षेत्रफल जग्गामा ३ कोठा भएको टिनले छाएको एक तले घर र ऐ. वीरेनद्रनगर नगरपालिका वडा नं. ७ को पलट नं. २७ को ०-१९-१५.५ क्षेत्रफल जग्गामा २० कोठाको २ तले कार्यालय भवन र ६ कोठाको २ तले प्रहरी निवास रहेको छ। बढ्दो कामको चापले बढेको दरबन्दी अनुसार सुबिधाजनक रूपमा काम गर्नलाई अदालतको भवन अपर्याप्त भइसकेको छ। न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको लागि आवास गृह नभएको हुँदा आवास गृह निर्माण गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ।
- पाहुनाहरूको अत्याधिक चाप भइरहने यस अदालतमा छुट्टै सुविधा सम्पन्न अतिथि गृहको आवश्यकता रहेको छ।
- बरामदी तथा दशीका रूपमा आएका सवारी साधन, अन्य जिन्सी सामानहरू राख्नलाई/व्यवस्थित गर्न छुट्टै ग्यारेज तथा जिन्सी कोठाको आवश्यकता रहेको देखिन्छ।
- हाल १ नं. न्यायाधीशको च्याम्वर र ३ नं. ईजलासमा मात्र एसी जडान गरीएकोमा ३ नं.इजलासमा जडित ए.सी.मात्र सञ्चालनमा रही अरू नचल्ने अवस्थामा रहेका तर अत्याधिक गर्मी तथा शितलहर चल्ने क्षेत्र भएकोले प्रत्येक इजलास र फाँटहरूमा समेत एसीको आवश्यकता रहेको छ।
- अदालतमा रहेको गाडी धेरै पुरानो भइ मर्मतमा धेरै खर्च लाग्ने गरेकोले नयाँ गाडीको आवश्यकता रहेको।
- हाल अदालतमा २ वटामात्र मोटरसाइकल रहेको तथा सो पनि पुरानो भएको कारण फिल्ड जान अपर्याप्त रहेकोले थप मोटरसाइकल आवश्यक रहेको।
- थुनुवाहरूलाई राख्ने स्थानको अभाव भएकोले सोको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- कानून व्यवसायी तथा सेवाग्राही बस्ने कक्षको अभाव रहेकोले सोको व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यक रहेको।
- यस अदालतमा कम्प्यूटर, फोटोकपि मेसिन, स्क्यानर मेसिन, प्रिन्टर लगायतको अभाव भइ दैनिक काममा बाधा हुने गरेको, विद्युतको सहज आपूर्ति अवरोध हुँदा ब्याकअप समेतको व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको।

परिच्छेद - तीन
वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

यस सुर्खेत जिल्ला अदालतले यस आ.व. २०८२/८३ मा न्याय सम्पादनका समष्टिगत काम कारबाहीहरूलाई अनुसूचीका फारमहरूमा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गर्ने गरी वार्षिक तथा मासिक लक्ष्यहरू निर्धारण गरीएको छ। तोकिएको काम कारबाही र क्रियाकलापहरू यस अदालतबाट सम्पन्न हुने मूल कार्यहरू र सो अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू हुन्। यी लक्ष्यहरू निर्धारण गर्दा मार्गदर्शक सिद्धान्तका रुपमा न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका सिद्धान्त एवम् सर्बोच्च अदालतको **मिति २०८२/३/२४ को पत्र तथा** यस अदालतमा उपलब्ध जनशक्ति, स्रोत साधन र विगतका अनुभव समेतलाई आधार लिइएको छ। यसबाट के कार्य, कसले र कति समयमा सम्पन्न गर्ने भनी एकिन गरीएको छ । साथै, यस अदालतमा हाल ३ जना न्यायाधीशहरूको दरबन्दी कायम रहेकाले हाल ३ जना न्यायाधीशको जिम्मेवारी हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गरीएको छ। साथै, लक्ष्य पूरा गर्न गरीने क्रियाकलाप समेत तय गरीएको छ। वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरू १ देखि १५ सम्मका अनुसूचीमा राखिएको छ।

परिच्छेद - चार
लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनाले समग्र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढ तुल्याइ न्यायिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणमा समेत जोड दिई जम्मा ५ वटा प्राथमिकता र सोअन्तरगत १/१ वटा गरी जम्मा ५ लक्ष्य निर्धारण गरेको छ। ती लक्ष्यहरू हासिल गर्नको लागि अपनाउनुपर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित २९ रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरेको पाइन्छ। मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र सोका रणनीतिक उद्देश्यहरू यसप्रकार रहेका छन्ः

४.१ लक्ष्य तथा रणनीतिहरू

क्र.सं.	प्राथमिकता	लक्ष्य		रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	न्याय सम्पादन	छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय	१.१	न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु ।
			१.२	सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्वन गर्नु ।
			१.३	कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।
			१.४	उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन

				पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।
			१.५	न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु ।
			१.६	फैसलाको तयारीमा शिघ्रता ल्याउनु ।
			१.७	विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ ल्याउनु।
			१.८	मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।
			१.९	फैसला कार्यान्वनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	न्यायमा सहज पहुँच	२.१	न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्वोधन गर्नु ।
			२.२	अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु ।
			२.३	मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।
			२.४	कानूनी सहायत प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।
			२.५	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ।
			२.६	न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु ।
३	सुशासन तथा जनआस्था	सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि	३.१	न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्ता तथा न्यायिक सुशासनसम्वन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्धन गर्नु ।
			३.२	न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रणसम्वन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु ।
			३.३	अदालतबाट हुने निरिक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्येश्यमूलक बनाउनु ।
			३.४	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु ।
			३.५	न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसंगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु ।
४	सूचना प्रविधी	सूचना प्रविधिको संस्थागत बिकास र प्रभावकारी उपयोग	४.१	सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु ।
			४.२	सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु ।
			४.३	सूचना प्रविधि सम्वन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।
५.	मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधार	मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण	५.१	मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीती र कार्यक्रम निर्माण गर्नु ।
			५.२	मानव संसाधन विकास सम्वन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु ।
			५.३	अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नती गर्नु ।
			५.४	अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य

				उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु ।
			५.५	योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।
			५.६	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

४.२ मूल लक्ष्य पूरा गर्न यस अदालतबाट निर्माण गरीएका कार्यान्वयन योजनाहरू

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्च बर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका माथि उल्लेख भए अनुसारका ५ वटा लक्ष्य तथा २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि तय गरीएको यस अदालतको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः

प्राथमिकता १ः न्याय सम्पादन

लक्ष्यः छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्यः १ न्यायसम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु ।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सरल मार्ग समुहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	कानूनले निर्धारण गरेको अवधिभित्रै म्याद तामेल गराउने	तामेली प्रतिवेदन	नियमित	स्रेस्तेदार
		मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरी कार्यतालिका बमोजिमको अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक १५ महिना	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
		निर्धारित अवधीभित्रै फैसला गर्ने	फैसला	नियमित	न्यायाधीश
२.	सामान्य मार्ग समुहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	कानूनले निर्धारण गरेको अवधिभित्रै म्याद तामेल गराउने	तामेली प्रतिवेदन	नियमित	स्रेस्तेदार
		मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरी कार्यतालिका बमोजिमको अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
		निर्धारित अवधीभित्रै फैसला गर्ने	फैसला	नियमित	न्यायाधीश
३.	बिशेष मार्ग समुहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	कानूनले निर्धारण गरेको अवधिभित्रै म्याद तामेल गराउने	तामेली प्रतिवेदन	नियमित	स्रेस्तेदार
		मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरी कार्यतालिका बमोजिमको अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्न लगाउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
		निर्धारित अवधीभित्रै फैसला गर्ने	फैसला	नियमित	न्यायाधीश

