"एक मिसन,एक भिजनःएक बर्ष भित्र न्याय सम्पादन"

आ.व.२०८२।०८३ सालको वार्षिक कार्ययोजना

दोलखा जिल्ला अदालत

चरिकोट,दोलखा

फोन नः-०४९-४२१८२४

ईमेल:-info.dcdolakha@supremecourt.gov.com

admin.dcdolakha@supremecourt.gov.np

विषयसूची

दोलखा जिल्ला अदालत

परिच्छेद-१ परिचय खण्ड १
१.१ पृष्ठभूमी १
१.२ कार्य योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन समितिको गठनः- २
१.३ दोलखा जिल्ला अदालतको स्थापना २
१.४ दोलखा जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकारः- ३
१.५ अदालतको भौतिक स्थितिः- ३
१.६ अदालतको जनशक्ति सम्वन्धी विवरणः- ४
परिच्छेद-२ कार्ययोजना २०८१/०८२ को विश्लेषण र समीक्षा ५
२.१ चालु मुद्दा तर्फः- ५
२.१.१ मुद्दा तर्फः- ५
२.१.२ मुद्दाको लगत फछ्र्यौटको तुलनात्मक विवरणः- ५
२.१.३ फरक मुद्दा व्यवस्थापनले निर्धारण गरेको मार्गका आधारमा मुद्दाको लगत र फछ्र्यौटको स्थितिः- ५
२.१.४ थुनुवा र वालवालिका प्रतिवादी भएको फौजदारी मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको स्थिति ६
२.१.५ फुटकर निवेदन तथा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुको स्थितीः- ६
२.१.६ मुलतवीमा रहेका मुद्दाको विवरणः- ६
२.१.७ फैसलाको प्रकारका आधारमा मुद्दा फछ्र्यौटको स्थिति ६
२.१.८ विषयगत आधारमा यस बर्ष बढि दर्ता भएका मुद्दाको स्थितिः- ७
२.१.९ बाँकी मुद्दाहरुको अवधिगत विवरणः- ७
२.१.१० म्याद तामेली सम्बन्धी विवरणः- ८
२.१.११ मेलमिलाप सम्बधी विवरणः- ८
२.२ फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धीः- ८
२.२.१.फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धीको विवरण ८
२.२.२ फैसला कार्यान्वयनतर्फ परेका निवेदनहरुको ३ बर्षे तुलनात्मक विवरणः- ८
२.२.३ दण्ड जरिवाना असुल सम्वन्धी विवरणः- ८
२.२.४ दण्ड जरिवानाको तुलनात्मक विवरणः- ९
२.२.५ क्षतिपूर्तीको लगत र फछ्र्यौट सम्वन्धीको विवरणः- ९
२.२.६ मुद्दा संख्या र पीडित संख्याको विवरणः- १०
२.२.७ दण्ड जरिवाना लगत व्यवस्थापनः- १०
२.२.८ तहसिल सम्बन्धी विवरणः- १०
२.२.९ तहसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरणः- १०
२.३ अभिलेख सम्वन्धीः- १०
२.३.१ अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरणः- १०
२.४ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरणः- ११
२.५ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीः- ११
२.५.१ बजेट विनियोजन, निकाशा र खर्चको विवरण ११
२.५.२ धरौटी सम्वन्धी विवरणः- १२
२.६ व्यवस्थापकीय कार्य सम्वन्धी विवरणः- १२
२.७ निरीक्षण सुपरिवेक्षण सम्वन्धमाः- १२
२.८ निःशुल्क कानूनी सेवा सम्बन्धमाः- १३
२.९ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त अन्य उपलव्धीहरुः- १३
परिच्छेद–३: वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः- १४
परिच्छेद -४: रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना १५
४.१ वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचानः- १५

