प्यूठान जिल्ला अदालत

आ.ब. २०८२।०८३ को

बार्षिक कार्ययोजना

प्यूठान जिल्ला अदालत

खलंगा

२०८२,श्रावण

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

प्यूठान जिल्ला अदालत

आ.ब. २०८२।०८३ को

बार्षिक कार्ययोजना

प्यूठान जिल्ला अदालत

खलंगा

२०८२,श्रावण

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

भूमिकाः

न्यायका उपभोक्तालाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गरी सन्तुष्टि दिलाउनु र अनुमानयोग्य न्याय प्रदान गर्नु न्यायपालिकाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो। प्रभावकारी न्याय सम्पादन कार्यमा अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय महत्वपूर्ण हुन आउँछ।छिटो, छरितो, प्रभावकारी र निष्पक्ष न्याय निरुपण नै न्यायालयको मुख्य दायित्व हो। यस दायित्वलाई वहन गर्नको लागि न्यायपालिकाले स्पष्ट मार्गदर्शन र दीर्घकालीन सोच सहितको आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। सर्वोच्च अदालतले प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/६२-२०६५/६६), दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७-२०७०/७१) र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६ चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) तर्जुमा गरी सफल कार्यान्वयन भइसकेको छ। **"सवैका लागि न्याय"** परिदृश्यका साथ पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको दोस्रो बर्ष उत्साहाकासाथ कार्यान्वयनको तहमा रहेको छ। रणनीतिक योजनाको त्यही अपेक्षालाई सार्थकता प्रदान गर्न यस अदालतले विगत बर्षहरु जस्तै यस बर्ष पनि यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरेको हो। योजना कार्यान्वयनकै सिलसिलामा यस अदालतले गत बर्ष पनि केही प्रतिबद्धताहरु सार्वजनिक गरेको थियो। वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनमा ती प्रतिबद्धताहरु केही प्रतिवद्धताहरुले मूर्त रुप पाएका छन । ती प्रतिबद्धताहरुलाई व्यवहारमा उतार्ने सार्थक प्रयासकै कारणबाट गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतले सेवाग्राहीमा अदालतप्रति सकारात्मक धारणा विकास गर्न सफल भएको बेहोरा तथ्यहरुबाटै पुष्टी भएको छ।ती प्रतिवद्धताहरुलाई यस वर्ष पनि दोहोऱ्याउदै पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य र प्रस्तुत कार्ययोजनामा निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरुलाई गन्तव्य मानी अदालतका समग्र जनशक्ति र सरोकारवाला सबैको सहयोगमा प्रभावकारी न्यायका माध्यमबाट अदालतप्रति जनताको आस्था र विश्वास अभिबृद्धि गर्न यस प्यूठान जिल्ला अदालत यस वर्ष पनि सफल हुनेछ भन्ने विश्वासका साथ यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।कार्यान्वयन योजना तर्जुमाको क्रममा कार्य समूहलाई अमूल्य सल्लाह र सुझाव दिई सहयोग पुऱ्याउनुहुने सम्पूर्ण कर्मचारीहरु, विद्वान कानून व्यवसायीहरू र न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला सवैलाई धन्यवाद दिन चाहान्छु।

हिरण्यप्रसाद भण्डारी
जिल्ला न्यायाधीश
संयोजक, वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा समिति
प्यूठान जिल्ला अदालत

विषय सूची

परिच्छेद —एक

१.प्रारम्भिक **१-५**

१.१ पृष्ठभूमी

१.२कार्ययोजनाको आधारभूत उद्देश्य

१.३ कार्ययोजना तर्जुमा समिति

१.४वार्षिक कार्ययोजना निर्माण पद्दति

१.५कार्ययोजना निर्माण प्रकृया

१.६कार्ययोजनाको स्वरुप

परिच्छेद —दुई

२.प्रगति समीक्षा **६-११**

२.१परिचय

२.२न्याय निरुपण गर्ने कार्य

२.३मुद्दाको अंग पुर्याउने कार्य

२.४फैसला कार्यान्वयन कार्य

२.५सुपरीवेक्षक तथा अनुगमन कार्य

२.६.अभिलेख व्यवस्थापन

२.७भौतिक अवस्थाको सुधार

२.८फैसला कार्यान्वयनका लागि समन्वय

२.९प्रभावकारी सेवा प्रवाह

२.१०मेलमिलाप

२.११पुस्तकालय

२.१२मानव संशाधन र विकास

२.१३सम्पादित मूख्य कार्यहरुको विवरण

परिच्छेद-तीन

३.नीतिगत आधारहरु **१२-१३**

३.१रणनीतिक योजना मार्गदर्शन

परिच्छेद —चार

४.लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना **१४-३८**

४.१परिचय

४.२ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद —पाँच

५.विविध **३९-४३**

५.१कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि गरिएका प्रतिवद्दताहरु

५.२कार्ययोजनामा राखिएका कार्यक्रम सन्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट

५.३सम्भावित चुनौतिहरु

५.४चुनौति न्यूनीकरणका उपायहरु

परिच्छेद —छ

६.अनुसूचीहरु ४४-

६१६.१लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी अनुसूची फारामहरु

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमिः

नेपालको संविधानले न्यायसम्बन्धी कामकारवाही न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। नेपालको संविधानको धारा १२६ मा "**नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार यो संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरिनेछ।**"भन्ने प्रावधान रहेको पाइन्छ। संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गर्नुका साथै न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी जनउत्तरदायी बनाउने नीति अंङ्गिकार गरेको छ। न्यायको लागि अदालतको ढोकासम्म आइपुग्ने न्यायका उपभोक्तालाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गरी सन्तुष्टि दिलाउनु र अनुमानयोग्य न्याय प्रदान गर्नु न्यायपालिकाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो। जिल्ला अदालत शुरू तहको अदालतको रूपमा रहेको र कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएदेखि बाहेक आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका सबै मुद्दाको शुरू कारवाही र किनारा गर्ने एवं पुनरावेदन सुन्ने अधिकार शुरू जिल्ला अदालतलाई रहेको छ। प्रभावकारी न्याय सम्पादन कार्यमा अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय महत्वपूर्ण हुन आउँछ। अदालतको मुख्य कार्य भनेको न्याय सम्पादनको कार्य हो। न्याय सम्पादन छिटो, छरितो, सहज पहुँचयुक्त र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिका सुधारका प्रयासहरु निरन्तर रुपमा हुँदै आएको पाइन्छ। यसक्रममा न्यायपालिकाले २०६१ सालदेखि चार वटा पञ्च वर्षिय रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयन पश्चात हाल पाँचौ पञ्च वर्षिय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२ - २०८५/०८६) मार्फत सुधारका कार्यहरुलाई व्यवस्थित रुपमा अगाडि बढाउन गतबर्ष देखि कार्यान्वयनको तहमा रहेको छ। न्यायिक कार्यलाई योजनावद्ध रुपमा अघि बढाउन चुस्त-दुरुस्त अदालत व्यवस्थापन पद्दती स्थापित गरिनु आजको अपरिहार्यता हो। अदालत व्यवस्थापन अन्तर्गत भौतिक व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन, कर्मचारी व्यवस्थापन, वजेट व्यवस्थापन, सरोकारवालाहरुसँग, समन्वय र सहकार्य लगायतका प्रमुख कुराहरु कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ।

न्यायपालिकाले पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी योजनाअनुसार कार्य संचालन गरेको २० वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको छ। यसै गरी दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०६६/२०७१ देखि प्रत्येक अदालतले आफ्नो अदालत अनुकूल हुने गरी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा लैजाने नीति अघि सारेको र यो नीति न्यायपालिका सुधार प्रकृयाकोलागि प्रभावकारी

समेत देखिएको हुँदा पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले समेत प्रत्येक अदालतको काम कारवाही कसको लागि कहिले? कसरी? कसले? गर्ने भन्ने कुरा प्रष्ट पारी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्नु पर्ने हुन्छ। त्यसो हुँदा यस प्यूठान जिल्ला अदालतबाट आ.व. २०८२/०८३को अवधिमा गरिने कार्यको सन्दर्भमा न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२ - २०८५/०८६)ले निर्देश गरे अनुरुप यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

१.२ वार्षिक कार्ययोजनाको उद्देश्यः

मुद्दा फछ्र्यौटको दरमा वढोत्तरी, छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय, न्यायमा सहज पँहुच, सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको विकास र प्रभावकारी उपयोग, मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पुर्वाधारको सुदृढीकरण जस्ता कुराहरुलाई हेर्दा नेपालको न्यायपालिकाले विगत २० वर्षदेखि थालेको योजनावद्ध विकासले सफलता प्राप्त गर्दै आएको अनुभूति हुन्छ। दक्षिण एसियामै पहिलोपटक वि.सं. २०६१ सालमा आफ्नै पहल र प्रयासमा न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको थियो। अदालतका काम कारवाहीलाई योजनावद्ध रुपमा सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याईएको उक्त योजना र त्यसैको निरन्तरताको रुपमा कार्यान्वयन गरिएका दोस्रो, तेस्रो, चौथो र चालु पाँचौ रणनीतिक योजनाले थुप्रै न्यायिक सुधारको क्षेत्र पहिचान गरी न्यायिक क्षेत्रको समग्र विकासको ढोका खोलेको देखिन्छ। रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि र सो क्रममा देखिएका कमी कमजोरीबाट पाठ सिक्दै अगाडि बढदै जाँदा न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकास प्रक्रिया संस्थागत भई यसका काम कारवाहीहरुलाई तथ्याङ्कमा रुपान्तरण गरी मूल्याङ्कन गर्ने अवस्था सिर्जना हुन पुगेकोछ। जुनकुरा न्यायिक क्षेत्रमा क्रियाशिल सबैकोलागि सुखद् पक्ष हो।

संविधानले आत्मसात गरेको सिद्धान्त र नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्नको लागि पनि न्यायिक सुशासनलाई प्रवर्द्धन गर्दै ठोस सुधारका कार्यक्रमहरू अगाडि बढाउनु अपरिहार्य छ।हालै सुभारम्भ पाँचौ पञ्चवर्षीयरणनीतिक योजनाले यिनै संवैधानिक दायित्व पुरा गर्ने अठोटका साथ न्यायिक सुशासन र जवाफदेहितामा जोड दिएको छ। यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक अदालत तथा न्यायिक निकायहरुले सो योजना अनुरुप वार्षिक रुपमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरु सहितको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएको छ। यस कार्ययोजनाले यस अदालतमासम्पादन हुने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित तुल्याउँदै आगामी दिनमा गरिनु पर्ने थप सुधारका क्षेत्रहरु पहिचान गरी सुधारका लागि क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सहजता प्रदान गर्नेछ भन्ने विश्वास लिईएकोछ। परिवर्तित संवैधानिक, कानूनी एवं व्यवस्थापकीय प्रभाव, नयाँ परिवर्तित परिवेश र नयाँ सोचसहितको न्यायिक नेतृत्वले अघिसारेको अवधारणासमेतलाई विचार गरी नियमित काम कारवाहीलाई निरन्तरता दिने र यस आर्थिक वर्षभित्रमा सञ्चालन गरिने अन्य कार्यक्रमहरुको प्रक्षेपण गरी ती सवै काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित र

योजनाबद्ध ढङ्गले सञ्चालन गर्ने उद्देश्य हासिल गर्न यसवार्षिक कार्ययोजनालेमहत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने हुँदा यसलाई चालु पाँचौ रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको पाटोकै रुपमा अगाडि सारिएको छ।

न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्दतिको विकास गरी लागू गर्ने लक्ष्य राखेको थियो। फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्दति नेपालको सन्दर्भमा नयाँ विषयवस्तु भएको र यसका लागि पद्धति तथा प्रविधिको क्षेत्रमा समेत सुधार गर्नु पर्ने अवस्था देखिएबाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति लागू गरी उच्च अदालत र जिल्ला अदालतमा मुद्दा प्रवाहको समय तालिका निर्माण गरी २०७७।०४।०१ देखि जिल्ला अदालतमा कार्यान्वय भई रहेको छ। सोही अनुरुप यस अदालतमा दर्ता हुने सबै मुद्दामा लागू गरिएको छ।साथै गत वर्ष २०८१/८२ बाट स्वचालित पेशी तारेख व्यवस्थापन पद्दती लागु समेत गरिएको छ।

विगतमा देखिएका कमी कमजोरी कार्यानुभवको आधारमा आगामी दिनमा सुधार गर्दै जाने मान्यतालाई यस योजनामा पनि आत्मासात गरिएको छ। गत आ.व. मा यस अदालतले अदालत व्यवस्थापन र न्यायसम्पादन पद्दतीमा प्रभावकारी सुधार गर्नको लागि अपनाइएका प्रतिवद्धताहरुमा परिमार्जन गरी विभिन्न प्रतिवद्धताहरू अघि सार्दै सो अनुरुप कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।त्यसको आधारमा यस अदालतबाट सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गरिने सेवामा विस्तार, केही नविनतम गतिविधिको सुरुवात तथा अदालत परिसरको वातावरणलाई स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाई सेवाग्राहीले सकारात्मक परिवर्तनको अनुभूति गर्न सक्ने कार्यहरुको निरन्तरता यस आ.व.२०८२/०८३ मा पनि गरिने छ।मुद्दा प्रवाहको व्यवस्थापनलाई नयाँ कानूनी व्यवस्थासँग पूर्ण रुपमा आवद्ध गराइ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती तथा स्वचालित पेशी तथा तारेख प्रणालीलाई सफलतापुर्वक कार्यान्वन गर्ने प्रतिबद्दता पनि व्यक्त गर्दछौ।