४.	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फर्छ्यौट गर्ने।	मुद्दामा ढिलाई हुनुका कारण पत्ता लगाई सोको निराकरण गरी यथाशीघ्र पेशी चढाउने व्यवस्था गर्ने	पेशी सूची	२०८२ भाद्र	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
		मुद्दामा गर्न बाँकी आदेशहरू एकैपटक गर्ने	आदेश पत्र	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश
		यस्ता मुद्दाहरूको नियमित निरीक्षण गरी फाँटवालाहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने	निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक १५ दिनमा	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
		❖ सबै मुद्दा फछ्र्यौट गरीसक्ने	❖ फैसला	मंसिरसम्म	न्यायाधीश
५.	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	यस्ता निवेदन दर्ता हुन आएपश्चात् शीघ्रताका साथ इजलाससमक्ष पेश गरी प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा २ दिनभित्र र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले २ दिनभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने	पेशी सूची	नियमित	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
६.	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने	मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना देखिएका सबै मुद्दाहरूलाई कम्तीमा एकपटक मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने	आदेश पत्र	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
७.	मेलमिलाप प्रकृयामा पठाईएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने	पक्षहरूलाई आवश्यक परामर्श दिने	मिलापत्र	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
		मेलमिलापकर्ताहरूको दक्षता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमका लागि मेलमिलाप परिषद्मा अनुरोध गर्ने	पत्राचार	असोज	स्रेस्तेदार
		फैसला लेखन र तयारी			
८.	कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने	फैसला संख्या र कर्मचारीको उपलब्धतालाई विचार गरी फैसला टिपोटका लागि आवश्यक संख्यामा कर्मचारी तोक्ने	कार्य विभाजन	भाद्र	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
		इजलास अधिकृत/सहायक र फैसला टिपोटमा संलग्न हुने कर्मचारीसँग अन्तरक्रिया गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने	निर्णय	प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
		निर्धारित अवधीभित्रै फैसला	फैसला	नियमित	न्यायाधीश/

		तयार गर्ने	प्रमाणीकरण		इजलास अधिकृत
९.	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने	अतिरिक्त समयमा समेत कर्मचारी परिचालन गरी बाँकी सबै फैसला तयार गर्ने	फैसला प्रमाणीकरण	भाद्रसम्म	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ इजलास अधिकृत
		फैसला कार्यान्वयन			
१०.	देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगत बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	फैसला कार्यान्वयनका विभिन्न प्रक्रियाहरूका लागि लाग्न सक्ने अधिकतम समयको निर्धारण गरी कार्यतालिका निर्माण गर्ने	कार्यतालिका	भाद्र	तहसिलदार
		प्रत्येक मुद्दाहरूमा निर्धारित कार्यतालिका बमोजिमको अवधी ननाघ्ने गरी कार्यसञ्चालन गर्ने	कार्यसम्पादन	नियमित	तहसिलदार
		फैसला कार्यान्वयनका क्रममा अनावश्यक ढिलाई गर्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्न आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	कार्यसम्पादन	नियमित	तहसिलदार
११.	फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगत बमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्वन्धमा निवेदन परेको ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने ।	आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	तहसिलदार
१२.	फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरीवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक बर्ष कम्तीमा सो बर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने	आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गरी कार्य सम्पन्न गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	नियमित	तहसिलदार
१३.	फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागू हुँदा बाँकी रहेका लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने	आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गरी कार्य सम्पन्न गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	नियमित	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४ उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन

गर्नु।					
क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने ।	बार, सरकारी वकील, मालपोत कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय लगायतका निकायहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने	निर्णय	भाद्र	स्रेस्तेदार
२.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जवाफदेहिताको लागि यस सम्वन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरीबेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने	सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने	कार्य सम्पादन सम्झौता	साउन	स्रेस्तेदार
३.	मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्गसमूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्ने, सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।	कर्मचारीहरुसँग नियमित रुपमा छलफल गरी देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक कार्य गर्ने	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
		प्रमाण संकलन तथा परीक्षण समयमा भए नभएको यकिन गरी सम्बन्धित निकायहरूमा ताकेता गर्ने	पत्राचार	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
४.	मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	सुपरीवेक्षक
		मार्ग परिवर्तन गर्ने	मुद्दाको विस्तृत विवरण	कारण सिर्जना भएका बखत	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
५.	मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चा सुधार गर्ने।	सुधारिएको तारिख पर्चा प्रिन्ट गरी प्रयोगमा ल्याउने	तारिख पर्चा	असोज	स्रेस्तेदार
६.	बिभिन्न मार्ग समुहमा रहेका मुद्दाहरूको कारवाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/मुद्दा व्यवस्थापन	यस सम्बन्धी तथ्यांक सहितको प्रतिवेदन गरी निर्धारित लक्ष्य, प्राप्त उपलब्धी र देखिएका	निर्णय/प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रबार	पूर्ण बैठक/ पेशी व्यवस्थापन

	समितिमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने ।	समस्याहरूको सम्बन्धमा पूर्ण बैठक तथा पेशी व्यवस्थापन समितिमा छलफल गरी आवश्यक सुधार गर्ने।			समिति/ स्रेस्तेदार
७.	फरक मुद्दा व्यवस्था पद्धती अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पुरा गरी सफ्टवेयरमा ईन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप पक्रिया अगाडी बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने	सर्वोच्च अदालतले सुधार गरेबमोजिमको सफ्टवेयर प्रणालीको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने	सफ्टवेयर	माघ	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५ न्यायसम्पादनको कार्यमा गुणस्तर कायम गर्ने।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	इजलासहरूको कार्य वातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानून सम्वन्धी पुस्तक, नजिर संग्रह, कम्प्युटर, ईन्टरनेट लगायत स्रोत सामाग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने	इजलासका लागि आवश्यक सामग्री र तिनको परिमाणका सम्बन्धमा यकिन गरी प्राप्त बजेटको सिमामा रही खरिद कार्य गर्ने	स्रोत सामग्रीहरू	भाद्र र माघ	स्रेस्तेदार
२.	न्याय सम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरुपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूबीच आवधिक रुपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	अदालतमा कार्यरत न्यायाधीशहरूका बीच छलफल तथा अनुभव आदान प्रदान गर्ने	निर्णय	प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः ६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु ।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखका लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रुपमा	उल्लिखित आधारहरूको विश्लेषण सहित फैसला लेखनको जिम्मेवारी प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई प्रतिव्यक्ति मासिक रुपमा तयार गर्नुपर्ने फैसलाको संख्या निर्धारण गरी प्रदान गर्ने	संख्या निर्धारण गरीएको निर्णय	साउन	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

	फैसला गर्नुपर्ने न्यूनतम संख्या निर्धारण गर्ने।	कर्मचारीहरूले उपरोक्त बमोजिम आफूलाई निर्धरण गरीएको संख्यामा फैसला तयार गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। अनुगमनका क्रममा कर्मचारीहरूका गुनासा तथा समस्या समेत सुनि देखिएका समस्या र कठिनाईको यथासम्भव समाधान गरी नियतवश कार्यसम्पादन नगर्ने कर्मचारीलाई सचेत बनाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रबार	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्यः ७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत् आवधिक रुपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श दिने।	परामर्श दिने	परामर्श कार्यक्रम	नियमित	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२.	मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतमा मेलमिलाप कक्ष थप गर्ने	यस अदालतमा मेलमिलाप कक्षको अभाव रहेको र यस अदालतको हालको भवनमा सो बनाउन स्थान समेत नभएको हुँदा नयाँ भवन निर्माण नहुँदासम्मका लागि सोको विकल्पको रुपमा प्रतिक्षालयको स्वरुपमा मेलमिलाप कक्ष निर्माण गर्न सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने	निर्णय/पत्राचार	भाद्र	अदालत व्यवस्थापन समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
३.	अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	यस प्रयोजनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आवेदन संकलन गरी छुट्टै सूची तयार गर्ने र अदालत परिसरमा प्रकाशित गर्ने	निर्णय/सूची	भाद्र	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
४.	मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	नयाँ मेलमिलापकर्ता सूचीकरण र पुराना मेलमिलापकर्ताको नवीकरणका लागि सूचना प्रकाशन गरी प्राप्त आवेदनका आधारमा सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने	निर्णय/ सूची	साउन	स्रेस्तेदार