४.२ रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः १५
रणनीतिक उद्देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु। १५
क) मुद्दा फछ्र्यौंटः- (मुद्दा फछ्र्यौंटका सङ्ख्यात्मक लक्ष्यहरू) १६
ख) मेलमिलापः- १६
ग) फैसला लेखन र तयारीः- १७
घ) फैसला कार्यान्वयनः १७
रणनीतिक उद्देश्यः ४. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वियन गर्नु। १८
रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु। १९
रणनीतिक उद्देश्यः ६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु। १९
रणनीतिक उद्देश्यः ७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु। २०
रणनीतिक उद्देश्यः ८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु। २१
रणनीतिक उद्देश्यः ९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु। २१
(मूल रणनीतिक योजनाको परिच्छेद ७.४.२ सँग सम्बन्धित) २३
रणनीतिक उद्देश्यः २. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु। २३
रणनीतिक उद्देश्यः ३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २४
रणनीतिक उद्देश्यः ४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु। २४
रणनीतिक उद्देश्यः ५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु। २५
रणनीतिक उद्देश्यः ६. न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु। २६
८.४.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजनाः २६
रणनीतिक उद्देश्यः ४. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु। २६
रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु। २७
९.४.२ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजनाः २८
रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु। २८
रणनीतिक उद्देश्यः २. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु। २८
१२.४.१ आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्ययोजना। २८
४.३ छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्नेः २९
४.४ वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका कठिनाइहरुः ३०
४.५ बजेट व्यवस्थाः 23३०
बार्षिक कार्ययोजना फाराम १ देखि १५ नं सम्म

परिच्छेद-१

परिचय खण्ड

१.१ पृष्ठभूमी:-

दोलखा जिल्ला अदालतको "एक मिसन, एक भिजन: एक बर्ष भित्र न्याय सम्पादन" भन्ने नारा सहित फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (Differentiate Case Management System; hereinafter DCM) ले तोकेको समयावधी भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने साथै एक बर्ष भित्रका सबै मुद्दाहरु फछ्यौंट गर्ने गरी यस अदालतबाट हुने गरेका कार्यहरु सम्पादन गर्न आर्थिक बर्ष २०८२/२०८३ को लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना बनाईएको छ।

प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माणका क्रममा यस अदालतका योजना तर्जुमा समितिका कर्मचारीहरु, बार एकाइ, कानून व्यवसायीहरु तथा सरकारी वकील समेतका सरोकारवालासँगको अन्तरक्रिया तथा छलफल पछि देहायका प्रतिबद्धताहरु तय गरिएको छ :-

प्रतिबद्धताहरु:-

- DCM ले तोकेको कार्यअवधि भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गरी एक बर्ष अवधी नाघेका सम्पूर्ण मुद्दाहरु फछ्यौंट गर्ने,
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (Differntiated case management System) को अवधारणा अनुसार सरल, सामान्य र विशेष मार्गका मुद्दा छुट्याई सोही बमोजिमको कार्यतालिकालाई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- चक्रीय अनुगमन फारम बमोजिम मुद्दा प्रवाहको अनुगमन गर्ने,
- तोकिएका मुद्दाहरुमा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) गर्ने,
- मेलमिलाप पद्धति (Mediation System) लाई प्राथमिकता दिने,
- मुद्दाको टिपोट कार्यलाई निरन्तरता दिने,
- फैसला कार्यान्वयन (Judgement Execution) लाई प्रभावकारी बनाउने,
- पीडितको क्षतिपूर्ति अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने,
- महिला, बालबालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुको हक हितलाई मध्यनजर गर्दै सुनुवाईमा प्राथमिकता दिने,
- सूचना तथा सहायता कक्ष (Information and Helpdesk) द्वारा सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ,
- Judicial Outreach, Meet the Judge program एवं Judicial Interaction कार्यक्रम गर्ने ,
- मुस्कान सहितको सेवा (Service with Smile) लाई निरन्तरता दिने,
- पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको अवधि भित्रका मुद्दा फछ्यौंट गर्ने,

१.२ कार्य योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन समितिको गठनः-

यस अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिमा तपसिल बमोजिमका सदस्यहरु रहने गरी समिति गठिन गरिएको छः-