१.३ वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समितिः

सर्वोच्च अदालतको च.नं. ११३२ मिति २०८२/०३/२४ को पत्रबाट आर्थिक वर्ष२०८२।०८३ को वर्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न निर्देशन भई आएबमोजिम प्यूठान जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री हिरण्यप्रसाद भण्डारीको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको प्यूठान जिल्ला अदालत आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण समिति गठन भएको थियो।

क्र.सं.	**पदाधिकारीको नाम थर**	**पद**
१.	मा.जि.न्या.श्री हिरण्यप्रसाद भण्डारी	**संयोजक**
२.	शाखा अधिकृत श्री डिल बहादुर घर्ति मगर	सदस्य
३.	तहसिलदार श्री बुद्धिबहादुर बस्नेत	सदस्य
४.	नायव सुव्वा शिवा पोखेल	सदस्य
५.	नायव सुव्वा श्यामलाल चौधरी	सदस्य

६.	सूचना प्रविधि सहायक श्री दामोदर न्यौपाने	सदस्य
७.	डिठ्ठा तिलक के.सी.	सदस्य
८.	डिठ्ठा लोकेन्द्र के.सी	सदस्य
९.	तामेलदार बुद्दिराम चौधरी	सदस्य
१०.	कार्यालय सहयोगी काले घर्ती क्षेत्री	सदस्य
११.	श्रेस्तेदार श्री राजेन्द्रकुमार शर्मा	सदस्य सचिव

न्यायपालिकाको पाचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य तथा सो अनुरुपका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनको क्रममा गत बर्ष सम्पादित काम कारवाहीको समिक्षा गर्दै पुनः यस बर्ष पनि बर्तमान पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको उदेश्यको परिदृश्य, परिलक्ष्य, मुल्यहरू र प्राथमिकताहरू बमोजिम यस प्यूठान जिल्ला अदालतबाट आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सञ्चालन गरिने काम कारवाही र क्रियाकलापहरुको मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी ती लक्ष्यहरु प्राप्तिकालागि सञ्चालन गर्नु पर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक वजेट सहितको कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी पेश गर्नु यस समितिको मुख्य कार्यदिश रहेको छ।

१.४ वार्षिक कार्ययोजना निर्माणपद्धतिः

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा दीर्घकालीन गन्तव्यको रूपमा न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू निर्धारण गर्दै सोको प्राप्तिका लागि लक्ष्यतथा रणनीतिक उद्देश्यसहितको क्रियाकलापहरूसमेत प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ। निश्चित अवधि किटान गरी निश्चित अवधिमा सम्पन्न गरिने भनी निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरू र तिनको प्राप्तिका लागि प्रक्षेपित रणनीति अनुसारका क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्ने क्रममा यस अदालतबाट विगतका वर्षमा निर्माण भई कार्यान्वयन भएका वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई मानक (Standard) को रूपमा ग्रहण गरी निर्धारित मानकलाई कार्यसम्पादनसँग तुलना गरी यथासम्भव सवै क्रियाकलापहरूसहित यो कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

योजनामा उल्लिखित परिदृश्य (Vision),परिलक्ष्य(Mission) र मूल्य(Values) तथा लक्ष्य, ती लक्ष्य अन्तर्गतका रणनीतिक उद्देश्यहरु र ती रणनीतिक उद्देश्यहरु हासिल गर्नका लागि प्रक्षेपित क्रियाकलापसहितको यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना र कार्यसम्पादन सूचकसहितका क्रियाकलापहरुलाई समग्रमा समिक्षाको विषयवस्तुको रुपमा लिईविगतको काम कारवाहीकोसमिक्षा गरिएकोछ। यसरी समिक्षा गर्दा सोंच तालिका (Logical Framework), नतिजा तालिका (Result Matrix),सूचनाका स्रोतहरू, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System-MIS)र

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजनालाई नै आधार बनाई सहभागितामूलक समिक्षा पद्धति अबलम्बन गरिएको छ।

योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्य, रणनीति तथा कार्य र क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचक अनुसार प्राप्त नतिजाकोसङ्ख्या वा प्रतिशतमा उल्लेख गर्न सकिने परिमाणात्मक अवस्थालाई सोही बमोजिम र सङ्ख्यात्मक रूपमा स्पष्ट उल्लेख गर्न नसकिने गुणात्मकअवस्थालाई प्राप्त उपलब्धि/नतिजाको अवस्था/स्तरको आधारमा अनुमान गरी समिक्षा गरिएको छ। त्यसैले यस कार्ययोजनामा विगतको काम कारवाहीको समिक्षाको प्रयोजनका लागि मिश्रित पद्धति अबलम्बन गरिएको छ।

१.५ कार्ययोजना निर्माण प्रक्रियाः

समितिले कार्ययोजना निर्माण गर्दा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, वस्तुस्थिति विश्लेषण एबम् समस्या पहिचानकोलागि माननीय न्यायाधीश, अधिकृत तथा कर्मचारीहरु र अदालतका बिभिन्न शाखा तथा फाँटहरुसँगअन्तर्क्रियाहरु गर्नुका साथैसम्बन्धित सरोकारवालाहरुबाट राय, सुझाव, सङ्कलन गरी कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरेको छ।

१.६ कार्ययोजनाको स्वरूपः

यस वार्षिक कार्ययोजनाले सम्वोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा माननीय न्यायाधीश, अधिकृत तथा कर्मचारीहरु लगायत सरोकारवालासँग प्रत्यक्ष छलफल एवं अन्तरक्रियाका माध्यमबाट सङ्कलितराय, सुझाव र पृष्ठपोषणसमेतलाई संयोजन गरी कार्ययोजनानिर्माण गरिएको छ। यस कार्ययोजनामा तथ्याङ्कलाई तालिकाको रुपमा र महत्वपूर्ण विवरणहरुलाई अनुसूचीको रुपमा समावेश गरिएको छ।सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाले वार्षिक कार्य योजना निर्माण सम्बन्धमा निर्धारण गरेको ढाँचामा समग्रमा वार्षिक कार्ययोजनालाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छः-

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

परिच्छेद- २ समिक्षा

परिच्छेद - ३ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

परिच्छेद - ४ रणनिति तथा कार्यहरूको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद - ५ विविध

परिच्छेद - ६ अनुसूचीः लक्ष्य निर्धारण फारामहरु

परिच्छेद-दुई

<u>समिक्षा खण्ड</u>

२.१ परिचयः

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले **"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु** "परिदृश्य (Vision),**"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायसम्पादन गर्नु** "परिलक्ष्य(Mission)र **संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्वर जवाफदेहिताः, स्वच्छता रसमानता, गुणस्तरीयता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व, सामुहिकता** जस्ता कुराहरुलाई मूल्य(Values)को रुपमा अंगिकार गरेको छ। त्यसैगरी यस योजनाले **छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिबृद्धि, सूचना प्रबिधिको संस्थागत बिकास र प्रभावकारी उपयोग,मानब संसाधन बिकास तथा भौतिक पुर्बाधारको सुदृढिकरण** समेतका मुल पाँचवटा योजनाका प्राथमिकताहरु निर्धारण गरेको छ । यी पाँच वटा प्राथमिकताका लक्ष्यहरु हासिल गर्नका लागि यस रणनीतिक योजनामा बिषयबस्तुत संग सम्बन्धित बिभिन्न रणनीतिक उद्देश्यहरु निर्धारण गरी ती रणनीतिक उद्देश्यहरु हासिल गर्नका लागि विभिन्न कार्य सम्पादन सूचकसहितका क्रियाकलाप तथा कार्यहरु समावेश गरिएका छन। सोहीअनुसार यस अदालतको योजनामा समावेश गरिएका क्रियाकलापहरुलाई समावेश गरी गत आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका थियौं। बिगतको कार्ययोजनामा देखिएका कमि कम्जोरी र पुरा नभएका पहली कदमलाई पुनः यस योजनामा समिक्षा गर्दै यस बर्ष निर्माण गरीएको कार्ययोजनामा लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र ती लक्ष्य एवं रणनीतिक उद्देश्य हासिल गर्न प्रस्तावित क्रियाकलाप तथा कार्यहरुको कार्यान्वयनको अवस्थाको सम्बन्धमा यो कार्ययोजनामा समिक्षा गरिएको छ।

गत ३ बर्षको मुद्दा फर्छ्यौटको अवस्थाः-

आर्थिक बर्ष	जिम्मेवारी	नया दर्ता	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	प्रतिशत
२०७९/०८०	१२४	४५६	५८०	४००	१८०	६८.९
२०८०/०८१	१८०	५२४	७०४	५०२	२०२	७१.३
२०८१/०८२	२०२	५८८	७९०	५५७	२३३	७०.५०

२.२ न्याय निरुपणको कार्य :

(क) जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरु फर्छ्यौट गरी सबै मुद्दा सून्यमा झार्ने लक्ष्य लिएकोमा गत आ.ब.२०८०/०८१बाट जिम्मेवारी सरी आएका२०२थान मध्ये १८६ थान फछ्र्योट भई १६थान बाँकी रहेको छ।

(ख) यस आ.ब.मा जिम्मेवारी सरी आएका सवै मुद्दा सहित कूल ६५% फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य लिदा जिम्मेवारी सरी आएका २०२ थान र आ.ब.२०८१/०८२ मा नया दर्ता हुने अनुमान गरिएका ५८८ मध्ये ३०६ थान मुद्दा सहित ५०८ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा जिम्मेवारी सरेको २०२ थान मुद्दाबाट १८६ थान र यस आ.ब.मा दर्ता भएको ५८८ थानबाट ३७१ थान मुद्दा फछ्र्यौट भएका छन्। यस आ.व. ०८१/८२ मा ७०.५०%मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ।

(ग) मार्ग अनुसार मुद्दाको लगत र फछ्र्यौटः

सरल मार्ग समुहमा लगत ६३७ रहेकोमा यस आ.व.मा४६० फछ्र्यौट भई १७७ बाँकी रहेको त्यस्तैगरी सामान्य मार्ग समूहको लगत १४३ थान रहेको ८८ फछ्र्यौट भई ५५ बाँकी रहेको विशेष मार्ग समुहमा लगत १० थान रहेकोमा ९ थान फछ्र्यौट भई १ थान वाँकी रहेको पाईन्छ। अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्ययोजना लिएको मार्ग समुहको फछ्र्यौट लक्ष्य अनुसारनै यो आ.ब.मा मुद्दाहरु फछ्र्यौट भएको पाईन्छ।बाकी मुद्दाहरु मध्ये ६महिना भित्रको १७७ थान ६ महिना देखि १ बर्ष भित्रको ४० थान १ बर्ष देखि १८ महिना भित्रको १४ थान १८ महिना देखी २ बर्ष भित्रको २ थान गरी जम्मा २३३ थान मुद्दाहरु जिम्मेवारी सरी आएका छन ।

२.३ मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यः

आ.ब.२०८०/०८१ सालको जिम्मेवारी सरी आएको २०२ र आ.ब.२०८१/०८२ मा नयाँ दर्ता भएका ५८८ थान गरी जम्मा ७९० थान मध्ये ५५७ थान मुद्दा फछ्र्योट भई वाँकी २३३ थान रहेको जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा मध्ये १३५ थान मुद्दाको अंग पुऱ्याई सकिएको र वाँकी ९८ थान मुद्दा अंग पुग्न बाँकी रहेको छ ।

(घ) फैसला कार्यान्वयन तर्फः

गत ३ बर्षको बिगो निवेदन तर्फ

आर्थिक बर्ष	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी
२०७९/०८०	३९	७२	१११	६४	५०
२०८०/०८१	५०	९५	१४५	९४	५१
२०८१/०८२	५१	१३६	१८७	१५७	३०

गत ३ बर्षको कैद तर्फको

आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बाकी
२०७९/०८०	९३१।५।५	७६।८।३	८५४।९।२

२०८०/०८१	१४५०।७।२०	६४०।१।२६	८१०।५।२४
२०८१/०८२	१०२२।३।१०	२३०।१०।२१	७९१।४।१९

गत ३ बर्षको जरिवना तर्फ

आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बाकी
२०७९/०८०	९७,२०,४१८	१,७१,७९४	९५,४८,६२४।७४
२०८०/०८१	४,१६,२२,४४४।२४	३,१६,२३,५९८	९९,९८,८४६।२४
२०८१/०८२	१,३७,६६,४९५।८४	२८,८३,१६८	१,०८,८३,३२७।८४

गत ३ बर्षको क्षतिपूर्ति तर्फः

आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बाकी
२०७९/०८०	२५,५४,०७०।९२	३,३०,९४१	२१,०६,६२९।९२
२०८०/०८१	५२,०२,२१३	५,८७,०२१	४६,१५,१९२
२०८१/०८२	५१,४८,१९२	२,६५,०००	४८,८३,१९२

२.४. फैसला कार्यान्वयन गर्ने कार्यः

(क) गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरु संख्या ५१ थान रहेको र आ.ब.२०८१/०८२ मा परेका निवेदनहरुको संख्या १३६ थान गरी जम्मा लगत १८७ थान रहेकोमा ६ महिना भित्र ८१ थान फछ्यौंट भएको, ६ महिना नाघेर ७६ थान गरी जम्मा १५७ थान निवेदनफर्छ्यौट भएकोमा हाल ३० थान निवेदन आ.व. २०८२।०८३ को लागि जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ।