५.	मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	मेलमिलापमा पठाईएका मुद्दाका पक्षहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने, छड्के अनुगमनका लागि कर्मचारी खटाउने तथा परिषद्सँग समन्वय गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	नियमित	न्यायाधीश
६.	मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	अदालतमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरी सोही कार्यक्रममा सर्वाधिक संख्यामा मुद्दामा मेलमिलाप गराउन सफल मेलमिलापकर्तालाई सम्मान गर्ने	निर्णय	भाद्र	न्यायाधीश
७.	न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	जिल्लास्थित स्थानीय न्यायिक समितिका संयोजकहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरी अभिमुखीकरण गर्ने	निर्णय	भाद्र	न्यायाधीश
		प्रत्येक महिनाको १० गतेभित्र आईपुग्ने गरी प्रतिवेदन पठाउन पत्राचार गर्ने	पत्राचार	प्रत्येक महिना	स्रेस्तेदार
८.	मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकायलगायतका सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने।	सरोकारवालाको पहिचान गरी छलफलका लागि मिति र प्रक्रिया निर्धारण गरी छलफल गर्ने	निर्णय/बैठक	असोज	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु ।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको समेतका म्याद तामेली सम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यसम्पादन गरी सोको अनुगमन गर्ने	सफ्टवेयर	फागुन पछि नियमित	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक/ मुद्दा फाँट
२.	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई सबै तहका अदालतमा अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	पेसी प्रमाणीकरण फाराम	नियमित	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
३.	मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण, निरीक्षण निर्देशन	प्रभावकारी कार्यान्वयन	निरीक्षण	नियमित	स्रेस्तेदार/

	र सोको कार्यान्वयन अवस्थासमेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्धति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	गर्ने	प्रतिवेदन		सुपरीवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्यः ९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	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।	कानून बमोजिम सम्पत्ति तथा साधन जफत र लिलाम बिक्री गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक/ पत्राचार	असोज मंसिर बैशाख	तहसिलदार
२.	फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी सम्पूर्ण लगत एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरीसक्ने	अद्यावधिक लगत	निरन्तर	तहसिलदार
३.	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यान्वयनका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	सफ्टवेयर/ लगत किताब	नियमित	तहसिलदार
४.	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।	कार्यान्वयनका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	सफ्टवेयर/ लगत किताब	नियमित	तहसिलदार
५.	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राखे र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	कार्यान्वयनका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	सफ्टवेयर/ लगत किताब	नियमित	तहसिलदार
६.	योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी अदालतको कार्यबोझसमेतका आधारमा फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रमसहितको कार्ययोजना बनाई	कार्यक्रमसहितको कार्ययोजना निर्माण गर्ने	कार्ययोजना	भाद्र	तहसिलदार

	कार्यान्वयन गर्ने।				
७.	फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी 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।	सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई परिचालन गर्ने	निर्णय/ टोलीबाट लगत असुली	भाद्र/ असोज	न्यायाधीश/ तहसिलदार
८.	प्यारोल बोर्डको सिफारिस बमोजिम प्यारोलमा राख्ने गरी भएको आदेश तथा सो आदेशको शर्त पालना नगरेका कारण पुनः कैद गर्ने गरी भएका आदेशबमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने	परिमार्जित सफ्टवेयरमा आवश्यक विवरण प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर	नियमित	तहसिलदार
९.	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।	सम्बन्धित निकायहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्ने	समन्वय	नियमित	तहसिलदार
१०.	कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल अन्तरक्रिया गर्ने	समन्वय बैठक	कार्तिक माघ जेठ	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

प्राथमिकता २: न्यायमा पहुँच

लक्ष्य: न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य: १ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालत बाहेकका अन्य निकायसँग सम्बन्धित न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।	जिल्ला स्तरमा रहेका सम्बन्धित निकायहरूसँग अन्तरक्रिया/छलफल आयोजना गर्ने	निर्णय	कार्तिक र चैत्र	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२.	विकेन्द्रिकृत न्यायको अवधारणा अनुरुप न्यायिक समितिसँग न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि अदालतले गर्न सक्ने सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने।	सर्वोच्च अदालत र आयोगले पहिचान गरी निर्देशन गरे बमोजिमका निर्णयहरूको कार्यान्वयमा सहयोग गर्ने	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु ।					
क.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीका आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति समानुभूति हुने गरी सुधार गर्ने।	विद्यमान भौतिक संरचना मध्ये कति संरचनाहरू यस अनुकुल छन्? र कतिमा सुधार गर्नुपर्ने छ? भन्ने यकिन गर्ने	प्रतिवेदन	असोज	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
		तत्काल सुधार गर्नुपर्ने तथा थप गर्नुपर्ने संरचनाहरूको लागत अनुमान गरी सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने	पत्राचार/ निर्णय	असोज	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार
		माग बमोजिमको कार्यक्रम स्वीकृत भई बजेट निकासा भएमा संरचना निर्माण गर्ने	संरचना	बजेट निकासा भएपछि	स्रेस्तेदार
२.	न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने।	कर्मचारीहरूसँग औपचारिक तथा अनौपचारिक रुपमा छलफल, अन्तरक्रिया, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यसम्पादन	नियमित	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
		सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा सहभागिता र प्राप्त बजेट अनुरुपका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार
३.	उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	Meet the Judge र Judicial Outreach जस्ता कार्यक्रमहरूलाई उद्देश्यपरक र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	Meet the Judge कार्यक्रम प्रत्येक महिना कम्तिमा एकपटक र Judicial Outreach कार्यक्रम माघ, फागुन, चैत्र र बैशाख गरी ४ पटक	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
४.	अदालतको काम कारबाही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने	जानकारी पुस्तिका प्रकाशन गरी पक्षहरूलाई वितरण गर्ने	पुस्तिका	असोज	स्रेस्तेदार

५.	अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	सर्वोच्च अदालतमा आवश्यक स्रोतको माग गर्ने	पत्राचार	कार्तिक	स्रेस्तेदार
		स्रोत प्राप्ति भएपश्चात् जडान गरी प्रयोगमा ल्याउने	डिजिटल डिस्प्ले	स्रोत प्राप्तिपश्चात्	स्रेस्तेदार
६.	मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	Meet the judge कार्यक्रमसँग सामन्जस्यता हुने गरी स्वरुप निर्धारण गरी कार्यान्वियन गर्ने	बैठक निर्णय/ उपस्थिति	प्रत्येक महिनाको दोस्रो शुक्रबार	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
७.	अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा / दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	यस अदालतमा के कुन भाषाका सेवाग्राही के कति संख्यामा आएका छन् र के कति संख्यामा आउन सक्छन् भन्ने अनुमान गरी सो अनुरुपका भाषाको लागि दोभाषे सूचिकरण र सांकेतिक भाषा अनुवादकको सूचीकरण प्रक्रिया शुरु गर्ने	निर्णय	भाद्र	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
		सेवा उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने	सेवा अभिलेख	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार
८.	अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	सोधपुछ तथा सूचना कक्ष निर्माण गरी कार्यान्वियन गर्ने	सेवा अभिलेख	असोज	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
९.	कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने ।	सोधपुछ तथा सूचना कक्षबाट उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित गर्ने	सेवा अभिलेख	असोज	स्रेस्तेदार/ प्रशासन शाखा

रणनीतिक उद्देश्यः ३ मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधीको प्रयोगलाई गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाउने।					
१.	सर्वोच्च अदालतमा प्रारम्भ भएको मुद्दाहरूको अनलाईन दर्ता गर्ने कार्यलाई क्रमशः सबै तहका अदालतहरूमा विस्तार गर्दै जाने।	सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने	निर्णय/ सफ्टवेयर	सर्वोच्च अदालतबाट निर्णय भएपश्चात्	स्रेस्तेदार