श्री माधव प्रसाद सुवेदी (जिल्ला न्यायाधीश)	संयोजक
श्री अन्चन भट्टराई(श्रेस्तेदार)	सदस्य
श्री सुरुची हमाल (तहसिलदार)	सदस्य
श्री निर्मला पन्थी(शाखा अधिकृत)	सदस्य
श्री मीनाकुमारी विष्ट (शाखा अधिकृत)	सदस्य
ना.सु श्री कृष्ण प्रसाद पौडेल	सदस्य
ना.सु. श्री नविन सिंह धामी	सदस्य
डिठ्ठा श्री महेश थारु	सदस्य
डिठ्ठा श्री एनुता तामाङ	सदस्य
तामेलदार श्री विपना बुढाथोकी	सदस्य
का.स. श्री शिवहरि न्यौपाने	सहयोगी

१.३ दोलखा जिल्ला अदालतको स्थापनाः-

अभिलेख हेर्दा यस अदालतको स्थापना पूर्व २ नम्वर दोलखाको नामले वि.सं. १९३२ सालमा सिन्धुली, रामेछाप र दोलखा तीन जिल्लाको न्याय निरुपण गर्ने गरी भएको पाईन्छ। वि.सं २०१६ सालमा सिन्धुली र रामेछापमा समेत ईलाका अदालतको स्थापना भई उक्त अदालतहरुको निर्णय उपरको पुनरावेदन सुन्ने गरी दोलखा जिल्ला अदालतको स्थापना भएको पाईन्छ। वि.सं. २०२१ सालमा साविकको दोलखा जिल्ला अदालतलाई अञ्चल अदालत र ईलाका अदालतलाई जिल्ला अदालतमा परिणत गरियो। पुनरावेदन तहको जिल्ला अदालतलाई जनकपुर अञ्चल अदालतको नामले धनुषा जिल्लामा सारियो। यसरी ईलाका अदालतलाई दोलखा जिल्ला अदालतका नामबाट यस जिल्ला अदालतको स्थापना भएको देखिन्छ।

साथै वि.सं. २००७ सालको आन्दोलनमा यस अदालतका मिसिलहरु आन्दोलनकारीहरुले आगो लगाई नष्ट गरेको पाईन्छ। यस अदालतमा हाल एक जना मात्र माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद सुवेदी मिति २०८०/१०/१५ गतेदेखि कार्यरत रहनु भएको छ। श्रेस्तेदार पदमा उपसचिव श्री अञ्चन भट्टराई मिति २०८०।०४।१४ गतेदेखि कार्यरत हुनुहुन्छ।

१.४ दोलखा जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकार:-

यस अदालतलाई संघीय कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण मुद्दाको शुरु कारबाही र किनारा गर्ने, बन्दी प्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा रिट निवेदन हेर्ने, अर्धन्यायिक निकाय एवं न्यायिक समितिले गरेको निर्णय उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने, न्याय सम्पादनको कार्यमा कसैले अवरोध गरेमा वा आदेश वा फैसलाको अवज्ञा गरेमा संघीय कानून बमोजिम अवहेलनामा कारबाही चलाई सजाय गर्ने अधिकार रहेको छ।

१.५ अदालतको भौतिक स्थिति:-

यस अदालतको नाउँको कि.नं. २५४७ को क्षे. ३३४३ व.मी. जग्गामा वि.सं.२०५४ सालमा बनेको १५ कोठाको ३ तले अदालत भवन रहेको छ। अदालतको मूल भवनको पूर्वतर्फ ४ कोठाको दुईतले भवन रहेको छ। अदालतका २ भवनको बिच भागको पछाडिपट्टि एक अलग्गै बाथरुम सहितको शौचालय र एक अपाङ्गमैत्री शौचालय रहेका छन्। अदालत परिसरको मूल गेटको बायाँ भागमा १ कोठे २ वटा प्रिफ्याब भवन रहेको छ। मूल भवनको बायाँ भागको प्रिफ्याब भवनमा हाल मेलमिलाप कक्ष रहेको छ। अदालतको ४ कोठाको दुईतले भवनको बायाँ भागमा सेवाग्राही बस्ने प्रतिक्षालय रहेको छ। अदालत परिसरको मूल गेटको दायाँ भागमा दोलखा बार इकाईको २ तलाको भवन रहेको छ। अदालत परिसरको मूल गेटको र दोलखा बार इकाईको दायाँ र अदालतको मूल भवनको विपरित भागमा ७ कोठाको न्यायीक प्रहरी ब्यारेक भवन रहेको छ। अदालत परिसरको मूल गेटको बायाँ भागमा १ कोठाको स्तनपान कक्ष रहेको छ। अदालतको मूल गेटमा प्रहरी सेन्ट्री पोष्ट छ। अदालतको मुल भवनको दायाँ पट्टि धुनुवा कक्ष रहेको छ। अदालत परिसरमा २ वटा गाडी राख्न मिल्ने ग्यारेज निर्माण भएको छ।