(ख) गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरेको कैद८१०।५।२४ र यो वर्षको थप २११।९।१६ रहेकोमा जम्मा कैद तर्फको जम्मा लगत १०२२।३।१० रहेकोमा २३०।१०।२१ फछ्र्यौट भएको र जरिवाना तर्फगत आ.व.को जिम्मेवारी रु ९९,९८,८४६।२४र यो वर्षको थप रु३७६७६४९।६गरी जम्मा लगत रु१,३७,६६,४९५।८४ रहेकोमा रु२८,८३,१६८फछ्यौंटभै क्रमशःकैदतर्फ २२.५०% र जरिवाना तर्फ २०.९४% असुल भएको देखिन्छ।

(ग)क्षतिपूर्ति तर्फः यस आ. व.मा फैसलाले तिर्ण बुझाउन पर्ने ७जना व्यक्तिहरुलाई २६५०००।- रुपैया क्षेतिपूर्ति स्वरुप बुझाइएको छ ।

२.५. सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनको कार्य :

गत आ.ब.(२०८१/०८२) मा हरेक महिना निश्चितसंख्याको दरले चालु मिसिलहरुको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य तोकिएकोमा सो अनुसार मासिक रुपमा तालिका बमोजिम चालु मिसिलहरुको आ.ब.मा लगत ७९०थान मुद्दामध्ये पहिलो पटक ३५० थान,दोश्रो पटक ४००थान मिसिल निरीक्षण गरियो।

२.६. अभिलेख व्यवस्थापनः

गत आ.ब.सम्मको अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिल ९४०९थान, आ.ब.२०८१/०८२ मा दर्ता भएका ३०६ समेत अभिलेख शाखामा ९७१८ थान मिसिल रहेका छन । अभिलेख शाखामा दर्ता भएका सबै ९७१८ थान छिनुवा मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएका छन । अभिलेख शाखामा रहेका १८८३ छिनुवा मिसिल स्क्यानिङ गरिएका छन । यस बर्ष अभिलेख शाखामा रहेका कानून बमोजिम धुलाउन मिल्ने ३५४ थान मिसिलका कागजातहरु धुल्याइएको छ ।यस अदालतमा सबै भन्दा पुरानो२००२ सालको मिसिल रहेको उक्त मिसिललाई अभिलेखालयको रुपमा विशेष रुपमा संरक्षण गरिएको छ ।

२.७. भौतिक अवस्थाको सुधारः

प्यूठान जिल्ला अदालतमा२ 1/2 तलाको यस प्रशासकिय भवनमा प्रयाप्त कोठाहरु नहुदा छुट्टा छुट्टै फाँट तथा शाखा सन्चालन गर्न कठिनाई भएको छ । मुद्दा दायरी र मुद्दा फाँट एउटै कोठाबाट सञ्चालन गरिएको छ । दर्ता चलानी तामेली र राजस्व शाखा यकै ठाउमा राखिएको छ । तहसिल शाखाको जिन्सी भण्डारण कक्ष नरहेको तहसिल शाखामानै दराजमा भण्डारण गरिएको छ।भौतिक सामाग्री(जस्तै कम्प्युटर,body scanner, फोटोकपी मेसिन) लगायतको कमी रहेको ।

२.८. फैसला कार्यान्वयनमा अन्य निकायसँग समन्वयः

जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकलाई प्रभावकारी बनाई अन्तरनिकाय संगको सहकार्य र समन्वयलाई प्रभाबकारी बनाउने प्र्यास गरिएको छ । अदालतको अन्तिम फैसलाबाट लागेको दण्ड जरिवाना असुल तहसिल सम्बन्धी कार्यलाई बिशेष प्राथमिकता दिंदै दण्ड जरिवाना असुल गर्ने सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा लगत पठाउने गरिएको छ।प्रत्येक प्रहरी चौकी र ईलाका प्रहरी कार्यालयहरुबाट फैसलाले लागेको कैद तथा जरिवाना असूलीमा प्रभावकारी भूमिका खेलेको अनुभूत गरिएको छ।यस आ.व. २०८२।०८३मा कैद तथा दण्ड जरिवाना लागेको व्यक्तिहरूको सार्वजनिक सेवा प्रवाह रोक्का गराउन सम्वन्धित निकायलाई पहल गरिने छ ।

२.९. प्रभावकारी सेवा प्रवाहतर्फ :

आ.व. २०८०।०८१ को अवधिमा बिभिन्न मितिमा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, पत्रकारसँगको अन्तरक्रिया, वार इकाईसँग पटक पटक छलफल, कर्मचारीहरूसँग पटक पटक बैठकभएको छ। हेल्प डेस्कको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीहरुलाई अदालतमा सेवा लिन सहज बनाइएको छ। १ घण्टे सेवा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा लागु गरिएको छ । सामान्य कामहरु १ घण्टामै सम्पादन गरिन्छ ।उजुरी तथा गुनासो सुनुवाईको लागि

गुनासो पेटीका राखिएको छ । श्रेस्तेदार तथा माननीय न्यायाधीश ज्यू समक्ष गुनासो राख्न सकिने प्रबन्ध मिलाईएको छ । Judical outrich ,Meet The Judge कार्यक्रमहरू उपलव्धिमूलक भएका छन।

२.१०. मेलमिलापः

विवादको स्थायी समाधानको रुपमा मेलमिलाप पद्दतिलाई न्यायापालिकाले अगाडि सारेको परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरु ८ जना रहेका र यस वर्ष मेलमिलापमा पठाइएका १७४ थान मुद्दामध्ये २० थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको छ भने १२५ थान मेलमिलाप हुन नसकेको र हाल २९ थान मेलमिलापको प्रकृयामा रहेको छ।

२.११. पुस्तकालयः

अदालत भवनको दोस्रो तलाको एक कोठामा छुट्टै पुस्तकालय छ।पुस्तकालयको कोठामा वसी पुस्तक, पत्रपत्रिका पढ्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।समय समयमापरिमार्जित कानूनका केही कितावहरु विभिन्न ऐन संग्रह, जिल्ला अदालत नियमावली, मुलुकी देवानी संहिता, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, मुलुकी अपराध संहिता, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता तथा फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण र कार्यान्वयन) ऐन सहितको अदालतसंग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तकहरु खरिद गरी इजलास तथा फाँटहरुमा वितरण गरिएको छ ।

२.१२. मानव संशाधन र क्षमता विकासः

यस अदालतमा १ जना जिल्ला न्यायाधीश लगायत ३३ जना कर्मचारीको दरवन्दी रहेको छ।हाल यस अदालतमा ५ पद रिक्त रहेको छ ।ना.सु-१डिठ्ठा-१ कम्प्युटर अपरेटर-१ र तामेलदार-२ अनेत्र जिल्लामा काजगमा रहेका छन र अदालतले विशेष प्रकृतिका निवेदन लगायतधेरै प्रकारका प्रशासकीय प्रकृतिका कार्य समेत सम्पादन गर्नु पर्ने अवस्था छ। बर्षेनी बढ्ने मुद्दाको चापलाई समेत ध्यानमा राखी कर्मचारीहरु क्षमता अभिवृद्धिको लागि फैसला तथा तपसिल लेखन लगायत विभिन्न किसिमका तालिमहरुको व्यवस्था गर्नु पर्ने अवस्था देखिन्छ।परिवर्तित कानूनको पूर्ण कार्यान्वयनको लागि कर्मचारीवीच थप तालिमको आवश्यकता महसुस गरिएको छ।साथै ठूलो संख्यामा कर्मचारी नहुदा तोकिएको फाँटमा कर्मचारी खटाउन सकिएको छैन । तामेली शाखा, दर्ता चलानी शाखा तथा राजस्व शाखामा काम एकै जना कर्मचारीबाट काम काज गराउन पर्ने अबस्था छ ।

२.१३ आ व २०८१/०८२ मा सम्पादीत मुख्य कार्यहरुको विवरण :-

- सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालय व्यवस्थित गरिएको छ ।
- निरीक्षण अनुगमनबाट दिएका निर्देशन अक्षरसः पालना गर्न प्रतिवद्ध गरेका छौ । कतिपय निर्देशन पुरा भएको छ ।
- जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकाय र स्थानीय निकायको निरिक्षण अनुगमन सम्पन्न भएको ।

- कर्मचारी तथा सेवाग्राहीकोलागि चमेना गृह, खानेपानी सुविधा सौचालयको सुविधाको उचित प्रबन्ध गरिएको छ।
- पुस्तकालय शाखामा पुस्तकहरु व्यवस्थित गरी अभिलेखिकरण गरिएको ।
- अभिलेख शाखामा रहेका सवै छिनुवा मिसिल न्यागमा राखिएको ।
- अदालत परिसर भित्र थुनुवा कक्ष, स्थनपान कक्ष, शुद्ध पिउनेपानि, मोवाइल चार्जिङ पोर्ट लगायतका आवश्यक कुराहरु व्यवस्थित गरिएको छ ।
- सेवाग्राहीको सहजताको लागि सहायता कक्षमा कर्मचारी व्यवस्था गरिएको छ ।
- सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गरी फोटो सहितको बिवरण टाँस गरिएको छ।
- अदातलको दक्षिणतर्फ आगननै भत्काउने गरी गएको पहिरोको कारण अदालतको प्रशासकिय भवन अत्यन्त जोखिममा रहेको थियो सडक बिभागसंग समन्वय गरी सडक बिभागको सहयोगमा पर्खाल लगाई जोखिम न्यूनिकरण गरिएको छ ।
- वाहिरी जिल्लामा घर भएका कर्मचारीहरुको बसोबास सहजताका लागि अदातलको पुरानो भवन र १० कोठे भवन भाडामा लिई कर्मचारीको आवाशलाई सहज बनाइएको छ ।
- माननीय न्यायाधीश ज्यूको आवाश तथा सुरक्षा कर्मिको व्यारेक व्यवस्थित रहेका छन ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीलाई हप्ताको १ पटक कारागार मा रहेका कैदी बन्दीहरुसंग भेट घाट गर्न पठाइएको छ ।

समिक्षाबाट देखिएको वस्तुस्थितिः

न्यायपालिकाको पाचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्देशित गरे अनुरुप गत बर्ष यस अदालतमा तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको योजनाको अवधि व्यतित भएको सन्दर्भमा योजनालेनिर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा क्रियाकलाप र कार्यहरूको निर्धारित कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा माथिगरिएको समिक्षाबाट अधिकांश कार्यहरूमा औसत प्रगति भएको र केही तालिम लगायतका कार्यहरूमा वजेट उपलव्ध नभएकै कारण प्रगति हुन नसकेको देखिएकोछ । गत बर्षको योजना अपेक्षीत सफलता प्राप्त हुन नसके पनि सन्तोषजनक उपलब्धि प्राप्त भएको अनुभूती गरेका छौ ।गत बर्ष अवधिगत लक्ष्य भन्दा वढी नै मुद्दा फर्छ्यौट हुनु सुखद पक्ष रहेको देखिन्छ।

परिच्छेदः तीन

३.वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः

३.१लक्ष्य निर्धारणका आधार

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्च वर्षिय रणनितिक योजनाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरुको उद्देश्य हासिल गर्न न्यायापालिकाको सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको च.नं ११३२मिति २०८२।०३।२४ को परिपत्रमा अदालतको वार्षिक लक्ष्य, माननीय न्यायाधीशको मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

(क)मुद्दातर्फः- लक्ष्य निर्धारण गर्दा, विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले बृद्धि गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, निवेदन, प्रतिवेदन, फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कैद जरिवाना सरकारी विगो र फैसला कार्यान्वयनको निवेदनहरुको संख्याहरु अनुमान गरिएको छ।

(ख)फैसला कार्यान्वयनतर्फः- लक्ष्य निर्धारण गर्दा यस आ.व.मा नयाँ मुद्दा दर्ता हुन सक्ने संख्या अनुमान गर्दा विगत तीन वर्षमा नयाँ दर्ता भएको औसत संख्यामा न्यूनतम १५ प्रतिशत वृद्धि गरी नयाँ दर्ता हुने फैसला कार्यान्वयनसंग सम्वन्धित कैद, जरिवाना, सरकारी विगोको लगत र फैसला कार्यान्वयनको निवेदनहरुको संख्या अनुमान गरिएको छ।

(१) मुद्दा तर्फको अनुमानित लगतः-यस अदालतमा आ.ब. ७९/८० मा नयाँ मुद्दा दर्ता ४५६ र आ.ब. ८०/८१ मा नयाँ मुद्दा दर्ता ५२४ र आ.व. ८१/८२ मा नया दर्ता मुद्दा ५८८ रहेको छ । विगत ३ वर्षको औषत नयाँ मुद्दा दर्तामा १५ प्रतिशतले बृद्धि गर्दा यस आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा नयाँ मुद्दा दर्ता ६०२ थान र अनूमानित रिट निवेदन १ समेत नयाँ अनुमानित दर्ता ६०३ कायम हुनेछ ।

गत आ.ब. बाट जिम्मेवारी सरी आएका २३३ थान मुद्दा र यस आ.ब.मा दर्ता हुने अनुमान गरिएका ६०३ गरी चालु आ.ब. २०८२/८३ कुल लगत ८३६ कायम हुने अनुमान गरिएकोमा यस अन्तर्गत सरल मार्गमा ६७३ थान, सामान्य मार्गमा १५२ थान र विशेष मार्गमा १० थान र मार्ग समुहमा नपर्ने रिट निवेदन १ मुद्दा पर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

फछ्र्यौट तर्फः-यस आ.ब.मा कूल लगतको ६५ प्रतिशतले फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य लिदा मुद्दा तथा रिट निवेदन सहित ५४४ हुने देखिन्छ ।