२.	भिडियो कन्फरेन्सिङमार्फत बहसलगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी भौगोलिक विकटतालाई प्राथमिकता दिई क्रमशः सबै अदालतमा विस्तार गर्ने।	यस अदालतमा मौजुदा उपकरणहरू र थप आवश्यक उपकरण/ स्रोतसाधनको आँकलन गरी सोको आवश्यक व्यवस्थापन सहित उपकरण जडान गर्ने	निर्णय/ पत्राचार	भाद्र/असोज	स्रेस्तेदार
		भिडियो कन्फेरेन्सिङमार्फत् बहस बकपत्र लगायतका कार्य प्रारम्भ गर्ने	निर्णय/ उपकरण	कार्तिक	स्रेस्तेदार
३.	मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने र बायोमेट्रिक पद्धतिमार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन सकिने प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्ने।	प्राप्त निर्देशन बमोजिम आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने	निर्णय/ सफ्टवेयर	सर्वोच्च अदालतबाट निर्णय भई निर्देशन प्राप्त भएपश्चात्	स्रेस्तेदार
४.	मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	पक्षहरूको मोबाईल नम्बर सफ्टवेयरमा अनिवार्य रुपमा प्रविष्ट गर्ने, मुद्दा दर्ता हुँदा फिरादपत्र/अभियोगपत्रमा पक्षहरूको सम्पर्क नम्बर अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्न लगाउने	सफ्टवेयर	नियमित	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक/ फाँटवाला
		मोबाईल एप्सको प्रयोग तथा सञ्चालन सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने तथा पक्षहरूलाई सो सम्बन्धमा जानकारी दिने	सफ्टवेयर/ एसएमएस/ मोबाईल एप्स	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार/ सुपरीवेक्षक
५.	विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	अभिलेखमा रहेका मिसिलहरूको विद्युतिय प्रति तयार गर्ने सम्बन्धमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी क्रमशः सबै मिसिलहरूको विद्युतिय प्रति तयार हुने आधार तयार गर्ने	निर्णय/ अभिलेख/ सफ्टवेयर	भाद्र	स्रेस्तेदार
६.	कानूनी सहायता लिन चाहने सेवाग्राहीहरूका लागि सहयोग पुग्ने गरी मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउने।	मोबाइल एपमा पहुँच कायम भएपश्चात् यस अदालतबाट आवश्यक सूचना सम्प्रेषण तथा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने	सफ्टवेयर	मोबाइल एपमा पहुँच कायम भए पश्चात्	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि सहायक
७.	अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध	मोबाइल एपमा पहुँच कायम भएपश्चात् यस अदालतबाट आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्ने	सफ्टवेयर	मोबाइल एपमा पहुँच कायम भए पश्चात्	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि सहायक

	गराउन एप प्रयोगमा ल्याउने।				

रणनीतिक उद्देश्यः ४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	यससम्बन्धी आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्ने	सूचना	असोज	स्रेस्तेदार/ प्रशासन शाखा
		वैतनिक कानून व्यवसायीलाई यस सम्बन्धमा जानकारी र अभिमुखीकरण गराउने	निर्णय/ आदेश/ निर्देशन	भाद्र	स्रेस्तेदार
		वैतनिक कानून व्यवसायी कक्षमा एकजना सहायक कर्मचारी तोकी व्यवस्थित बनाउने	निर्णय	भाद्र	स्रेस्तेदार
२.	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 व्यवसायीले प्रत्येक महिनामा कारागार भ्रमण गर्नुपर्ने भनि दिन निर्धारण गरी प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र गत महिनाको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने	निर्णय/ निर्देशन/ प्रतिवेदन	नियमित	स्रेस्तेदार
३.	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	बारसँग अन्तरक्रिया गरी समन्वयका लागि अनुरोध गर्ने	निर्णय/ पत्राचार	असोज	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
४.	वैत्निक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने	वेबसाईट/ सूची	कार्तिक	स्रेस्तेदार
५.	प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	अभिलेखीकरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउने	निर्णय	कार्तिक	स्रेस्तेदार
		वर्षभरि सेवा उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीमध्ये तथ्याङ्कको आधारमा सर्वाधिक सङ्ख्यामा सेवा उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई प्रमाणपत्र सहित	निर्णय	२०८३ असार	स्रेस्तेदार

		सम्मान गर्ने			
६.	अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	अदालतबाट प्रकाशित हुने जानकारी पुस्तिकामा यससम्बन्धी जानकारी समावेश गर्ने	पुस्तिका	असोज	स्रेस्तेदार
		प्राप्त बजेटको सिमामा रही सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने	सूचना	नियमित	स्रेस्तेदार
७.	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।	प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने	प्रतिवेदन	२०८३ असार	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५ पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने	अदालतको वर्तमान भवनमा यस्तो कक्ष निर्माण गर्न सकिने अवस्था नरहेको र नयाँ भवन समेत तत्काल बन्न सक्ने अवस्था नरहेको हुँदा वैकल्पिक रुपमा यस्तो कक्षको निर्माणका लागि अध्ययन गरी सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने	निर्णय/ पत्राचार	मंसिर	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार
२.	फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ भराइदिने।	तहसिल शाखाले यस सम्बन्धमा छुट्टै र व्यवस्थित अभिलेख राख्ने कार्यको सुरुवात गर्ने	अभिलेख/ निर्णय	भाद्र	तहसिलदार
३.	अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	अदालतका न्यायाधीश, स्रेस्तेदार, तहसिलदारसँग प्रत्यक्ष सम्पर्क गरी, पृष्ठपोषण सम्बन्धी फाराम तयार गरी भर्न लगाई तथा अदालतमा रहेको टेलिफोन, अदालतको इमेल ठेगाना तथा अदालत परिसरमा राखिएको गुनासो पेटिका समेतका अप्रत्यक्ष माध्यमबाट सेवाग्राहीहरूको	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	कार्तिक देखि	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

		पृष्ठपोषण र गुनासो संकलन गरी सम्बोधन गर्ने			

रणनीतिक उद्देश्यः ६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

क.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	अदालतमा कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने शौचालयको समस्या रहेको हुँदा महिला र पुरुष कर्मचारीहरूका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय निर्माण गर्न सम्बन्धित निकायहरूमा बजेट माग गरी बजेट प्राप्त भएमा निर्माण गर्ने।	पत्राचार/ संरचना निर्माण	असोज	स्रेस्तेदार
		अदालतको सुरक्षा व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त राखी लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिने वातावरण निर्माण गर्ने	निर्णय/ सुरक्षा व्यवस्था	नियमित	स्रेस्तेदार
२.	मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने	प्रकाशन भई आएका सामग्रीहरूको वितरण तथा प्रचारप्रसारको सुनिश्चितता गर्ने	सामग्री वितरण	प्रकाशन भई आएपश्चात्	स्रेस्तेदार
		यस्ता आदेश तथा फैसलाहरू यस अदालतको वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने	वेवसाईट	नियमित	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि सहायक

प्राथमिकता ३ः सुशासन तथा जनआस्था

लक्ष्यः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्यः २ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

क.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।	प्रवेश पासको व्यवस्थालाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने	प्रवेश पास	नियमित	स्रेस्तेदार
२.	कर्मचारीहरूलाई आवश्यक प्रशिक्षण दिई अदालतहरूका काम कारबाही र सेवा प्रवाहको अवस्था तथा सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा त्यस्ता कर्मचारीमार्फत अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने पद्धति विकास गर्ने	प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गरी परिचालन गर्ने	निर्णय/ प्रतिवेदन	नियमित	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मातहत अदालत तथा न्यायिक निकायमा हुने नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण र अनुगमनलाई उद्देश्यमूलक बनाउन निरीक्षण निर्देशिकासमेतको आधारमा निरीक्षणका क्षेत्र र विषयहरूसहितको निरीक्षणसम्बन्धी चेकलिष्ट बनाई प्रयोग गर्ने।	यस अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका अर्धन्यायिक निकाय तथा न्यायिक समितिहरूको निरीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन चेकलिष्ट बनाई प्रयोग गर्ने	चेकलिष्ट		न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२.	निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारीसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निरीक्षण गर्नुपर्ने निकाय र कति नम्बर न्यायाधीशले निरीक्षण गर्ने हो सो सम्बन्धमा कार्ययोजनामै समावेश गर्ने	निर्णय	साउन	कार्ययोजना निर्माण समिति
		विगतका निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	मंसिर पुस	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः ४ न्यायपालिकाको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	कर्मचारीलाई सेवाग्राहीसँग गर्नुपर्ने व्यवहार र सत्कारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण र अभिमुखीकरण गरी सोधपुछ कक्षमा कर्मचारी तोक्ने	तालिम/ सेवा प्रवाह	असोज	स्रेस्तेदार
२.	अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम	छलफल/ अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार
३.	समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका नि विषयमा जानकारी गराउने। क्याम्पस तथा विद्यालयमा	परिमार्जित निर्देशिका बमोजिमका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम	कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निर्धारित मितिमा	स्रेस्तेदार

	अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।				
४.	सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने	यस सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	मंसिर	स्रेस्तेदार
५.	महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरीकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने	शुरुवात गर्ने	कार्यक्रम/ निर्णय	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार	पूर्ण बैठक/ स्रेस्तेदार
६.	अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	अदालतको वर्तमान भवनमा यस्तो कक्ष निर्माण गर्न सकिने अवस्था नरहेको र नयाँ भवन समेत तत्काल बन्न सक्ने अवस्था नरहेको हुँदा वैकल्पिक रुपमा यस्तो कक्षको निर्माणका लागि अध्ययन गरी सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने	निर्णय/ पत्राचार	मंसिर	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार
७.	अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित मापदण्ड र मूल्यांकन पद्दति अवलम्बन गरी सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्ने पद्दतिको सुरुवात गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम	मापदण्ड र पद्दति विकास भई निर्देशन प्राप्त भएपश्चात्	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	न्याय क्षेत्रका मुख्य सरोकारवाला निकायहरू नेपाल बार एसोसिएसनलगायत सबै तहका बार एशोसियसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल प्रहरी, राष्ट्रिय विधिविज्ञान प्रयोगशालालगायतका निकायहरूसँग न्यायिक कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी	जिल्लास्तरका बार एकाई, अर्धन्यायिक निकायहरूलगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने	बैठक/ निर्णय	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकका लागि निर्धारित	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

	बनाउने विषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।			महिना	
२.	मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँचसम्बन्धी विषयहरूमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	न्यायिक समितिहरूसँग आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	बैठक/ निर्णय	मंसिर र चैत्र	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
३.	म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिनलगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	स्थानीय तहका प्रमुख/ उपप्रमुखहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	बैठक/ निर्णय		न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

प्राथमिकता ४: सूचना प्रविधि

लक्ष्य: सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनीतिक उद्देश्य: १ सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप का सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	बिद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	मिसिल स्क्यान गर्न आवश्यक पर्ने स्क्यानर लगायतका स्रोतसाधन खरिद तथा माग गर्ने	स्रोतसाधन/ पत्राचार	भाद्र	स्रेस्तेदार
		मुद्दा दर्ता भएदेखि नै सम्पूर्ण कागजातहरूलाई स्क्यान गरी विद्युतिय प्रति तयार गर्ने कार्य प्रारम्भ गर्ने	विद्युतिय प्रति	भाद्र	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
		विद्युतिय प्रणालिमार्फत् मुद्दा दर्ता गर्ने गरी सर्वोच्च अदालतले व्यवस्थापन गरी निर्देशन दिएमा सोको कार्यान्वयन गर्ने	निर्णय	निर्देशन प्राप्त भएपश्चात्	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
२.	अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	कार्यान्वयनका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	विद्युतिय फाईल	नियमित	स्रेस्तेदार
रणनीतिक उद्देश्य: २ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	मुद्दाको कारबाही प्रक्रियाको बारेमा	मुद्दाका पक्षहरूको मोबाईल	सफ्टवेयर/	नियमित	स्रेस्तेदार/

	पक्षहरूलाई जानकारी गराउने एसएमएस पद्धतिलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	नम्बर अनिवार्य रुपमा सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सूचना		सुपरिवेक्षक/ सूचना प्रविधि सहायक
२.	जिल्ला अदालतमा स्वचालित पेसी तारिख प्रणाली लागू गर्ने।	पेसीका लागि कोटा निर्धारण गर्ने	निर्णय	नियमित	पेसी व्यवस्थापन समिति
३.	अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	जनशक्तिहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्न सर्वोच्च अदालतमा माग गरी पठाउने	पत्राचार	मंसिर	स्रेस्तेदार

प्राथमिकता ५ः मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार
लक्ष्यः मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्यः ३ अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	विद्यमान अदालत भवनमा अदालतको आवश्यकता र सेवाग्राहीको सुविधा अनुरुप आवश्यक कक्षको निर्माण तथा पूर्वाधार विस्तार गर्ने।	आवश्यकता पहिचान गरी सो बमोजिमको संरचना निर्माणका लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने	निर्णय/ पत्राचार	असोज	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार
रणनीतिक उद्देश्यः ४ अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।					
क्र.सं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेसीनरी सामान तथा फर्निचरसमेतका सामान वार्षिक कार्ययोजना बनाई खरिद तथा वितरण गर्ने।	यस अदालतका लागि आवश्यक स्रोतसाधनहरूको पहिचान र निक्यौंल गरी सर्वोच्च अदालतमा माग गरी पठाउने	प्रतिवेदन/ पत्राचार	असोज	स्रेस्तेदार
२.	अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचरलगायतका सामाग्रीहरूको खरिद गर्ने।	यस अदालतलाई प्राप्त बजेटबाट पुग्नेसम्मका सामग्री खरिद गर्ने	खरिद निर्णय	असोज	स्रेस्तेदार
		यस अदालतका लागि खरिद गर्नैपर्ने तर प्राप्त बजेटबाट खरिद गर्न नसकिएका सामग्रीहरू खरिदका लागि माग गरी पठाउने	निर्णय/ पत्राचार	कार्तिक	स्रेस्तेदार
रणनीतिक उद्देश्यः ६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।					

क्र.सं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मूल योजनाको आधारमा सबै अदालत तथा न्यायाधीकरणहरूले वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, आवधिक समीक्षा गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	वार्षिक कार्ययोजना निर्माण	कार्ययोजना	साउन १० गतेभित्र	कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
		वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि चौमासिक रुपमा कार्ययोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने	निर्णय/ प्रतिवेदन	कार्तिक फागुन असार	कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

परिच्छेद -पाँच
बजेट प्रक्षेपण

५.१ परिचय

बार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख गरीएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्नका लागि निश्चित बजेटको आवश्यकता पर्दछ। प्रस्तुत कार्ययोजनाका लक्ष्य, सो अन्तर्गतका रणनितिक उद्देश्यहरू र योजनाको अवधी भरी सञ्चालन गरीने हरेक क्रियाकलापका लागि बार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गरीएको छ।

५.२ अनुमानित बजेट

प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि यस अदालतलाई आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेटलाई निम्न तालिकामा उल्लेख गरीएको छः

<u>अनुगमन, निरीक्षण लगायत व्यवस्थापकिय कार्यतर्फको अनुमानित बजेट प्रक्षेपण</u>

क्र.स.	कार्यको विवरण	प्रति एकाई अनुमानित बजेट (रु)	पटक	जम्मा अनुमानित बजेट (रु)
१.	न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम संचालन	१५,०००।-	३	४५,०००।-
२.	योजनाको प्रगति समिक्षा	१५,०००।-	३	४५,०००।-
३.	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया	५,०००।-	२	१०,०००।-

४.	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	५,०००।-	२	१०,०००।-
५.	बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	५,०००।-	३	१५,०००।-
६.	संचारकर्मीहरूसँगको अन्तरक्रिया	५,०००।-	२	१०,०००।-
७.	अदालत व्यवस्थापन समिति बैठक	१०,०००।-	६	६०,०००।-
८.	कर्मचारी बैठक	१०,०००।-	६	६०,०००।-
९.	पूर्ण बैठक	२०,०००।-	१	२०,०००।-
१०.	जिन्सी सामान लिलाम समितिको बैठक	१५,०००।-	२	३०,०००।-
११.	मातहतका निकायमा अनुगमन तथा निरीक्षण	६५,०००।-	२	१३०,०००।-
१२.	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	२,०००।-	१२	२४,०००।-
१३.	वार्षिक कार्ययोजना निर्माणसम्बन्धी बैठक	१०,०००।-	३	३०,०००।-
१४.	न्यायिक जनशक्तिका लागि विभिन्न विषयमा तालिम र प्रशिक्षण कार्यक्रम	३०,०००।-	१	३०,०००।-
१५.	न्यायिक जानकारी र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी श्रव्य दृष्य सामाग्री निर्माण र प्रशारण	३०,०००।-	१	३०,०००।-
१६.	मेलमिलाप हुने मुद्दामा सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच समय समयमा छलफल	३०,०००।-	१	३०,०००।-
१७.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली तथा म्याद तामेली, हदम्याद सम्बन्धि जानकारी सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गर्ने	३०,०००।-	१	३०,०००।-
जम्मा				