अदालतको भवन रहेको जग्गाबाट करिब १०० मिटरको दुरीमा अदालतकै नाममा रहेको कि.नं.२५६५ को क्षे. ६००० व.मी. को जग्गा रहेको छ। उक्त जग्गामा अढाई तलाको ८ कोठे आवास भवन रहेको छ । सो भवनमा माननीय जिल्ला न्यायाधीश बस्दै आउनु भएको छ। सोही जग्गाभित्र जिल्ला न्यायाधीशको लागि ५ कोठे पुरानो आवास भवन रहेकोमा २०७२ सालको भूकम्पका कारण चर्किएको र बस्न नमिल्ने भनी इन्जिनियरले सिफारिस गरेको भएपनि अदालतकै कर्मचारीहरु हालसम्म बस्दै आएका छन्। सोही जग्गामा २ कोठाको टिनको छानो भएको अर्को भवन पनि छ सोमा पनि अदालतकै कर्मचारीहरु बस्दै आएका छन्। यस जिल्लामा बस्नको लागि कर्मचारीलाई स्थान अभाव रहेकोले कर्मचारी वस्नको लागि कार्यालय भवन नजिकै एक उपयुक्त कर्मचारी आवास गृह निर्माण गरी कर्मचारीरुलाई उपयुक्त वासस्थानको व्यवस्था हुन अत्यन्त जरुरी रहेको छ।

१.६ अदालतको जनशक्ति सम्वन्धी विवरण:-

यस अदालतमा रहेको जनशक्ति विवरण यस प्रकार छ:-

सेवा समूह	पद	दरवन्दी	पदपूर्ति स्थायी	करार पदपूर्ती	खाली	बढुवा	कैफियत
न्याय, न्याय	न्यायाधीश	१	१	-	-	-	
	रा.प. द्वितीय	१	१	-	-	-	
	रा.प.तृतीय	४	४	-	-	-	१ जना अध्ययन विदामा
	रा.प.अनं. प्रथम (ना.सु)	११	९	-	२	-	काजमा गएका ४ जना
	रा.प.अनं. द्वितीय (डिठ्ठा)	१०	९	१	१	-	१ ललितपुर जिल्ला अदालतमा काजमा ।
	रा.प.अनं. द्वितीय (तामेलदार)	६	५	१	१	-	
प्रशासन, लेखा	रा.प.अनं. प्रथम (लेखापाल)	१	१	-	-	-	
विविध	रा.प.अनं. प्रथम(कम्प्युटर अपरेटर)	१	१	-	-	-	बजेट प्रयोजनबाट १ जना करारमा कार्यरत रहेको।
ई.सर्भे	रा.प.अनं. प्रथम (सर्भेक्षक)	१	-	-	१	-	
विविध	रा.प.अनं. प्रथम (टाइपिष्ट)	-	-	-	-	-	दरबन्दी फाजिलमा रही १ जना कार्यरत रहेको।
विविध	सुचना प्रविधी सहायक	१	-	१	१	-	
	ह.स.चा.	१	-	१	१	-	
विविध	कार्यालय सहयोगी	७	१	६	६	-	६ जना करारमा कार्यरत
	जम्मा	४५	३२	१०	१३	-	न्यायाधीश समेत दरवन्दी ४५ जना।