(१) **फैसला कार्यान्वयन तर्फः-** आ.ब ०७९/८० मा नया दर्ता निवेदन ७२ आ.ब.८०/८१ मा ९५ र ८१/८२ मा १३६ रहेको छ । बिगत ३ बर्षको औषतमा १५ प्रतिशत गर्दा यस आ.ब २०८२/८३ मा ११७ निवेदन दर्ता हुने अनुमान गरिएको छ ।

फछ्र्यौट तर्फः-६५ प्रतिसत फछ्र्यौटले फैसला कार्यान्वयनको निवेदन फछ्र्यौट लक्ष्य १०२ निर्धारण गरिएको छ ।

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना तथा सर्वोच्च अदालत, योजना तथा अनुगमन महाशाखाले तोकेको ढाँचा अन्तर्गत् यस अदालतको आ.व.२०८२/८३ को वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्य बमोजिमका काम कारबाहीहरुको अनुमानित लक्ष्य तथा प्रगति बिबरणसमेतका कुराहरु खुल्ने वार्षिक कार्ययोजना देहायबमोजिमउल्लेख गरिएको छः

३.१ विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

३.२ मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

३.३ मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतीको बिबरण

३.४ फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

३.५ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

३.७ कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

३.९मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

३.१० मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

३.११फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

३.१२फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

३.१३व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

३.१४मुद्दामा अंग पु¥याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

३.१५मुद्दामा अंग पु¥याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

३.१६मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

३.१७फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

नोटः- यस खण्डअन्तर्गतका खण्ड ३.१ देखि ३.१३ सम्मका मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरु अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद-४

४.लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनयोजना

४.१ परिचयः

"सबैको लागि न्याय" परिदृश्य र "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" परिलक्ष्य रहेको पाँचौ पञ्चपवर्षिय योजनाले निर्धारण गरेका न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन तथा जनआस्था,सुचना प्रविधि, मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार गरी ५ प्राथामिकता र छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग तथा मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गरी ५ वटा लक्ष्य तथा २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि वार्षिककार्ययोजना तयार गरी लागु गर्नु पर्ने भएको छ। अतः मूल योजनाले लिएका लक्ष्य तथा रणनीतिहरुलाई सहयोग पुग्ने गरी यस अदालतले बार्षिक कार्ययोजना तयार गरेकोछ।

४.२लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

प्राथमिकता: न्याय सम्पादन

लक्ष्य: छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्यायः

रणनीतिक उद्देश्य १: न्याय सम्पादनमा सिघ्रता कायम गर्नु					
सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सरल सामान्य र विशेषमार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथारिट निवेदनकोसो मार्ग समुहकोलागि निर्धारित अवधीभित्र फछ्यौंट गर्नु।	• सरल मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा एवं नया दर्ता हुने मुद्दालाई ६ महिना ननाघ्ने गरी फछ्यौट गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
		• सामान्य मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा एवं नया दर्ता हुने मुद्दालाई १ वर्ष ननाघ्ने गरी फछ्यौंट गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
		• विशेष मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा एवं नया दर्ता हुने मुद्दालाई १८ महिना	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

		ननाघ्ने गरी फछ्र्यौट गर्ने			
२	योजना लागु हुदा १८महिना अवधी नाघेका बाँकि मुद्दा फछ्यौंट गर्ने	• यस्ता मुद्दा र निवेदनको याथाशिघ्र अंग पुर्याउने। • यस्ता मुद्दाहरूलाई प्राथामिकता दिई पेशीको कोटा निर्धारण गर्ने।	पेशी चढेको	३ महिना भित्र	श्रेस्तेदार
३	विशेष प्रकृतिक निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने	• दर्ता भएपछि पेशी सूचीमा चढाउने । • प्रमाण बुझ्ने कार्य सिघ्र सम्पन्न गर्ने।	पेशी चढेको	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २: मुद्दा व्यवस्थापनको लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्वन गर्ने					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	पुराना बक्यौता मुद्दा लक्ष्य बमोजिम फछ्यौंट गर्न पेसीलगायत बक्यौता मुद्दाको व्यवस्थापन सम्बन्धी विशेष कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	• कार्य योजना निर्माण गर्ने।	कार्ययोजना	३ महिना	न्यायाधीश
		• कार्य योजना संचार र समन्वय गर्ने।	योजना संचार	निरन्तर	श्रेस्तेदार
		• योजना कार्यान्वयन गर्ने।	फैसला	निरन्तर	न्यायाधीश
		• योजनाको प्रभाव मुल्याङ्कन गर्ने।	बक्यौता ०	३ महिना	न्यायाधिश
२	पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको सुनुवाईमा सहयोग पुग्ने गरी मुद्दामा समावेश भएको तथ्य, निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्न र सम्बन्ध कानुनको टिपोट तयार गरी सफ्टवेयरमा समेत अनिवार्य रूपमा अपलोड गर्ने।	• मुद्दाको टिपोट गर्ने र टिपोट रुजु गर्ने। • टिपोट सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	टिपोट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको	• मिसिल निरीक्षण	सफ्टवेयमा	निरन्तर	सुपरिवेक्षक

	नियमित निरिक्षण गरी मुद्दामा अंङ्ग पुगे नपुगेको व्यहोरा सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	गर्ने। • सफ्टवेयमा प्रविष्टी गर्ने।	प्रविष्टी		
४	पुराना बक्यौता मुद्दाहरुमा पेसी स्थगन नहुने गरी आवस्यक ब्यवस्थापन र समन्वय गर्ने	• बार बेन्च र सरकारी वकील सँग अन्तरक्रिया र समन्वय गर्ने। • न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक आयोजना गर्ने।	मुद्दा सुनुवाई	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
५	मुद्दाको प्रकृति, विषयवस्तु र मुद्दामा रहेको विवादित विषयवस्तुको गम्भिरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण र समय सुचकको प्रयोग लगायत सुनुवाई व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरूको अबलम्बन गर्ने।	• बहस व्यवस्थापन कार्य बार बेन्च र सरकारी वकील सँग अन्तरक्रिया र समन्वय गर्ने। • विषयवस्तु अनुसार वहसको समय निर्धारण गर्ने।	निश्चित समय वहस	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
६	दर्ता, दरपीठ लगायत मुद्दाको प्रक्रियागत विषयमा एकरूपता र सहजताको लागि चेकलिष्ट सहितको मापदण्ड निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने	• चेकलिष्ट तयार गर्ने। • दर्ता शाखालाई प्रभावकारी बनाउने।	मापदण्ड	३ महिना	श्रेस्तेदार
७	मुद्दाको सुनुवाईको निश्चितता, मुद्दाको स्थगन र बहसको समय व्यवस्थापन समेतका विषयमा बार एकाई र सरकारी वकिल कार्यालयसँग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने	• बहस व्यवस्थापन कार्य बार बेन्च र सरकारी वकील सँग अन्तरक्रिया र समन्वय गर्ने। • अत्यावस्यक कारणमा बाहेक मुद्दा स्थगन नगर्ने विषयमा साझा बुझाई कायम गर्ने।	निश्चित समय वहस	निरन्तर	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

रणनीतिक उद्देश्य ३: फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने।	• अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सरोकारवालाहरूको पहिचान गरी बार्षिक कार्यक्रम गर्ने गरी स्वीकृत गर्ने	अन्तरक्रिया	असोज	न्यायाधीश
		• कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने			स्रेस्तेदार
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमनप्रणाली र जवाफदेहिताको लागि जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	• फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यको लागि सुपरिवेक्षक तोक्ने। • स्रेस्तेदारले सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन करार गर्ने।	कार्यसम्पादन सम्झौता	२०८१-८६	स्रेस्तेदार
३	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न नियमित रूपमा कार्यस्थलमा नै व्यावहारिक र कार्यमुलक तालिम सञ्चालन गर्ने।	• तालिम सञ्चालन गर्न आबश्यकता पहिचान गर्ने। • तालिमको विषय र पाठ्यक्रम निर्धारण। • तालिम संचालन।	तालिम	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
४	म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परिक्षण सम्बन्धी कार्यलाइ मार्ग	• फरक मुद्दाको नियमित निरीक्षण गर्ने। • तालिका बमोजिमको निर्धारित समयमा कार्य	मुद्दाको पेशी	निरन्तर	न्यायाधीश

	समुहकोनिर्धारितकार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सो सम्बन्घी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाइ प्रभावकारी बनाउने।	सम्पन्न गर्न समन्वय गर्ने।			
५	मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	• नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने। • सो कार्य तालिका बमोजिम नभएमा सम्बन्धीत सुपरिवेक्षले तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने।	मार्ग परिवर्तन	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४: न्याय सम्पादन कार्यमा गुणस्तरियता कायम गर्नु					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	इजलासको कार्यवातावरण अनुकुल बनाई गुणस्तरिय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानुन सम्बन्धि पुस्तक, लगायतका स्रोत सामाग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	इजलासमा आवश्यक पर्ने पुस्तकहरूको विवरण तयार गर्ने	पुस्तक दर्ता	निरन्तर	श्रेस्तेदार
		• उक्त पुस्तक खरिद गर्न आबस्यक समन्वय गर्ने।	पुस्तक दर्ता	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	न्याय सम्पादनमा स्वच्छता र आचारसंहिताको पालनासम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी संचालन गर्ने।	• आचारसंहिताको प्रचार प्रसार गर्ने। • आचारसंहिता उल्लंघनमा उजुरी लिने।	आचारसंहिता पालना	निरन्तर	न्यायाधीश
४	उत्कृष्ठ फैसलाहरू छनौट गरी प्रकाशन गर्न सर्बोच्च अदालतमा पठाइने	• फैसला संकलन गर्ने। • फैसला अध्ययन गर्ने। • उत्कृष्ठ फैसला प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	अर्धवार्षिक	न्यायाधीश
५	विद्यमान कानुनमा रहेका	• सामाजिक	पुनस्थापना	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	पुनर्स्थापकिय न्यायका मान्यताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	पुनस्थापनाको लागी बार, सरकारी वकील सँग समन्वय।			

रणनीतिक उद्देश्य ५: फैसला तयारीमा शिघ्रता ल्याउनु					
सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	फैसला तयारीको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने	• फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समय समेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रुपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने संख्या निर्धारण गर्ने	फैसला	निरन्तर	श्रेस्तेदार
		• फैसला लेखनको लागि आवश्यक वातावरण निर्माण गर्ने।	वातावरण अनुकुलन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
२	फैसला तथा आदेश लेखनमा गुणस्तरियता कायम गर्न सो कार्यमा संलग्न जनशक्तिको क्षमताअभिवृद्धिको लागि तालिम सन्चालन न गर्ने।	• निर्धारित समयमा तालिम सन्चालन गर्ने । • तालिका बमोजिम कार्य भए नभएको बारे अनुगमन गरी निर्देशन गर्ने।	तालिम	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
३	फैसला/आदेशको तयारीनिर्धारित अवधिमा सम्पन्न गर्न इजलास अधिकृत सहायकलाई अतिरिक्त समय काम लगाउने लगायत सो सम्बन्धिविशेष कार्यक्रम	• इजलास अधिकृतलाई थप प्रोत्साहन गर्ने। • तालिम र वृती विकासमा प्राथामिकता दिन सर्बोच्च अदालत सँग समन्वय गर्ने।	विशेष कार्यक्रम	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	बनाई कार्यान्वयन गर्ने।				

रणनीतिक उद्देश्य ६ विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप पद्धतीलाई सुदृढ बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा मेलमिलाप पद्धतीलाई अभियानको रुपमा सञ्चालन गर्न सो सम्बन्धी कार्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	• मेलमिलापको लागि मुद्दाका पक्षलाई उत्प्रेरित गर्ने।	मेलमिलाप	निरन्तर	श्रेस्तेदार
		मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।	तालिम	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
२	मेलमिलापको लागि अनुकुल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार गर्ने।	• मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार गर्ने ।	मेलमिलाप	३ महिना	श्रेस्तेदार
३	मेलमिलापकर्ताको विशेषज्ञता र व्यवसायिक विकाससम्बन्धी नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	• मेलमिलापकर्ताको विशेषज्ञताको पहिचान गर्ने। • मेलमिलापकर्ताहरू को रोष्टर सुची तयार गर्ने।	रोष्टर सूची	३ महिना भित्र	श्रेस्तेदार
४	अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सुची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा परिचालन गर्ने।	• निःशुल्क रूपमा सेवा दिने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सुची तयारगर्ने। • सोहि सुचीमा भएका मेलमिलापकर्तालाई परिचालन गर्ने।	सूचीकृत मेलमिलापकर्ता	१ महिना भित्र	श्रेस्तेदार
६	मेलमिलापकर्ताको अध्यावधिक विवरण तयार गरी सुचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई	• मेलमिलापकर्ताको अध्यावधिक विवरण तयार गर्ने।	सूचीकृत मेलमिलापकर्ता	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको मिलाउने।	• अवसरहरूको समानुपातिक वितरण गर्ने।			
७	मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाइ वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	• मेलमिलापकर्ता सम्मान कार्यक्रम आयोजना गर्ने। • सफल मेलमिलापकर्तालाई सम्मान गर्ने।	कार्यक्रम	अर्धवार्षिक	श्रेस्तेदार
८	मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरुविच छलफल र समन्वय गर्ने।	• मेलमिलापको कार्यमा संलग्न अन्य निकायहरूको पहिचान गर्ने। • ती निकायहरूसंग नियमित छलफल तथा समन्वय गर्ने।	समन्वय वैठक	त्रैमासिक रुपमा	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ७ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेल म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको समेतका म्याद तामेली सम्बन्धी प्रक्रियाहरू सप्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	• म्याद तामेली सम्बन्धि कार्य सप्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सप्टवेयर प्रविष्टी	निरन्तर	श्रेस्तेदार
		• सुपरिवेक्षकले सप्टवेयरअनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	Verification	निरन्तर	सुपरिवेक्षक
२	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न सक्ने बेहोरा सप्टवेयरमा नै	• मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न सक्ने बेहोरा	सप्टवेयर प्रविष्टी	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतीलाई अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	सप्टवेयरमा नै उल्लेख गर्ने।			
३	मुद्दाको मिसिलको निरिक्षण, निरिक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्थासमेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्दती निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने।	• मुद्दाको मिसिलको निरिक्षण, निरिक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्थासमेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा जनाउने। • सुपरिवेक्षकबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने।	सप्टवेयर प्रविष्टी	निरन्तर	श्रेस्तेदार
४	मुद्दाको थुनछेकको क्रममा माग भएको धरौट तथा जमानत सम्बन्धी विवरण फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	• मुद्दाको थुनछैकको क्रममा माग भएको धरौट तथा जमानत सम्बन्धी विवरण फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सप्टवेयर प्रविष्टी	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ८ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधन(रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसुरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रि सम्बन्धी कार्य सोहि ऐनको व्यवस्था बमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्यिन गर्ने गराउने।	• कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको विवरण अद्यावधिक गर्ने।	विवरण	निरन्तर	तहसिलदार
		• कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम गर्ने गराउने।	लिलाम	चौमासिक रुपमा	तहसिलदार