<u>भौतिक निर्माण,मर्मत संम्भार तथा आवश्यक विभिन्न सामान खरीद तर्फको अनुमानित बजेट प्रक्षेपणः-</u>

क.सं.	कार्यको विवरण	सङ्ख्या	अनुमानित बजेट
१	पेट्रोल चार पांङ्ग्रे	२	१९२,०००।-

२	कार्यालयको मोटरसाइकल इन्धन	३	७७,०००।-
३	दुइपांग्रे सवारी साधन मर्मत	२	६०,०००।-
४	अदालत भवन रङ्गरोगन प्लम्विङ्ग मर्मत	२	१५०,०००।-
५	भवनको झ्याल ढोका वाइरिङ्ग कार्यकक्ष सुधार	२	२,००,०००।-
६	टेवुल कुर्सी दराज सोफा मर्मत	४५	२,००,०००।-
७	कार्यालय सामान	१२	८,४०,०००।-
८	फोटोकपी कागज, नेपाली कागज, कार्यालय सामान	-	५,६०,०००।-
९	पंचिङ्ग, रजिष्टर, कलम, मसी, सावुन, ट्वाइलेट पेपर	-	२,००,०००।-
१०	छपाई खर्च	-	६,१०,०००।-
११	पत्रपत्रिका	-	१५,०००।-
१२	मुद्दाको मिसिलका लागि फायल छपाई	२०००	१,००,०००।-
१३	तारिख पर्चा, लिखित पञ्जिका फाराम, निवेदन तामेली प्रतिवेदन छपाई	४०	६०,०००।-
१४	राय किताब, लगत किताब, रजिष्टर छपाई	२०	६०,०००।-
१५	A/C खरिद		
१६	सोलार व्याट्रीका एसिड,वाटर खरीद तथा ईन्भर्टर मर्मत		
१७	सोलारको क्षमता बृद्धीतर्फ(व्याट्री र प्यानल थप समेत)		
१८	मोटरसाईकल खरीद		
१९	शुद्व पिउने पानीको व्यवस्था(मेसिन खरीद तथा जडान)		
२०	साविक कटकुवा गा.वि.स. वडा नं. ३ सुर्खेतस्थित साविकमा यस अदालतको भवन रहेको कित्ता नं. २८१ को जग्गा अतिक्रमणको जोखिममा रहेकोले सो जग्गाको वरपर पर्खाल लगाउने		
२१	अभिलेख व्यवस्थापनका लागि दराज खरीद	१०	९०,०००।-
२२	अपाङ्गमैत्री शौचालय निर्माण	१	५,००,०००।-
२३	कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर र फोटोकपि मेशिन मर्मच	-	१७५,०००।-
२४	बालमनोविज्ञ/दोभाषे/समाजसेवी/प्रोवोनो	-	१,५०,०००।-
जम्मा			

तालिम तथा प्रशिक्षणतर्फको अनुमानित बजेट प्रक्षेपणः-

क्र.स.	कार्यको विवरण	प्रति तालिम अनुमानित बजेट	तालिम सङ्ख्या	जम्मा बजेट
१	सूचना प्रविधी तालिम संचालन			
२	नवप्रवेशीलाई सेवा प्रवेश तालिम संचालन			
३	DCM सम्बन्धी तालिम सञ्चालन	६३,०००।-	१	६३,०००।-
४	कर्मचारीलाई क्षमता अभिबृद्धी तालिम	४०,०००।-	४	१,६०,०००।-
		जम्मा		

<u>सूचना प्रविधि तर्फको अनुमानित बजेट प्रक्षेपणः-</u>

क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या	अनुमानित बजेट(रु)
१	कम्प्युटर खरीद	४	४,००,०००।-
२	प्रिन्टर खरीद	१०	६०,०००।-
३	स्क्यानर खरीद	१०	५०,०००।-
	जम्मा		

<u>अन्य कार्यहरूका लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण</u>

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	अनुमानित बजेट
१	फिल्ड भत्ता(तामेलदार र सर्वेक्षकका लागि)	१,९५,०००।-
२	अतिरिक्त समय कामको खाना तथा खाजा खर्च	१६५,०००।-
३	जारको खानेपानी कर्मचारीका लागि	६०,०००।-
४	जारको खानेपानी सेवाग्राहीका लागि	६०,०००।-
५	नापनक्सा, सर्जमिन लगायतका कार्य गर्न जानका लागि	१,०८,०००।-
६	सरुवा भ्रमण खर्च	१,९९,०००।-
७	सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको भ्रमण खर्च	२,००,०००।-
८	तामेलदार, तहशिल, अमिन	६९,०००।-
९	मेलमिलापकर्ताको परिवहन खर्च	२,२१,०००।-
१०	कर्मचारीका लागि कालो चिया, चिनी, चिया पत्ती	१,४०,०००।-
११	स्वागत सत्कार	७६,०००।-

१२	विविध फुटकर खर्च	१,००,०००।-
	जम्मा	१५,९३,०००।-

परिच्छेद - छ
उपसंहार

कुनै पनि योजनाको सफलताको मापन योजनाले तोकेका लक्ष्यहरूको प्राप्तिको अवस्थाले गर्दछ। लक्ष्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध स्रोतसाधनको मितव्ययी र कुशल व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ। साथै नेतृत्वको वयवस्थापकिय कौशल तथा कर्मचारिहरूको क्षमता, अनुशासन र इच्छाशक्ति तथा आम सरोकारवालाहरूको सकारात्मक उत्प्रेरणा र सहयोगजस्ता तत्त्वहरू योजनालाई सफलिभूत पार्ने महत्त्वपूर्ण तत्त्वहरू हुन्। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि नेपाल सरकार, सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत सुर्खेत, बार एकाईहरू, सरकारी वकील कार्यालय, सुरक्षा निकायहरू, पत्रकार, नागरीक समाज तथा आम सर्वसाधारण लगायतबाट सकारात्मक सुझाव र सहयोग प्राप्त गर्ने अपेक्षा छ। यसरी सबैको सार्थक भूमिका, पहल र सहयोगबाट यस अदालतका काम कारबाहीलाई सेवाग्राहीमैत्री, शीघ्र, सरल र सहज बनाई न्यायका उपभोक्तालाई वास्तविक न्यायको अनूभुति दिलाउन र अदालतप्रति जनआस्थाको अभिबृद्धि गरी अपनत्व महसुस गराउनमा यो योजना सफल हुनेछ भन्ने हाम्रो अपेक्षा र विश्वास छ ।

फाराम नं १

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

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)	१३२५	१४०६	१३२१	१३५०	२०३	१५५३	३८६	२७	८	०	४२१	१९७४	८४०	३८६	३५	१२६१	
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	३१३	४४९	५३८	४३३	६५	४९८	२६१	१०४	९८	२५	४८८	९८६	३०६	३६५	१२३	७९४	
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	१४	२५	४८	२९	४	३३	३२	१३	१६	१६	७७	११०	१६	६१	१६	९३	
		जम्मा	१६५२	१८८०	१९०७	१८१२	२७२	२०८४	६७९	१४४	१२२	४१	९८६	३०७०	११६२	८१२	१७४	२१४८	
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	०	१	२	१	१	२	२	०	०	०	२	४	२	२	०	४	
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		जम्मा	०	१	२	१	१	२	२	०	०	०	२	४	२	२	०	४	
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		०	०	०	०	०	०	०	०		०	०	०	०	०	०	०	
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका:																		
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			१६५२	१८८१	१९०९	१८१३	२७३	२०८६	६८१	१४४	१२२	४१	९८८	३०७४	११६४	८१४	१७४	२१५२	७०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	८३	११३	११६	१०४	१६	१२०	०	०	०	०	०	१२०	१२०	०	०	१२०	१००
		अन्य	५०८	४५५	५५६	५०४	७६	५८२	०	०	०	०	०	५८२	५८२	०	०	५८२	१००
निवेदनको जम्मा			५९१	५६८	६७२	६०८	९२	७०२	०	०	०	०	०	७०२	७०२	०	०	७०२	१००
कूल जम्मा			२२४३	२४४९	२५८१	२४२१	३६५	२७८८	६८१	१४४	१२२	४१	९८८	३७७६	१८६६	८१४	१७४	२८५४	७६