नोट:-करारमा पदपूर्ति भएकोलाई खालीमा गणना गरी विवरण तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-२
कार्ययोजना २०८१/०८२ को विश्लेषण र समीक्षा

२.१ चालु मुद्दा तर्फः-

२.१.१ मुद्दा तर्फः-

"एक मिसन, एक भिजनः एक बर्ष भित्र न्याय सम्पादन" भन्ने नारा अनुरुप एक बर्ष सम्मका सम्पूर्ण मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्न यस अदालत धेरै हदसम्म सफल भएको छ। अघिल्लो आ.व.२०८०।०८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएका २०२ र नयाँ दर्ता भएका ४८२ समेत गरी जम्मा मुद्दाको लगत संख्या ६८४ भएकोमा ५२१ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई बाँकी १६३ थान जिम्मेवारी सरेका छन। योजनाले जिम्मेवारी सरेका २०२ थान सबै फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा १९९ थान फैसला भई ३ थान अर्को बर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ। नयाँ दर्ता ४९८ थान हुने अनुमान गरेकोमा ४८२ थान मुद्दा दर्ता भई नयाँ दर्तामध्ये ३२२ थान मुद्दा फैसला भएका छन। यसरी कुल ५२१ थान मुद्दा फछ्यौंट हुँदा लक्ष्यको तुलनामा ९९.०४% र लगतको तुलनामा ७६.१६% मुद्दाहरु फछ्यौंट भएको छ।

२.१.२ मुद्दाको लगत फछ्यौंटको तुलनात्मक विवरणः-

आ.व.	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी	कैफियत
२०७९/०८०	३६१	४०१	७६२	५९०	७७.४२%	१७२	
२०८०/०८१	१७२	४४८	६२०	४१८	६७.४२%	२०२	
२०८१/०८२	२०२	४८२	६८४	५२१	७६.१६%	१६३	

२.१.३ फरक मुद्दा व्यवस्थापनले निर्धारण गरेको मार्गका आधारमा मुद्दाको लगत र फछ्यौंटको स्थितिः-

मुद्दाको मार्ग	लगत संख्या	फछ्यौंट संख्या	बाँकी संख्या	फछ्यौंट प्रतिशत
सरल मार्ग	४२१	३२१	१००	७६.२४%
सामान्य मार्ग	२४५	१८८	५७	७६.७३%
विशेष मार्ग	१८	१२	३	६६.६६%
जम्मा	६८४	५२१	१६३	७६.१६%

२.१.४ थुनुवा र वालवालिका प्रतिवादी भएको फौजदारी मुद्दाको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको स्थिति

मुद्दाको प्रकृति	लगत	फछ्यौंट	बाँकी
थुनुवा मुद्दा	५०	३९	११
वालवालिका प्रतिवादी भएको मुद्दा	१३	१२	१

२.१.५ फुटकर निवेदन तथा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुको स्थिति-

निवेदन	लगत	फछ्यौंट	बाँकी
फुटकर निवेदन	११९	११९	०
विशेष प्रकृतीका निवेदन	४८	४८	०

२.१.६ मुल्तवीमा रहेका मुद्दाको विवरण:-

जिम्मेवारी सरि आएको	यस आ.व को	जम्मा लगत	जागेको	बाँकी
८३	३६	११९	७	११२

२.१.७ फैसलाको प्रकारका आधारमा मुद्दा फछ्यौंटको स्थिति:-

फैसला वा अन्तिम आदेशको किसिम	संख्या
दावी पुग्ने	१७८
दावी नपुग्ने	६५
आंशिक दावी पुग्ने	६५
मुलतवी	३३
डिसमिस	१२
तामेली	१
फिर्ता	३७
मिलापत्र	८५
मेलमिलाप	१८
खारेजी	११
सरुवा	०
सदर	१
बदर	०
उल्टी	०
केही उल्टी	१