२	फैसला कार्यान्वय सम्बन्धी बक्यौता लगत(कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारि बिगो, क्षतिपुर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	• फैसला कार्यान्वय सम्बन्धी बक्यौता लगत अद्यावधिक गर्ने • फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयरमा प्रविष्ट	निरन्तर	तहसिलदार
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मुल लगत कितावमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	• मुल लगत कितावमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने। • लगत बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	सफ्टवेयरमा प्रविष्ट	निरन्तर	तहसिलदार
४	योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अदालतको कार्यवोझ समेतको आधारमा फैसला बमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी विगो असुलि तथा क्षतिपुर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वय सम्बन्धी निवेदनहरूको सिघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	• कैद, जरिवाना, सरकारी विगो असुलि तथा क्षतिपुर्ति भराउने। • देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वय सम्बन्धी निवेदनहरूको सिघ्र कार्यान्वयन गर्ने। • कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने। •	कार्ययोजना	३ महिना भित्र	तहिसलदार
५	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवस्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधी	• उक्त टोलीसगँ समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने। • कैद, जरिवाना, विगो तदारूकताका साथ	लगत असुली	निरन्तर	तहसिलदार

	सहितको फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिवाना, विगो असुली गर्ने।	असुली गर्ने।			
६	फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका व्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानुनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	• लगत बाँकि रहेका व्यक्तिको विवरण तयार गरी सम्बन्धितनिकायमा पठाउने। • सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय सहकार्य गर्ने।	पत्राचार, इमेल	निरन्तर	तहसिलदार
७	कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह,प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवस्यक समन्वय गर्ने।	• सरोकारवालाहरूको पहिचान गरी समन्वय र सहकार्यको लागि वार्षिक कार्यक्रमहरू स्वीकृत गर्ने। • सरोकारवालाहरू संग समन्वय गर्ने।	समन्वय	निरन्तर	तहसिलदार

प्राथमिकता:न्यायमा पहुँच

लक्ष्य: न्यायमा सहज पहूँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य १: न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको पहिचान र सम्बोधनका लागि प्राथमिकीकरण गर्ने।	• न्यायमा पहुँचका अवरोधको पहिचान गर्ने। • न्यायमा पहुँचका अवरोधको वर्गिकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश
२	पहिचान भएका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधनका लागि वार्षिक कार्ययोजना	• अवरोधहरूको पहिचान गरी उचित सम्बोधन गर्न कार्ययोजना तयार र कार्यान्वयन।	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश

	बनाई कार्यान्वयन गर्ने।				
३	अन्य निकायहरूसँग न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्न समन्वय गर्ने।	• सरोकारवाला निकायको पहिचान गर्ने। • सरोकारवाला निकायसंग संस्थागत समन्वय गर्ने।	वैठक/पत्राचार	निरन्तर	श्रेस्तेदार
४	न्यायिक समितिसँग न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि अदालतले गर्न सक्ने सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने।	• सरोकारवालाको पहिचान गरी वार्षिक कार्यक्रम गर्ने गरी स्वीकृत गर्ने। • न्यायिक समितिसँग समन्वय गर्ने।	वैठक र पत्राचार	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	रणनीतिक उद्देश्य २: अदालतको कार्यवातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।				
	योजनामा समावेश भएका कार्य	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप का सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको पहिचान र सम्बोधनका लागि प्राथमिकीकरण गर्ने।	• न्यायमा पहुँचको अवरोधको पहिचान गर्ने। • अवरोधको वर्गीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश
२	अदालतको सेवा प्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको वारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने।	• अदालतले प्रवाह गर्ने सेवा र सुधारको क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने। • सुधार गर्न संस्थागत समन्वय गर्ने।	वैठक/पत्राचार	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	अदालतको काम कारवाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तब्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग जानकारी गराउन जानकारी पुस्तिका प्रकाशन र वितरण गर्ने।	• जानकारी पुस्तिका प्रकाशन र वितरण गर्ने।	पुस्तीका	२ महिना भित्र	श्रेस्तेदार
४	अदालत परिसरभित्र आवस्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी	• आवस्यक पुर्वाधारको लागि सर्वोच्च अदालतमा	सूचना प्रवाह	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	अदालतका काम कारवाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	समन्वय गर्ने। • नागरीक वडापत्र सुधार गर्ने। • सेवाग्रही सहायता भिडियो बनाई डिस्प्ले गर्ने।			
५	अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	• साँकेतिक भाषा/दोभाषेको सूची तयार गराउने। • प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने।	सूची	२ महिना भित्र	श्रेस्तेदार
६	कानुन व्यवसायी नरहेका मुद्दामा पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	• सहायता कक्षबाट निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	निवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
७	अदालतमा बालमैत्री न्यायको प्रवर्धनको लागि उपयुक्त कार्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	• बालमैत्री कक्षको विकास गर्ने • बालमैत्री कक्षमा आवस्यक पुर्वाधारहरूको व्यवस्था गर्ने।	बाल मैत्री कक्ष	४ महिना भित्र	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३: मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी वनाउनु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाईल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने	• एसएमएस तथा मोबाईल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने । • यसको वारेमा जानकारी फैलाउने।	सूचना जानकारी	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।				
२	सबै फैसलाहरू अनिवार्य वेबसाइटमा प्रविष्ट गर्ने।	• फैसला सफ्टवेरमा प्रविष्टि गर्ने। • फैसला सफ्टवेयरमा प्रविष्ट भए नभएको निरिक्षण गर्ने।	सफ्टवेर प्रविष्टी	निरन्तर	ईजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ४: कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतबाट वैतनिक कानुन व्यवसायीको सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट आधार र मापदण्ड तयार गर्ने।	• वैतनिक कानुन व्यवसायीको सेवा सम्बन्धि स्पष्ट मापदण्ड तयार गर्ने।	मापदण्ड	२ महिना भित्र	श्रेस्तेदार
२	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपुर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रवन्ध गर्ने।	• वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई सहज वनाउन आवस्यक अध्ययन गर्ने। • वैतनिक कानुनी सेवाको वारेमा सर्बसाधरणमा जानकारी फैलाउने।	सेवा	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	वैतनिक कानुन व्यवसायीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवस्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• वैतनिक कानुन व्यवसायीको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन ।			

४	अदालतको आदेश र फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाहि सम्बन्धमा आवस्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने ।	• वैतनिक कानुन व्यवसायीलाई मासिक रूपमा कारागार अवलोकन गर्न अनिवार्य गर्ने। • अबलोकन प्रतिवेदन दिन अनिवार्य गर्ने।	फैसला	निरन्तर	श्रेस्तेदार
५	स्वेच्छिक निः शुल्क कानूनी सेवा(प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	• प्यूठानबार एकाईसँग समन्वय गर्ने।	प्रोवोनो सूची	निरन्तर	श्रेस्तेदार
६	वैतनिक कानुन व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निःशुल्क कानुनी सेवा(प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सुचिकृत कानुन व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको जानकारीको लागि अदालतको सुचना पाटी र वेवसाइट लगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	• प्रोवोनो कानुन व्यवसायीहरूको सुची अध्यावधिक गर्ने। • सो सूची अदालतको सुचना पाटी र वेवसाइट प्रकाशन गर्ने।	प्रोवोनो सूची	निरन्तर	श्रेस्तेदार
७	अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	• वार्षिक सम्मान कार्यक्रम आयोजना गर्ने। • प्रोबोनो सेवा उपलब्ध गराउन उत्प्रेरित गर्ने।	कार्यक्रम	वार्षिक रुपमा	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५: पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको	• पीडितमैत्री	पीडित	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	व्यवस्थागरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्शको प्रवन्ध गर्ने।	कक्ष व्यवस्था गर्ने।	सहायता कक्ष		
२	पीडितले पाउने अन्तरिम राहत तथा क्षतिपुर्ति रकम भराउने कार्यलाइ शीघ्र, सहज र सम्मानजनक बनाउन सोसम्बन्धी प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्ने।	• प्रक्रिया सलरीकरण गर्ने। • सहायताको लागी वैतनिक कानून व्यवसायीको परिचालन गर्ने।	पीडित सहायता	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, विगो, तथा क्षतिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ भराईदिने।	• पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, विगो, तथा क्षतिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख तयार गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
४	अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	• पृष्ठपोषण कार्यक्रम गर्ने। • उक्त कार्यक्रमा उठेका विषयलाई सम्बोधन गर्ने।	कार्यक्रम	मासिक रुपमा	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ६: न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउने।

सि.नं.	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 आवस्यक प्रवन्ध गर्ने।	• लैङ्गिक मैत्री कार्यवातावरणको व्यवस्थापन गर्न महिला कर्मचारीको पृष्ठपोषण लिने।	लैङ्गिक मैत्री कक्ष	३ महिना भित्र	श्रेस्तेदार
२	अदालतमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवसायिक क्षमता तथा नेतृत्व विकासका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• कर्मचारीको नेतृत्व विकास तालिम आयोजना गर्न सर्वोच्च	तालिम	त्रैमासिक रुपमा	श्रेस्तेदार

		अदालतसँग समन्वय गर्ने।			

प्राथमिकता:सुशासन र जनआस्था

लक्ष्य: सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य १: न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मुल्य मान्यताको प्रवर्धन गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	न्यायाधीश तथा कर्मचारीको आचार संहिताको पालना गर्ने गराउने।	• आचारसंहिता बारे प्रशिक्षण गर्ने। • आचार संहितालाई अनिवार्य गराउने।	प्रशिक्षण	त्रैमासिक	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतमा हुनसक्ने सुशासन बिपरितका गतिविधिहरू नियन्त्रण गर्न र कर्मचारीबाट हुनसक्ने अनियमितता र भ्रष्टाचारजन्य कार्यहरूको निरन्तर अनुगमन तथा निगरानी गरी दोषी उपर कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने।	• सुशासन विपरितका क्रियाकलापको निगरानी राख्ने। • दोषीलाई कारवाहि गर्न सिफारिस गर्ने।	निगरानी संयन्त्र	निरन्तर	न्यायाधीश
२	अदातल प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुन सक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिविधिलाई नियन्त्रण गर्ने ।	• निगरानीलाई प्रभावकारी बनाउने ।	प्रवेश पास	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	विचौलियाको पहिचान गर्ने तथा सुशासन विपरितका गतिविधिहरूको अनुसन्धान गरि कारवाहीको	• उजुरी तथा कार्वाही संयन्त्रको विकास गर्ने।	कारवाही	निरन्तर	श्रेस्तेदार

	दायरामा ल्याउने।				

रणनीतिक उद्देश्य ४: अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमुलक बनाउनु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	न्यायिक निकायमा हुनेनियमित उद्देश्यमुलक बनाउन निरीक्षण क्षेत्र र विषय सहितको निरीक्षण सम्बन्धि चेक लिष्ट बनाई प्रयोग गर्ने।	• निरीक्षण चेकलिष्ट बनाउने। • उक्त चेकलिष्टको कार्यान्वयन गर्ने।	चेक लिष्ट	माघ	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विस्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु ।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतको जनआस्था सम्बन्धी आन्तरिक र वाह्य वातावरणको मुल्याङ्कनका सूचकहरूको निर्माण गरी आवधिक रूपमा मुल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	• जनआस्था मुल्याङ्कनका सूचक निर्माण गर्ने। • सूचकको आधारमा मुल्याङ्कन गर्ने।	मुल्याङ्कन सूचक	भदौ	श्रेस्तेदार
२	अदालत व्यवस्थापन तथा अदालतको काम कारवाही र सेवाप्रवाहको बारेमा सेवाग्राही र सरोकारवालासँग नियमित रूपमा सुझाब र पृष्ठपोषण लिई समस्याको तत्काल सम्बोधन गर्ने	• न्यायका सरोकारवालासँग अन्तरकृया सुझाव संकलन गर्ने। • सुझाव तथा पृष्ठपोषण कार्यान्वयन गर्ने।	वैठक/ अन्तक्रिया	त्रैमासिक रुपमा	श्रेस्तेदार
३	सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमुलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछबाट	• जानकारी पुस्तिकामा संलग्न गर्नुपर्ने विषयबारे सरोकारवालासँग छलफल गर्ने। • पुस्तिका निर्माण गर्ने।	पुस्तिका	भदौ	श्रेस्तेदार