तयार गर्ने | प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः सुर्खेत जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २१५२

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१०	२२	११	१६	२०	१९	१९	१५	२२	२२	२१	२३	२२०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य	सरल	लक्ष्य	२०	५०	२०	६४	६१	५८	७६	६५	९०	११०	११२	११४	८४०
			सामान्य	लक्ष्य	१५	३३	१५	२२	२८	२७	२७	२२	२९	३१	२९	२८	३०६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	४	४	४	४	१६
जम्मा				लक्ष्य	३५	८३	३५	८६	८९	८५	१०३	८७	१२३	१४५	१४५	१४६	११६२
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य	सरल	लक्ष्य	३०	८६	४३	६३	८४	८०	०	०	०	०	०	०	३८६
			सामान्य	लक्ष्य	१०	३०	१२	२६	३३	३१	३१	२५	४०	४२	४१	४४	३६५
			विशेष	लक्ष्य	०	५	४	५	६	५	५	४	७	७	६	७	६१
जम्मा				लक्ष्य	४०	१२१	५९	९४	१२३	११६	३६	२९	४७	४९	४७	५१	८१२
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	८	४	५	८	६	०	०	०	०	०	०	३५
			सामान्य	लक्ष्य	३	१०	४	९	१२	१०	१०	९	१२	१५	१४	१५	१२३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	२	२	२	२	२	२	२	२	१६
जम्मा				लक्ष्य	७	१८	८	१४	२२	१८	१२	११	१४	१७	१६	१७	१७४
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य	सरल	लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	०	०	०	०	१	०	४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
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	८२	२२३	१०२	१९५	२३४	२२०	१५१	१२७	१८४	२११	२०९	२१४	२१५२
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१२०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१२०
कूल जम्मा				लक्ष्य	९२	२३३	११२	२०५	२४४	२३०	१६१	१३७	१९४	२२१	२१९	२२४	२२७२

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः-दीपक ढकाल

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ७१८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१०	२२	११	१६	२०	१९	१९	१५	२२	२२	२१	२३	२२०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१७	६	२२	२०	१९	२६	२१	३०	३८	३८	३६	२८०
			सामान्य	लक्ष्य	५	११	५	८	९	९	९	८	९	११	१०	८	१०२
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	२	१	१	२	६
जम्मा				लक्ष्य	१२	२८	११	३०	२९	२८	३५	२९	४१	५०	४९	४६	३८८
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१०	२८	१५	२१	२८	२७	०	०	०	०	०	०	१२९
			सामान्य	लक्ष्य	४	१०	४	८	११	११	१०	८	१४	१४	१३	१५	१२२
			विशेष	लक्ष्य	०	२	१	१	२	२	१	१	३	२	२	३	२०
जम्मा				लक्ष्य	१४	४०	२०	३०	४१	४०	११	९	१७	१६	१५	१८	२७१
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	२	२	२	०	०	०	०	०	०	११
			सामान्य	लक्ष्य	१	४	१	३	४	४	३	३	४	५	४	१	४१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	१	०	१	५
जम्मा				लक्ष्य	२	७	२	५	७	६	४	३	५	६	४	२	५७
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य													
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२८	७६	३३	६५	७७	७४	५०	४१	६३	७२	६९	६६	७१८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	४	३	३	४	३	३	४	३	३	४	३	३	४०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	४	३	३	४	३	३	४	३	३	४	३	३	४०
कूल जम्मा				लक्ष्य	३२	७९	३६	६९	८०	७७	५४	४४	६६	७६	७२	६९	७५८

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३क

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः-निलकण्ठ बराल

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ७१७

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१०	२२	११	१६	२०	१९	१९	१५	२२	२२	२१	२३	२२०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१६	७	२१	२१	१९	२५	२२	३०	३७	३८	३७	२८०
			सामान्य	लक्ष्य	५	११	५	७	१०	९	९	७	१०	१०	९	१०	१०२
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	२	१	१	५
जम्मा				लक्ष्य	१२	२७	१२	२८	३१	२८	३४	२९	४१	४९	४८	४८	३८७
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१०	२९	१४	२१	२८	२७	०	०	०	०	०	०	१२९
			सामान्य	लक्ष्य	३	१०	४	९	११	१०	११	८	१३	१४	१४	१५	१२२
			विशेष	लक्ष्य	०	२	१	२	२	१	२	२	२	३	२	१	२०
जम्मा				लक्ष्य	१३	४१	१९	३२	४१	३८	१३	१०	१५	१७	१६	१६	२७१
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	२	१	१	३	२	०	०	०	०	०	०	११
			सामान्य	लक्ष्य	१	३	२	३	४	३	४	३	४	३	५	१	४१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	०	०	१	०	१	१	६
जम्मा				लक्ष्य	३	५	३	४	८	६	४	३	५	३	६	२	५८
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य													
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२८	७३	३४	६४	८०	७३	५१	४२	६१	६९	७०	६६	७१७
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	३	४	३	३	४	३	३	३	४	३	३	४	४०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	३	४	३	३	४	३	३	३	४	३	३	४	४०
कूल जम्मा				लक्ष्य	३१	७७	३७	६७	८४	७६	५४	४५	६५	७२	७३	७०	७५७

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ख

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः-बसन्तराज जोशी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ७१७

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१०	२२	११	१६	२०	१९	१९	१५	२२	२२	२१	२३	२२०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	६	१७	७	२१	२०	२०	२५	२२	३०	३७	३८	३७	२८०
			सामान्य	लक्ष्य	५	११	५	७	९	९	९	७	१०	१०	१०	१०	१०२
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	२	१	५
जम्मा				लक्ष्य	११	२८	१२	२८	२९	२९	३४	२९	४१	४८	५०	४८	३८७
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१०	२८	१४	२१	२८	२७	०	०	०	०	०	०	१२८
			सामान्य	लक्ष्य	३	१०	४	९	११	१०	१०	९	१३	१४	१४	१४	१२१
			विशेष	लक्ष्य	०	१	२	२	२	१	२	१	२	३	२	३	२१
जम्मा				लक्ष्य	१३	३९	२०	३२	४१	३८	१२	१०	१५	१७	१६	१७	२७०
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	२	२	३	२	०	०	०	०	०	०	१३
			सामान्य	लक्ष्य	१	३	१	३	४	३	३	३	४	५	५	१	४१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	०	१	०	०	१	०	५
जम्मा				लक्ष्य	२	६	३	५	८	६	३	४	४	५	६	१	५९
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य													
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२६	७३	३५	६६	७८	७३	४९	४३	६०	७०	७२	६६	७१७
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	३	३	४	३	३	४	३	४	३	३	३	४	४०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	३	३	४	३	३	४	३	४	३	३	३	४	४०
कूल जम्मा				लक्ष्य	२९	७६	३९	६९	८१	७७	५२	४७	६३	७३	७५	७०	७५७

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ४

सर्खेत जिल्ला अदालत

अर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्र्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः सुर्खेत 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 फछ्यौंट गर्ने				जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्यको (प्रतिशत)
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संखया	नयाँ दर्ता अनुमान			हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या		हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
										लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति		
१	देवानी निवेदन	५२३	४४१	५८९	५१८	७८	५९६	२१८	८१४	५२९	३९	१०३	३३०	६३२	५८.३८
२	फौजदारी निवेदन	७४	६९	७४	७३	११	८४	२१	१०५	६८	१३	१०	४२	७८	७०.५१
कूल जम्मा		५९७	५१०	६६३	५९१	८९	६८०	२३९	९१९	५९७	५२	११३	३७२	७१०	५९.७१

तयार गर्ने　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

सुर्खेत जिल्ला अदालत

अर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः कुष्मा गिरी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ७१०