रिट जारी	०
अन्य	१४

२.१.८ विषयगत आधारमा यस बर्ष बढि दर्ता भएका मुद्दाको स्थितिः-

क.सं.	मुद्दा	लगत	फच्छयौट	बाँकी
१	सम्बन्ध विच्छेद	२२८	१७५	५३
२	अंशचलन/अंशवण्डा	७०	४२	२८
३	चेक अनादर	३९	२६	१३
४	लिखत बदर	३८	३५	३
५	लिखत सम्बन्धि कसूर	३८	३६	२
६	करणीसम्बन्धि कसूर	३८	३२	६
७	मानाचामल	३५	२६	९
८	बैङ्किङ कसुर	२९	२३	६
९	चोरी सम्बन्धि कसूर	२२	२०	२
१०	ज्यान सम्बन्धि कसूर	१८	१७	१

आ.व. २०८१/०८२ मा कुल लगत ६८४ मध्ये सवैभन्दा वढी सम्वन्ध विच्छेद सम्वन्धी मुद्दा २२८ थान अर्थात ३३.३३% प्रतिशत रहेको देखियो।

२.१.९ बाँकी मुद्दाहरुको अवधिगत विवरणः-

आ.व. २०८१/०८२ बाट जिम्मेवारी सरी आएका नयाँ दर्ता भएका १६३ थान मुद्दाहरु बाँकी रहेका छन्। ६ महिना भित्रका १३३ थान, ६ महिनादेखि १ बर्ष भित्रका २७ थान,१ बर्ष देखि १८ महिना भित्रका १ थान र १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रका २ थान मुद्दा रहेका छन। जसमध्ये दुनियाँवादी देवानी १२१, दुनियाँवादी फौजदारी २१, सरकारवादी फौजदारी २० र रीट १ थान रहेका छन। सो मध्ये बालबालिका प्रतिवादी भएको मुद्दा १ थान र थुनुवा मुद्दा ११ थान रहेका छन् ।

२.१.१० म्याद तामेली सम्बन्धी विवरण:-

आ.व. २०८१।०८२ मा यस अदालतको जम्मा म्याद ९७० र अन्यत्र जिल्लाबाट आएको अरौटे म्याद १०७१ गरी जम्मा १०४१ थान म्याद रहेकोमा यस अदालतको ९३५ थान म्याद तामेल भई ३५ थान बाँकी रहेको र अन्यत्र जिल्लाको १०२७ थान म्याद तामेल भई २२ थान बाँकी रहेको छ अर्थात अब जम्मा तामेल हुन बाँकी म्याद ५७ थान रहेको छ।

२.१.११ मेलमिलाप सम्बधी विवरण:-

यस अदालतमा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ता ३० जना रहेका छन्। जिम्मेवारी सरी आएका ५ थान मुद्दा र आ. व. २०८१/८२ नयाँ दर्ता भएका १२० थान मुद्दा गरी जम्मा १२५ मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको पाइन्छ जसमध्ये १८ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको, ९८ थान मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकी फाँटमा फिर्ता भएका र ९ थान मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेका छन्।

२.२ फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी:-

२.२.१.फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धीको विवरण:-

आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरुमा नयाँ दर्ता १५२ थान र जिम्मेवारी सरी आएका ९६ थान गरी जम्मा लगत २४८ थान रहेको थियो। सो मध्ये १८६ थान अर्थात ११२.०४% फर्छ्यौट भई बिगो भराउने ४१ थान, चलन चलाउने १ थान, बण्डा छुट्याउने १०, खर्च भराउने(मानाचामल भराउने) ९ र क्षतिपूर्ति भराउने १ थान गरी जम्मा ६२ थान बाँकी रहेका छन्। जसमध्ये ६ महिना भित्रका ४२ थान र ६ महिना नाघेको २० थान रहेका छन।

२.२.२ फैसला कार्यान्वयनतर्फ परेका निवेदनहरुको ३ बर्षे तुलनात्मक विवरण:-

आ.व.	जिम्मेवारी सरिआएको	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्यौंट	बाँकी
२०७९/०८०	४६	१२९	१७५	१११	६४
२०८०/२०८१	६४	१७३	२३७	१४१	९६
२०८१/२०८२	९६	१५२	२४८	१८६	६२