	उपलब्ध गराउने।	• सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने।			
४	अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी वनाउन सोधपुछ कक्षमा आवस्यक पुर्वाधार सहित तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	• परामर्श कक्षको क्षमता विकास गर्ने। • जनशक्तिलाई तालिम र अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
५	अदालतका कामकारवाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभीवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्था समेत सँग छलफल, संवाद र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	• सम्बद्ध निकाय सँग समन्वय छलफल बैठक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने। • कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने।	बैक्षक/ अन्तरक्रिया	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
६	समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद(outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवस्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारवाही, न्यायिक प्रक्रिया पक्रिया, अदालतबाट प्रदान हुने सेवा समेतका विषयमा जानकारी गराउने।	• अदालतबाट प्रदान हुने सेवा सम्बन्धी पुस्तिका तयार गर्ने। • समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद(outreach) गर्ने। • सुझावको कार्यान्वयन गर्ने।	अन्तरसंबाद	त्रैमासिक	न्यायाधीश
७	क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	• अवलोकनको लागी मासिक रुपमा दिन निश्चित गर्ने। • अवलोकनामा दिने जानकारीको पुस्तिका तयार गर्ने।	अवलोकन	मासिक	श्रेस्तेदार
८	सञ्चारकर्मीसँगको नियमित	• न्यायिक संचारका	अन्तरक्रिया	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

	संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपर्युक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	विषयवस्तु तयार गरी सम्पादन गर्ने। • संचारकर्मी सँग अन्तरक्रिया गर्ने।			
९	अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको वारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधीक रूपमा मुल्याङ्कन गर्ने पद्धतीको विकास गर्ने।	• सेवाग्रही सन्तुष्टि मुल्याङ्कन फारम निर्माण गर्ने। • सन्तुष्टी मापन गर्ने। • सुझाव कार्यान्वयन गर्ने।	सन्तुष्टी सर्वेक्षण	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५: न्यायपालिकाको सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग,समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको योजना कार्यान्वयन गर्न साझा रणनीति पहिचान र व्यवस्थान गर्ने	• सरोकारवालासँग समन्वय र संचार गर्ने। • साझा रणनीतिको निर्माण गर्ने।	वैठक/ अन्तरक्रिया	त्रैमासिक	न्यायाधीश
२	न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेको बजेटको सुनिश्चितताको लागि न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने।	• सरोकारवाला निकायमा पत्राचार गर्ने। • बजेट आवश्यकाताबारे संवेदशिलता बुझाई सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने।	पत्राचार / बैठक	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
३	न्यायक्षेत्र समन्वय समितीलाई प्रभावकारी बनाउने।	• समन्वय समितिको काम कर्तब्य जिम्मेवारी र भूमीका बारे बुझाउने। • न्याय क्षेत्र समन्वय समितीका पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बहन गराउन	वैठक	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

		समन्वय गर्ने।			
४	बार वेञ्च समन्वय समितिको नियमित बैठक गर्ने।	• समन्वय वैठक बोलाउने। • वैठकका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।	बैठक	त्रैमासिक	न्यायाधीश
५	न्याय क्षेत्रका मुख्य सरोकारवाला निकायहरू बार इकाई सरकारी वकिल कार्यालय, नेपाल प्रहरी लगायतका निकायहरू सँग न्यायिक कामकारवाही तथा पैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने बिषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।	• सरोकारवाला समन्वय वैठक गर्ने। • निर्णय संचार गर्ने। • समन्वय सहकार्य गर्ने।	वैठक	त्रैमासिक	न्यायाधीश
६	मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँच सम्बन्धी विषयमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	• समन्वय वैठक राख्ने। • वैठकका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।	बैठक	त्रैमासिक	न्यायाधीश
७	म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिन लगायतका विषयमा र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	• समन्वय वैठक राख्ने। • वैठकका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।	बैठक	त्रैमासिक	न्यायाधीश

प्राथमिकताः सूचना प्रविधि

लक्ष्यः सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोज

रणनीतिक उद्देश्य १: सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	विद्युतीय अदालतको	• विद्युतीय सामाग्रिको	Courtroom	अर्धवार्षि	श्रेस्तेदार

	अवधारणा अनुरूप अदालतमा Courtroom technology को प्रयोगका लागि पुर्वाधार विकास गर्ने।	लागी स्रोत समन्वय गर्ने। • पुर्वाधार विकास गर्ने।	technology	क	सूचना प्रविधि सहायक
२	अदालतहरूमा भर्चुयल सुनुवाईका लागि आवस्यक पुर्वाधारको निर्माण तथा स्तरोन्नति गरी यसको प्रयोगलाई थप विस्तार गर्ने।	• भर्चुयल सुनुवाईका पुर्वाधारको निर्माण गर्ने। • पुर्वाधरको प्रयोगको लागी सरोकारवालामा जानकारी दिने।	पूर्वाधार	अर्धवार्षिक	श्रेस्तेदार
४	अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधि मार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	• विद्युतीय अभिलेख पुर्वाधार निर्माण गर्ने। • जनशक्तिलाई तालिम तथा क्षमात अभिवृद्धी गर्ने।	विद्युतीय अभिलेख	नियमित	श्रेष्तेदार
५	सूचना प्रविधि सम्बन्धी सर्भर तथा डाटा सेन्टर लगायतका पुर्वाधार सुधार तथा स्तरोन्नति गर्ने।	• पूर्वाधारहूको Audit गर्ने थप पुर्वाधारको निर्माण र स्तरोन्नती गर्ने।	पूर्वाधार	नियमित	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २: सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिमाणमुखी बनाउनु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	मुद्दाको कारवाही प्रक्रियाको बारेमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउने एसएमएस पद्धतीलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	• SMS पद्धतीबारे सरोकारवालालाई समन्व संचार गर्ने।	SMS	नियमिति	श्रेस्तेदार
२	स्वचालित पेशी तारेख प्रणाली प्रभाबकारी कार्यान्वयन गर्ने।	• स्वचालित पेश बारे कर्मचारी र सरोकारवालाहरुमा समन्वय संचार गर्ने। • कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धी गर्ने।	स्वचालित पेशी	नियमित	श्रेष्तेदार

३	म्याद तामेली, मिसिल निरीक्षण, वयान, बकपत्र, तारिख, पेसी व्यवस्थापन, आदेश कार्यान्वयनका लागि हुने पत्राचार लगायत मुद्दाका आधारभुत काम कारवाहीहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा आवद्ध गर्न सफ्टवेयरमा सुधार गरी सोको प्रयोग र स्वचालित अनुगमन गर्ने।	• मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेर बारे कर्मचारी र सरोकारवालाबारे संचार र समन्वय गर्ने। • उक्त सफ्टवेयर सञ्चालन गर्न पृष्ठपोषण गर्ने।	स्वचालित अनुगमन	नियमित	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३: सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	सूचना प्रविधिसम्बन्धि जनशक्तिको आपुर्ति, स्थायित्व, परिचालन र उत्प्रेरणा लगायतका विषयमा उचित व्यवस्था गर्ने।	• जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धी गर्ने। • कर्मचारी सम्मान र प्रोत्साहन गर्ने।	सूचना प्रविधि	निरन्तर	श्रेस्तेदार
२	सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिलाई क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवधिक रूपमा तालिम प्रधान गर्ने।	• क्षमता अभिवृद्धी तालिको विषयवस्तु निर्धारण गर्ने। • तलिम सञ्चालन गर्न सर्वोच्च अदालतमा समन्वय गर्ने।	तालिम	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

प्राथमिकताः मानव संसाधन तथा भौतिक पुर्वाधार

लक्ष्यःमानव संसाधन विकास तथा भौतिक पुर्वाधारको सृदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य १: मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	संसाधन विकासको	• सर्वोच्च अदालतसँग	नीती	३ महिना	श्रेस्तेदार

	लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।	समन्वय गरी नीतिगत एकरुपता कायम गर्ने।			

रणनीतिक उद्देश्य २ मानव संसाधन विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नुः					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतको कार्यबोझ अनुसार जनशक्तिको आन्तरिक व्यवस्थापन र परिचालन गर्न सो सम्बन्धी मापदण्ड/सूचकहरूको विकास गर्ने।	• कार्यबोझको मापन र मुल्याङ्कन गर्ने। • जनशक्ति Mapping गरी क्षमताको आधारमा परिचालन गर्ने।	कार्यबोझ सन्तुलन	३ महिना	श्रेस्तेदार
२	अदातलमा स्वस्थ कार्यवातावरण निर्माणको लागि आवश्यक पूर्वसर्तहरूको पहिचान सहित सोसम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	• कार्य वातावरणको विश्लेषण गरी कार्यदल निर्माण गर्ने। • कार्यदलको प्रतिवेदन र सुझाव कार्यान्वयन गर्ने।	प्रतिवेदन	३ महिना	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३ः अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालत भवनमा आवस्यकता र सेवाग्राहीको सुविधा अनुरूप आवश्यक कक्षको निर्माण तथा पूर्वाधार विस्तार गर्ने।	• सेवाग्रहीको उपयुक्त कक्षको बारे अध्ययन कार्यदल बनाउने। •	प्रतिवेदन	३ महिना	श्रेस्तेदार
२	अदालतमा पुस्ताकलयको सुदृढीकरण गरी प्रयोगमा ल्याउने।	• स्रोत अनुसार पूर्वाधार निर्माण गर्ने।			

रणनीतिक उद्देश्य ४: अदालतमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नू।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	अदालतको लागि आवस्यक पर्ने मेसिनरी, फर्निचर समेतका सामान र उपकरणहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।	स्रोत सुनिश्चित गर्न सर्बोच्च अदालत सँग समन्वय गर्ने। • स्रोतको आधारमा उपयुक्त साधनको व्यवस्था गर्ने।	पुँजीगत बजेट	३ महिना	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५: योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिम बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	योजनाले निर्धारण गरेका कार्यक्रम समेतका आधारमा प्रत्येक वर्ष आवश्यक वजेटको प्रक्षेपण गर्ने।	• बजेट प्रक्षेपण पुर्व बजेट पुर्वानुमान निर्माण गर्ने	बजेट	माघ	श्रेस्तेदार
२	योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनको सुनिश्चितताका लागि अन्य उपयुक्त विकल्पहरूको पहिचान र परिचालन गर्ने।	• अन्य विकल्प पहिचालनको लागी कार्यदल निर्माण गर्ने। • सुझाव लिने। • सुझाव कार्यान्वयन गर्ने।	बजेट स्रोत	माघ	श्रेस्तेदार
रणनीतिक उद्देश्य ६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन र मुल्याङ्कन, जवाफदेहितता र प्रतिवद्धताको सुनिश्चितता एवम् योजना कार्यान्वयनमा निरन्तर सहयोग र सहजिकरण गर्ने।	• योजना कार्यान्वयन र अनुगमन समितिलाई सक्रिय बनाउने।	वैठक/ अनुगमन प्रतिवेदन	त्रैमासिक रुपमा	श्रेस्तेदार

परिच्छेद पाँच

विबिध

५.१ अदालतका प्रतिवद्धताहरुः

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रुपमा लागू गरी सबैका लागि न्याय, न्यायमा सहज पहुँच अभिबृद्धि गर्दै छिटोछरितो, स्वच्छ निष्पक्ष, प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्यायको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिवद्धताहरुलाई निरन्तरता दिइएको छ।

१. स्वचालित पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।

२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

३. अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने।

४. अदालतको कामकारबाहीमा अनुगमन, मूल्यांकन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने।

५. कुनै पनि मुद्दालाई दुई वर्ष नाघ्न नदिने पुराना मुद्दाहरुको बक्यौतालाई शुन्यमा झार्ने।

६. कानूनले निर्धारित गरेको अवधिभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने।

७. न्यायिक कामकारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने।

८. मुद्दामा मेलमिलाप पद्दतिलाई प्राथमिकता दिने।

९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

१०. अदालतको कामकारबाहीमा अनुगमन, मूल्यांकन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने।

११. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गणुस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने ।

१२. गरीब तथा असहायहरूका लागि प्रभावकारी निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।

१३. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाह गर्ने।

१४. पीडित मैत्री न्यायप्रणालीको सदृढीकरण गर्ने।

१५. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने।

१६. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने।

१७. मानव संशाधन व्यवस्थापन सदृढ बनाउने।

१८. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

१९. अदालतका कामकारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने।

२०. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सीको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने

२१. सूचना प्रविधिको संस्थागत सदृढीकरण र क्षमताअभि वृद्धिगर्ने ।

२२. सूचना प्रवाह र सूचना प्रविधि व्यवस्थापन।

२३. अदालतको प्रवेश व्यवस्थापन, विचौलिया नियन्त्रण तथा काम कारवाहीमा सहजताका लागी नियमित रुपमा अदालतको सेवा लिने व्यक्तिहरुको पहिचान गरी नियमित प्रयोगकर्ता परिचयपत्र वितरण गर्ने।

२४. एक घण्टे सेवालाई निरन्तरता दिने।

२५. अदालतमा हुने भीडभाडलाई नियन्त्रण गर्न फिराद तथा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु दर्ता गर्ने चरणमा तथा फाँटहरुबाट प्रवाह गर्ने सेवामा पहिलो उपस्थित हुनेलाई पहिले सेवा दिने प्रणाली लागू गर्ने।