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्ति	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन→	२४	२७	१२	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२७	२७३
देवानी निवेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१८	५८	१४	२०	५३	५०	५३	४७	५२	५२	५२	६०	५२९
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	५	१०	८	१०	१२	९	७	६	९	९	९	९	१०३
फौजदारी निवेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	७	३	३	५	६	६	५	८	८	८	८	६८
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	२	१०
कूल जम्मा	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१९	६५	१७	२३	५८	५६	५९	५२	६०	६०	६०	६८	५९७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	५	११	८	१०	१३	१०	८	७	१०	१०	१०	११	११३

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

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

अदालतको नामः श्री सुर्खेत जिल्ला अदादत

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान			योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (वक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्यौंट 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 (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य
१	कैद	१२६९-१-२	६८७-४-२४	१०१३-८-५	९९०-४-१०	१४९-१-२	११३९-५-१२	११३९-५-१२	११८-१०-१०	११३९-५-१२	१९१-७-७	११३९-५-१२	१३३०-१२-१९
२	जरिवाना	२६२६९२५१	६६६७१८८८	६८२०७४४३	५३७१६१८४	८०५७४२९.१	६१७७३६२३	८४००७९१९.८	३६४६०७०५	६१७७३६२३	८४००७९२	६१७७३६२३.१	७०१७४४१५
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	१३३८०४४५	१८२९७६७१	१७५९५४९	१११४५८८८	१६७१८८३.३	१२८१७७७१	१३९८३२७८.६	१३६३२२१	१२८१७७७१	१३९८३२८	१२८१७७७१.३	१४२१६०९९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ 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	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		लक्ष्य	११०-१-२५	११०-३-२१	६०-५-२८	६२-७-२७	१०९-२-२७	१०५-१-२६	१०७-२-२५	१०८-२-२५	१०९-४-२४	१०४-५-२८	१०६-४-२८	१६५-७-२०	१३३९-५-१२
	जरिवाना		लक्ष्य	५५०३६२०	५१४५६५२	३८४५२१५	३६४५२४५	५५४६७८९	५२९८४५१	५६४२१५७	५५४५४७८	५३४०२४५	५५४५४६५	५२४५६५१	५४६९६५५.१	६१७७३६२३.१
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	७२५४५२	९७८४६२	४४५१२५	३९७४२५	१२५६२४०	१३४०२१५	१३५२१४५	१२४५६५४	११९६६४५	१०९८४५८	१२४६२५०	१५३५७००.३	१२८१७७७१.३
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	कैद		लक्ष्य	२८-१-०	१७-०-२	८-०-२	७.१.१	१६-२-१	१७-०-१	१५-०-०	१६-०-३	१५-०-४	१८-०-५	१६-१-७	१८-१-११	१९१-७-७
	जरिवाना		लक्ष्य	९९७५५०	९१२५४६	४२५६९८	४८९५४२	८१२७४५	८७५१२४	७१२५६४	६०२०५६	५९८२६७	६९२४५०	५५७१२४	७२५१२६	८४००७९२
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	११६५२७	१३९५२८	५४५६५	५३४६०	१३९४२५	१५२३२९	१५१२४२	१२५१२४	१२६२४५	११२२४५	११३२४५	११४३९३	१३९८३२८
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	२१८-२-२५	१२७-४-१	६८-६-०	६९-८-२८	१२५-४-२८	१२२-१-२७	१२२-२-२५	१२४-२-२८	१२४-४-२८	१२२-६-३	१२२-६-५	१८३-९-१	१५३१-०-१९
	जरिवाना		लक्ष्य	६५०११७०	६०५८१९८	४२७०९१३	४१३४७८७	६३५९५३४	६१७३५७५	६३५४७२१	६१४७५३४	५९३८५१२	६२३७९१५	५८०२७७५	६१९४७८१.१	७०१७४४१५.१
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	८४११७९	१११७९९०	४९९६९०	४५०८८५	१३९५६६५	१४९२५४४	१५०३३८७	१३७०७७८	१३२२८९०	१२१०७०३	१३५९४९५	१६५००९३.३	१४२१६०९९.३

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आ व २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अर्धन्यायिक निकाय तथा न्यायिक समितिको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः१४

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः-९ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	दीपक ढकाल	न्यायिक समिति	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका	जेठ	
			चौकुने गाउँपालिका	फागुन	
			भेरिगंगा नगरपालिका	चैत्र	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेत	जेठ	
			डिभिजन वन कार्यालय सुर्खेत	वैशाख	
२	निलकण्ठ बराल	न्यायिक समिति	लेकवेशी नगरपालिका	चैत्र	
			सिम्ता गाउँपालिका	वैशाख	
			गुर्भाकोट नगरपालिका	चैत्र	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय मेहेलकुना	चैत्र	
३	बसन्तराज जोशी	न्यायिक समिति	पञ्चपुरी नगरपालिका	फागुन	
			चिङ्गाड गाउँपालिका	वैशाख	
			बराहताल गाउँपालिका	फागुन	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय सुर्खेत	वैशाख	
			डिभिजन वन कार्यालय भेरी	फागुन	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

सुर्खेत जिल्ला अदालत

अर्थिक वर्ष २०८२/०८३को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः-निर्मला कुमार खड्का

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः-विनोद अचार्य

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	१०	२२	११	१६	२०	१९	१९	१५	२२	२२	२१	२३	२२०
			लक्ष्य	११०	२५०	१२५	१८०	२२०	२१०	२१०	१७०	२५०	३००	३००	२२८	२५५३
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

सुर्खेत जिल्ला अदालत२२:१८

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः कुष्मा गिरी

सि. नं.	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२४	२७	१२	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२७	२७३
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	१	७
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने		लक्ष्य	१	०	०	०	१	०	१	०	०	१	०	१	५
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	१	०	३
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	१	०	०	०	१	०	०	१	०	१	०	०	४
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	३
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	३
९	बेरुजु लगत असुल गर्ने सम्बन्धमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय र मातहतका प्रहरी कार्यालयहरु संग अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य पटक वा) (संख्या	पहिलो चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	२४	८	८	८
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the	१२	४	४	४
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	३	१	१	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	२	१	१	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग	२	१	०	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	२४	८	८	८
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	३	१	१	१
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	२	१	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	९००	३००	३००	३००
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	२	१	१	०
१५	टिपोट तालीम	२	१	०	१
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	२	१	१	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	२	१	१	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	५०००	१५००	२०००	१५००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	३	१	१	१
२१	अन्य	०			

तयार गर्नेः- प्रमाणित गर्नेः-

फाराम नं १२

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	फाराम नं. १ बमोजिमको वार्षिक अनुमानित	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	अंग पुर्याउन बाँकी संख्या	**फाराम नं. १ को वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौंट लक्ष्य***	अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या मध्येबाट (वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुने गरी अंग पुऱ्याउनुपर्ने	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
२	सरल	४२१	१५५३	१९७४	२३१	२९१	१२६१	१३८७	५८७
३	सामान्य	४८८	४९८	९८६	२९५	१४६	७९४	८७४	११२
४	विशेष	७७	३३	११०	२०	५	९३	१०३	७
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	२	२	४	०		४	४	०
कूल जम्मा		९८८	२०८६	३०७४	५४६	४४२	२१५२	२३६८	७०६

तयार गर्नेः-

प्रमाणित गर्नेः-

फाराम नं १३

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	विषय	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		१०	२२	११	१६	२०	१९	१९	१५	२२	२२	२१	२३	२२०
सरल	लक्ष्य	६०	१४०	८०	१००	१३०	१२०	१२०	९०	१४०	१४०	१३०	१३७	१३८७
सामान्य	लक्ष्य	४०	६०	४०	४५	९५	८८	८८	५५	९०	९३	९०	९०	८७४
विशेष	लक्ष्य	३	५	४	४	५	१०	८	१०	१२	१५	१५	१२	१०३
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	१०३	२०५	१२४	१४९	२३०	२१८	२१६	१५५	२४२	२४८	२३५	२३९	२३६४

तयार गर्नेः-

प्रमाणित गर्नेः-

फाराम नं १४

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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	
९८८	२०८६	३०७४	२०६२	१०३१	५१६	५०

तयार गर्नेः-

प्रमाणित गर्नेः-

फाराम नं १५

सुर्खेत जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

तयार गर्नुपर्ने फैसला			जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण			जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने 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	
२८१	२८१	२१५२	२४३३	२८१	०	२१५२	२४३३

प्रमाणित गर्नेः-