२६. अदालतबाट प्रवाह हुने महत्वपूर्ण न्यायिक जानकारी सूचना अधिकारीबाट मात्र प्रवाह हुने व्यवस्था मिलाउने।

२७. मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाउने।

२८. मेलमिलाप (Mediation) पद्धतिलाई प्राथमिकतासाथ लागू गर्ने।

२९. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने।

३०. अदालतमा निशुल्क प्राथमिक उपचार सामग्री (First Aid Kit) प्राप्तिका लागी पहल गर्ने।

३१. सूचना तथा सहायता (Information and Helpdesk) सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।

३२. फैसलाकार्यान्वयन विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने।

३३. सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रुपमा विशेष परामर्श सेवा दिने।

३४. अदालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।

५.२ कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक वजेट प्रक्षेपणः

वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेख गरिएका सुधारका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि निश्चित बजेटको आवश्यकता पर्दछ। यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट सर्वोच्च अदालतबाट प्राथमिकतासाथ बिनियोजन भएको छ। वार्षिक कार्ययोजनाका प्रत्येक लक्ष्य र क्रियाकलापका लागि वार्षिकरूपमा आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गरिएको छ। बजेट प्रक्षेपण गर्दा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट विनियोजित बजेट, LMBIS मा उल्लेखित र खर्च गर्न सक्ने क्षमतासमेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म सन्तुलित व्यावहारिक, यथार्थपरक ढङ्गबाट हरेक क्रियाकलाको लागि आवश्यक पर्ने रकम निर्धारण गरी वस्तुनिष्ठ बनाउने प्रयास गरिएको छ।

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको निर्धारित लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र क्रियाकलापहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न र यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाका लागि

३०,५०,०००/- लाग्ने अनुमान गरिएको छ। सोबमोजिम योजना कार्यान्वयनका लागि अनुमानित बजेटको व्यवस्था सर्वोच्च अदालतबाट हुने कुराको योजनाले दृढ विश्वास लिएको छौं। बजेटको अनुमानको सारांश तालिकामा दिइएको छ।

सि.नं.	**खर्चको विवरण**	**जम्मा खर्च रू.**
१.	रणनीतिक योजना कार्यान्वयन एवं DCM तथा स्वचालित पेशी कार्यान्वयन सम्वन्धमा अदालत व्यवस्थापनका सम्बन्धमा यस अदालतका रा.प.अ. कर्मचारीको लागि प्रशिक्षण तथा अन्तरक्रिया	५,००,०००।००
२.	यस अदालतको योजना समिति, न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक, अदालत व्यवस्थापन समितिको वैठक, वाल न्याय समन्वय समितिको वैठक, पत्राकार एवं संचारकर्मी बीचको अन्तरक्रिया, कर्मचारी वैठक,लगत फछ्र्यौट समितिको वैठक समेतका वार्षिक कार्यक्रमको लागि	४,००,०००।००
३.	ब्रोसर निर्माण	१००,०००।००
४.	कर्मचारीतालिम कार्यक्रम	५,००,०००।००
५.	पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि	३,००,०००।००
६.	निजामती सेवा दिवस, कानून दिवस र कर्मचारीहरुको अन्तरक्रिया, विचार गोष्ठी लगायत कार्यक्रम	२,००,०००।००
७।.	स्थानिय तह,बार वेन्च, पत्रकार र तामेलदार अन्तरक्रिया	३,००,०००।००
९.	ईन्टरनेट तथा विद्युत् वायरिङ्ग मर्मत	६,००,०००।००
१०.	फर्निचर तथा मेशिनरी औजार खरिद कम्प्युटर प्रिन्टर,	५,००,०००।००
कूल जम्मा खर्च रू.		**३४,००,०००।-**

५.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयमा रहेका चुनौती र चुनौती न्यूनिकरणको उपायहरुः

न्यायपालिकाको पाचौ रणनीतिक योजना पहिलो बर्ष समेत समाप्त भई यस वर्ष देखि हामि न्यायपालिकाको पाचौ रणनीतिक योजना २०८१/८२-२०८५/८६ कार्यान्वयनको दोस्रो वर्षको संघारमा उपस्थित भएका छौ ।पाचौ योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य अनुरुप यस वर्ष पनि प्यूठान जिल्ला अदालतले विगत झै वर्ष भरिमा सम्पादन गर्ने कामहरुको वार्षिक रुपमा कार्ययोजना तर्जुमा गरी सो अनुरुप आफ्ना न्यायिक एवं अदालत व्यवस्थापन संवन्धी विविध कृयाकलापहरु सन्चालन गर्ने जमर्को गरेको छौ । फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन DCM पद्दति को अभ्यासमा रहि मुद्दा फछ्यौंटको विभिन मार्ग तय गरिसोही मार्ग बमोजिम मुद्दा फछ्यौंट गरि सेवा ग्राहीहरुलाई मुद्दा फछ्यौंट ढिला होइन छिटो छरितो गरि अनुमान योग्य वनाउन प्रयासरत रहनेछौ । ।

यस अदालतको अनुमानित वार्षिक मुद्दा दायरीको लगत७५७ हुने अनुमान गरीएकोमा मुद्दा दर्ता वढ्न गई मुद्दाको लगत ७९० पुगेको छ । फैसला कार्यान्वयन तर्फ पनि विगतमा अनुमान गरेको संख्या भन्दा २८ थानले बृद्धि भएको छ ।आगामी वर्ष मुद्दामा सेवाग्राहीको वढ्दो उपस्थिती व्यवस्थापन गरि सोही अनुरुप मुद्दादर्तामा हुने चापलाइ व्यवस्थापनगरि छिटो छरितो र न्यायमा गुनस्तरियता कायम गर्नु यस कार्ययोजनाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

यस वार्षिक कार्यान्वयन योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य र उद्देश्य पूर्व निर्धारित क्रियापलापहरुको कार्यान्वयन र त्यसबाट अपेक्षा गरीएको नतिजाबाट मात्र प्राप्त हुन सक्छ। न्यायपालिका भित्र र बाहिरका विभिन्न पक्षहरुद्वारा निर्माण भएका विभिन्न परिवेश र परिस्थितिहरुले योजनाको सु संचालनमा गतिरोध पुर्‍याउन सक्दछन् । कार्यात्मक तहमा केही यस्ता जोखिमहरु पनि आउन सक्दछन्, जसले योजना कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष प्रभाव पार्न सक्छ र अपेक्षित नतिजा प्राप्त नहुन सक्दछ । यस सन्दर्भमा यस वार्षिक कार्यान्वयन योजनाले अनुमान गरेका सम्भावित मुख्य चुनौती र तिनको न्यूनिकरणका उपायहरु देहाय वमोजिम उल्लेख गरीएको छ ।

१. यस वार्षिक कार्यान्वयन योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको आर्थिक लागत लाग्ने कार्यको सन्दर्भमा योजनाले अपेक्षा गरेको बजेट तथा नीतिगत, प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय सहयोग संवन्धीत निकायवाट प्राप्त भएन भने यस कार्यान्वयन योजनाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न सक्ने देखिदैन ।
२. व्यवस्थापकीय कार्य सन्चालनका लागी संवन्धीत निकाय अदालतका सेवाग्राही विद्धान कानून व्यवसायी समेतको सकारात्मक सहयोग विना कार्य संभव देखिदैन ।
३. यस वार्षिक कार्यान्वयन योजना कार्यान्वयन गर्दा कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा पनि काम लगाउनु पर्ने हुन्छ । कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च वनाउनु पर्ने देखिन्छ ।सोको लागी सम्मानीत सर्बोच्च अदालतमा झै शुक्रवार शनिकार अतिरिक्त समय काम गरे बापत भत्ता दिने व्यवस्था लागु गरिनु पर्दछ ।

न्याय सेवाका कर्मचारीको सेवा सर्त र सुविधा संवन्धमा छुट्टै ऐनमा निर्दिष्ट गरिनु पर्दछ ।

४.सामाजिक असुरक्षा, बन्द हडताल, द्वन्द्व, आन्दोलन जस्ता सामाजिक तथा राजनीतिक कारणहरुबाट पनि न्यायिक कार्य सम्पादनमा बाधक हुन सक्छन् । जसका कारण योजनाले अपेक्षा गरेका काम कारबाहीहरु संचालनमा प्रत्यक्ष रुपमा प्रभाव पारी योजनाले अपेक्षा गरेका नतिजा हासिल गर्न नसकिने हुन सक्छ,

५. योजनाले अपेक्षा गरेका नतिजा हासिल गर्न कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको मनोबल र उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्नु पर्ने हुन्छ । यसको लागि सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको आन्तरिक प्रशिक्षण, तालिम, अन्तरक्रिया र गोष्ठीका लागि वजेट व्यवस्थापन हुनु पर्ने र सर्वोच्च अदालतबाट समेत सवै कर्मचारीलाई कम्तीमा योजना अवधिभर एक पटक प्रशिक्षण, अन्तरक्रिया, गोष्ठी मा सहभागी गराईनु पर्नै देखिन्छ । न्यायाधीशहरु तथा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन हुने गरी कामको मूल्यांकन गरी सामूहिक रुपमा पुरस्कृत गर्ने, अवलोकन भ्रमणमा लैजाने, छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने, विदेश भ्रमणको अवसर दिने आदि गर्नु पर्ने हुन्छ, अन्यथा योजनाले प्रक्षेपण गरेका नतिजा हासिल हुन सक्ने छैनन् ।

६. सूचना प्रविधिको बहु आयामिक उपयोगका लागि अदालत कै स्थायी कर्मचारीलाई कम्प्युटरमा हार्डवेयर र सफ्टवेयरको डिप्लोमा तालिम दिनु पर्दछ, अन्यथा सूचना प्रविधिको बहुआयामिक उपयोग गर्न नसकिने र त्यसको प्रभाव वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा पनि पर्न सक्छ ।

५.४चुनौती न्यूनिकरणका उपायहरुः

१. यस वार्षिक कार्यान्वयन योजनाले प्रक्षेपण गरे वमोजिमको बजेट तथा नीतिगत, प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय सहयोग सर्वोच्च अदालतबाट सहज रुपमा उपलब्ध गराईनु पर्न्ने,

२. अदालतका उपभोक्ता विद्धान कानून व्यवसायी लगायत सवै संवद्ध व्यक्तिवाट अदालतका हरेक काम कारवाहीमा सहयोगात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ ।

३. यस वार्षिक कार्यान्वयन योजना कार्यान्वयन गर्दा कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा पनि काम लगाउनु पर्ने हुँदा सुक्रबार तथा शनिवार अतिरिक्त समय काम गरे वापत सर्बोच्च अदालतमा झै सवै जिल्ला अदालतहरुमा भत्ता व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

४. सामाजिक असुरक्षा, बन्द हडताल, द्वन्द्व, आन्दोलन जस्ता सामाजिक तथा राजनीतिक कारणहरुबाट पनि न्यायिक कार्य सम्पादनमा बाधा पर्न नदिनका लागि सबन्धित सरोकारवाला पक्ष, कानून व्यवसायी लगायतसँग समन्वय र सहकार्यका लागि पहल गर्ने तथा अतिरिक्त समयमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाएर सम्भव हुने कामहरु अतिरिक्त समयमा गराउने व्यवस्था गर्ने, ।

५. योजनाले अपेक्षा गरेका नतिजा हासिल गर्न कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको मनोबल र उत्प्रेरणा अभिवृद्धिको लागि सवै कर्मचारीको वृत्ति विकासका लागी आवश्यक प्रशिक्षण तालीम अवलोकण भ्रमणको व्यवस्था गरीनु पर्ने

६. सूचना प्रविधिको बहु आयामिक उपयोगका लागि अदालत कै स्थायी कर्मचारीलाई कम्प्युटरमा हार्डवेयर र सफ्टवेयरको डिप्लो कोर्समा तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्न्ने ।

समाप्त

फाराम नं १

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ 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: अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या: ३ वर्षको नयाँ दर्ता: २०७९/०८०	३ वर्षको नयाँ दर्ता: २०८०/०८१	३ वर्षको नयाँ दर्ता: २०८१/०८२	औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी: ३ महिनाभित्रका	३ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य: अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये — निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका — निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका — निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	३६७	४१९	५०८	४३१	६५	४९६	१४०	२७	१०	०	१७७	६७३	२६१	१४०	३७	४३८	६५
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	८८	८५	७८	८४	१३	९७	३७	१२	४	२	५५	१५२	४४	४९	६	९९	६५
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	१	२०	२	८	१	९	०	१	०	०	१	१०	५	१	०	६	६५
		जम्मा	**४५६**	**५२४**	**५८८**	**५२३**	**७९**	**६०२**	**१७७**	**४०**	**१४**	**२**	**२३३**	८३५	**३१०**	**१९०**	**४३**	**५४३**	६५
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	१	०	०	१	१००
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	१	०	०	१	१००
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५																		
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		**४५६**	**५२४**	**५८८**	**५२३**	**७९**	**६०३**	**१७७**	**४०**	**१४**	**२**	**२३३**	८३६	**३११**	**१९०**	**४३**	**५४४**	**६५**
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	१६	२७	४३	२९	५	३४	०	०	०	०	०	३४	३४	०	०	३४	१००
		अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	निवेदनको जम्मा		१६	२७	४३	२९	५	३४	०	०	०	०	०	३४	३४	०	०	३४	१००
	कूल जम्मा		**४७२**	**५५१**	**६३१**	**५५२**	८४	**६३७**	**१७७**	**४०**	**१४**	**२**	**२३३**	८७०	**३४५**	**१९०**	**४३**	**५७८**	**६६**

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

१ अनुमानित नयाँ दर्ता निकाल्दा ३ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गर्ने।

२ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारीलाई जोड्ने।

३ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल ६ महिनाभित्र, सामान्य ६-१२ महिनाभित्र भित्र र विशेष १८ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।

४ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेको भन्नाले सरल ६-१२ महिनाभित्र, सामान्य १२-१८ महिनाभित्र भित्र फर्छ्यौट गर्ने।

५ योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी संख्या भन्नाले मिति २०७९।०९।३० भन्दा अघि दर्ता भई फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेका मुद्दा २०८२ असोज मसान्तसम्म फर्छ्यौट गर्नेगरी लक्ष्यमा समावेस गर्ने।

फाराम नं २

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः प्यूठान जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ५४४

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२५	२४	२५	२६	२६०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१२	२२	१०	२१	२५	२१	२३	२५	२५	२७	२५	२५	२६१
			सामान्य	लक्ष्य	२	३	१	४	४	४	४	४	४	५	४	५	४४
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१		१	१	०	१	१	०	५
जम्मा				लक्ष्य	१४	२५	११	२५	३०	२५	२८	३०	२९	३३	३०	३०	३१०
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	१२	२	१५	१८	१६	१६	१८	९	१०	१०	१०	१४०
			सामान्य	लक्ष्य	१	४	१	६	८	५	६	५	४	४	३	२	४९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	५	१६	३	२१	२७	२१	२२	२३	१३	१४	१३	१२	१९०
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	३	०	५	६	३	४	५	४	३	२	२	३७
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	१	०	०	०	०	०	६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	४	०	६	७	४	५	५	४	३	२	२	४३
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	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	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२०	४५	१४	५२	६४	५०	५५	५९	४६	५०	४५	४४	५४४
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	२	०	२	३	३	३	४	४	४	४	४	३४
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१	२	०	२	३	३	३	४	४	४	४	४	३४
कूल जम्मा				लक्ष्य	21	४७	१४	५४	६७	५३	५८	६३	५०	५४	४९	४८	५७८

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका -</u>

१. कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

२. फाराम नं. १ को विषयगत जम्मा वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामःहिरण्य प्रसाद भण्डारी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः५४४

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२५	२४	२५	२६	२६०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१२	२२	१०	२१	२५	२१	२३	२५	२५	२७	२५	२५	२६१
			सामान्य	लक्ष्य	२	३	१	४	४	४	४	४	४	५	४	५	४४
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१		१	१	०	१	१	०	५
जम्मा				लक्ष्य	१४	२५	११	२५	३०	२५	२८	३०	२९	३३	३०	३०	३१०
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	१२	२	१५	१८	१६	१६	१८	९	१०	१०	१०	१४०
			सामान्य	लक्ष्य	१	४	१	६	८	५	६	५	४	४	३	२	४९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	५	१६	३	२१	२७	२१	२२	२३	१३	१४	१३	१२	१९०
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	३	०	५	६	३	४	५	४	३	२	२	३७
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	१	०	०	०	०	०	६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	४	०	६	७	४	५	५	४	३	२	२	४३
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	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	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२०	४५	१४	५२	६४	५०	५५	५९	४६	५०	४५	४४	५४४
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	२	०	२	३	३	३	४	४	४	४	४	३४
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१	२	०	२	३	३	३	४	४	४	४	४	३४
कूल जम्मा				लक्ष्य	21	४७	१४	५४	६७	५३	५८	६३	५०	५४	४९	४८	५७८

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

२. एकजना मात्र न्यायाधीश भएको अदालतले यो फाराम भर्ना नपर्ने।

फाराम नं ४

प्यूठान.जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः प्यूठान 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 संख्यामा१५ 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	७२	९५	१३६	१०१	१६	११७	३०	१४७	३२	०	६४	०	९६	६५.३
२	फौजदारी निवेदन	४	८	९	७	१	८	१	९	३	०	३	०	६	६६.६६
कूल जम्मा		७६	१०३	१४५	१०८	१७	१२५	३१	१५६	३५	०	६७	०	१०२	६५.३

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

<u>फाराम नं ४ भर्ने तरिका -</u>

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

२. वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्यको कायम हुन आउने संख्यालाई कार्य दिनका फाराम नं. ५ मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।

३. हाल ६ महिना नाघेको सबै निवेदन फछ्यौंट गर्ने गरी लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने र नयाँ दर्ता भएका र अन्य जिम्मेवारी सरेका निवेदन मध्ये निर्धारित ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।

४. निवेदनहरुको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ६५ प्रतिशत फछ्यौंट गर्नेपर्ने।

फाराम नं ५

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २० ८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः बुद्धिबहादुर बस्नेत

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन__	२५	२२	१३	१७	२३	२३	२१	१७	२४	२४	२५	२६	२६०
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	३	२	३	३	३	३	२	४	३	३	२	३२
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	४	३	२	६	६	६	४	७	७	८	९	६४
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	३
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	०	०	०	१	३
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	४	२	३	४	३	३	२	५	३	३	२	३५
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	४	३	२	७	६	७	४	७	७	८	१०	६७

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ५ भर्ने तरिका -</u>

१. फछ्यौंट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ४ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।

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

फाराम नं ६

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २० ८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

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

अदालत प्यूठान जिल्ला अदालत

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 फछ्र्यौट लक्ष्य		
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य
१	**कैद**	७०/७/२३	१८८/३/१	२११/९/१	१५६/४/१०	२३/०/०	१७९/४/१०	७९१/४/१९	७९१/४/१०	९७०/८/२९	७९/०/०	१७९/४/१०	२५८/४/१०
२	**जरिवाना**	२०,३१,८००	२,९१,७९,९	३७,६७,६	१,१६,५९,७९	१,७४,८९६९/-	१,३४,०८,७६८/	१,०८,८३,३२७/८४१/-	१,०८,८३,३२७/८४१/	२,४२,९२,०९५/-	१,८८,३३२.७८/-	१,३४,०८,७६८/-	१,३५,९७,१००/-
३	**सरकारी विगो**	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	**अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम**	८,२०,०००/	११,४५,०००	४,८३,०००	८,१६,०००/	१,२२,४००/-	९,३८,४००/-	४८,८३,१९२/-	४८,८३,१९२/-	५८,२१,५९२/-	४,८८,३१९.२/-	९,३८,४००/-	१४,२६,७१९/-

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१ कैद जरिवाना, सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति रकमको असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक बर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुपर्ने।

२ योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) कैद, जरिवाना र सरकारी विगो र पीडितलाइ भराउनु पर्ने क्षतिपूर्तिसम्बन्धमा योजनाको प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतका दरले फछ्र्यौट गर्नुगर्ने।

फाराम नं ७

प्यूठान .जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २० ८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

सूचक	विषय	जम्मा बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौंट 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	९/०/०	१०/०/०	५/०/०	५/०/०	२०/०/०	२०/०/०	२०/०/०	१०/०/०	२०/०/०	२०/०/०	२०/०/०	२०/४/१०	१७९/४/१०
	जरिवाना		लक्ष्य	५,५८,७६८/-	८,५०,०००/-	५,००,०००/-	५,००,०००/-	१०,००,०००/-	१०,००,०००/-	१५,००,०००/-	१५,००,०००/-	१५,००,०००/-	१५,००,०००/-	१५,००,०००/-	१५,००,०००/-	१,३४,०८,७६८/-
	सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु		लक्ष्य	३८,४००/-	५०,०००/-	२०,०००/-	२०,०००/-	६०,०००/-	१,००,०००/-	९०,०००/-	६०,०००/-	१,२५,०००/-	१,२०,०००/-	१,२५,०००/-	१,३०,०००/-	९,३८,४००/-
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने	कैद		लक्ष्य	३/०/०	४/०/०	२/०/०	२/०/०	७/०/०	७/०/०	५/०/०	७/०/०	१०/०/०	१०/०/०	१०/०/०	९/०/०	७९/०/०
	जरिवाना		लक्ष्य	५,०००/-	१०,०००/-	५,०००/-	५,०००/-	२५,०००/-	२२,०००/-	२०,०००/-	१०,०००/-	२०,०००/-	२०,०००/-	२०,०००/-	२६३२३.७८/-	१,८८,३२३.७८/-
	सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु		लक्ष्य	८,३१९.२/-	४०,०००/-	२५,०००/-	१५,०००/-	५०,०००/-	५०,०००/-	५०,०००/-	३०,०००/-	५०,०००/-	५०,०००/-	५०,०००/-	७०,०००/-	४,८८,३१९.२/-
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	१२/०/०	१४/०/०	७/०/०	७/०/०	२७/०/०	२७/०/०	२५/०/०	१७/०/०	३०/०/०	३०/०/०	३०/०/०	२९/०/०	२५८/४/१०
	जरिवाना		लक्ष्य	५,६३,७६८/-	८,६०,०००/-	५,०५,०००/-	५,०५,०००/-	१०,२५,०००/-	१०,२२,०००/-	१५,२०,०००/-	१५,१०,०००/-	१५,२०,०००/-	१५,२०,०००/-	१५,२०,०००/-	[illegible]	१,३५,९७,०९१.७८/-
	सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु		लक्ष्य	४६,७१९.२/-	९०,०००/-	४५,०००/-	३५,०००/-	१,१०,०००/-	१,५०,०००/-	१,४०,०००/-	९०,०००/-	१,७५,०००/-	१,७०,०००/-	१,७५,०००/-	२,००,०००/-	१४,२६,७१९.२/-

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७ भर्ने तरिका -

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

फाराम नं ८

प्यूठान जिल्ला अदालत

आ व २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः१२

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

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	हिरण्य प्रसाद भण्डारी	न्यायिक समिति	प्यूठान नगरपालिका, मल्लरानी गाउँपालिका	पुष/माघ	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	पुष/माघ	
२	हिरण्य प्रसाद भण्डारी	न्यायिक समिति	ऐरावती गाउँपालिका, सरुमारानी	माघ फागुन	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय	फागुन	
३	हिरण्य प्रसाद भण्डारी	न्यायिक समिति	झिमरुक गाउँपालिका / गौमुखी	चैत्र / बैशाख	
		अर्धन्यायिक निकाय	डिभिजन बन कार्यालय	बैशाख	
४	हिरण्य प्रसाद भण्डारी	न्यायिक समिति	स्वर्गद्वारी न. पा.,नौवहिनी गा.पा. र माण्डवी गा. पा.	वैशाख/जेठ	
		अर्धन्यायिक निकाय			
१२					

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः राजेन्द्र कुमार शर्मा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- डिल बहादुर घर्ति मगर

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	१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२५	२४	२५	२६	२६०
२३३	६०२	६८६	लक्ष्य	४१	६१	४०	५९	६०	६०	५५	६०	६०	६५	६०	६५	६८६
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९ भर्ने तरिका -

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

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।

फाराम नं १०

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः बुद्दि बहादुर बस्नेत

सि.नं.	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२५	२२	१३	१७	२३	२३	२१	१७	२४	२४	२५	२६	२६०
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई		लक्ष्य	०	१५	०	०	३०	०	२५	२५	२०	३०	०	०	१४५
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो,		लक्ष्य	०	२०	०	०	४०	२०	०	०	२०	४०	४०	२०	२००
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	१	१	०	४
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	२
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

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

फाराम नं ११

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८२ 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	१२	४	४	४
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	(Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया	१२	४	४	४
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	१	१	०	०
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	४८	१६	१६	१६
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	२	१	०	१
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	१	०	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	१२००	४००	४००	४००
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	०	१
१५	टिपोट तालीम	१	०	१	१
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	०	०	१
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	आवश्यकतानुसार			
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	०	०	१
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	१५००	५००	५००	५००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	०	१	०
२१	अन्य	आवश्यकतानुसार			

१. व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गतका उल्लिखित कार्यहरु तहाँ अदालतमा विनियोजित बजेट एवम् अन्य स्रोत साधनहरुको आधारमा गर्न सकिनेछ। सो वाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलापहरूको संख्या वा पटकसमेत थप उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

२. यो फारामबमोजिमको प्रगति हरेक कार्तिक, फागुन र असार महिनामा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

फाराम नं १२

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २० ८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	फाराम नं. १ बमोजिमको वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	अंग पुर्याउन बाँकी संख्या	**फाराम नं. १ को वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य***	अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या मध्येबाट (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुने गरी अंग पुऱ्याउनुपर्ने	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
२	सरल	१७७	४९६	६७३	१०	१६७	४३८	४८२	१९१
३	सामान्य	५५	९७	१५२	४	५१	९९	१०९	४३
४	विशेष	१	९	१०	०	१	६	७	३
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा		२३३	६०३	८३६	१४	२१९	५४३	५९८	२३७

जिम्मेवारी सरेका र योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी सबै मुद्दामा अंग पुऱ्याउनु पर्ने

*** फाराम नं. १ बमोजिमको फर्छ्यौट लक्ष्य**

फाराम नं १३

प्यूठान जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	विषय	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२५	२४	२५	२६	२६०
सरल	लक्ष्य	२०	४२	२०	४४	४५	४४	४४	४५	४४	४५	४५	४४	४८२
सामान्य	लक्ष्य	४	१०	४	१०	१०	८	८	१०	११	१२	१२	१०	१०९
विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	१	०	१	०	१	१	१	०	७
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	१	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	२४	५३	२४	५५	५६	५२	५३	५६	५६	५८	५८	५४	५९९

१. मासिक फछ्र्योंट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

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

फाराम नं १४

प्यूठान 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	
२३३	६०२	८३६	५००	२५०	१२५	५०

फाराम नं १५

प्यूठान 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	
०	६	६	६	०	६	५४४	५५०