२.२.३ दण्ड जरिवाना असुल सम्वन्धी विवरण:-

क.जरिवाना तर्फ:-

जरिवानातर्फ यस अदालतमा २०४५ साल अघिको लगत बाँकी रहेको छैन।

वि.सं. २०४५-२०८१ साल असारसम्मको जिम्मेवारी सरी आएको रु. २४,२१,२४,९४१।७५- र नयाँ लगत रु. ५,१०,००,७५०।८७- समेत जम्मा लगत रु. २९,३१,२५,६९२।६२- रहेको छ।

१. जसमध्ये रु.९,७२,८४,१३१.२ फर्छयौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा रु. २,६२,८८,८१६।९५ फर्छयौट भई रु. २६,६८,३६,८७५।६७ बाँकी रहेको छ ।

ख. कैद तर्फः-

१. कैदतर्फ २०४५ साल अघिको लगत बाँकी रहेको छैन।

२. वि.सं. २०४५-२०८१ साल असारसम्मको जिम्मेवारी सरी आएको ५४६।१०।४ बर्ष र नयाँ लगत २३५।११।९ वर्ष कैद समेत जम्मा लगत ७८२।०९।१३ रहेको छ। यस आ.व.मा कैदतर्फ ४०५।३।१५ वर्ष कैद फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिईएकोमा कैद वर्ष २६९।९।१५ कैद फछ्यौट भएको। पुरानो पहिचान खुल्ने वतन समेत स्पष्ट नहुँदा र मानिसको स्थायी ठेगाना परिवर्तन हुने हुँदा लगत असुल हुन कठिनाई परेको छ।

२.२.४ दण्ड जरिवानाको तुलनात्मक विवरणः-

आ.व.	शिर्षक	जिम्मेवारी सरि आएको	नयाँ लगत	जम्मा	फछ्यौंट	बाँकी
२०७९/०८०	कैद	४८१।११।२	५०५।५।२	९८७।४।४	४३२।३।१४	५५५।०।२०
	जरिवाना	१८,२७,४१,६१५।८३	२,०६,४६,२६९।-	२०,३३,८७,८८४।-	१,६२,७८,३१०।-	१८,७१,०९,५७४।८३
२०८०/०८१	कैद	५५५।०।२०	१५७।९।१७	७१२।१०।०७	१६६।०।३	५४६।१०।४
	जरिवाना	१८,७१,०९,५७४।-	९,७३,५७,८७७।-	२८,४४,६७,४५१।	४,२३,४२,५१०।२५	२४,२१,२४९४१।७५
२०८१/०८२	कैद	५४६।१०।४	२३५।११।९	७८२।९।१३	२६९।९।१५	५१२।११।२८
	जरिवाना	२४२,१२४,९४१।७५	५,१०,००,७५०।८७	२९,३१,२५,६९२।६२	२,६२,८८,८१६।९५	२६,६८,३६,८७५।६७

२.२.५ क्षतिपूर्तीको लगत र फछ्यौंट सम्वन्धी विवरणः-

क्र.सं.	विषय	क्षतिपूर्ती रकम			फछ्यौंट			फछ्यौंटको बर्गिकरण		बाँकी
		जिम्मेवारी	नयाँ	जम्मा	जिम्मेवारी	नयाँ	जम्मा	पीडित राहत कोषबाट	प्रतिवादीबाट	
१.	अन्तरिम	४५००००	७५०००	५२५०००	०	०	०	०	०	५२५०००
२.	अन्तिम फैसला बमोजिम भरी पाउने क्षतिपूर्ती	७२११८४४	९५००००	८१६१८४४	०	०	०	०	०	८१६१८४४
	जम्मा	७६६१८४४	१०२५०००	८६८६८४४	०	०	०	०	०	८६८६८४४

२.२.६ मुद्दा संख्या र पीडित संख्याको विवरण:-

क्र.सं.	विवरण	लगत	फँछ्यौट	बाँकी
१.	मुद्दा संख्या	१८	११	७
२.	पीडित संख्या	१८	११	७

२.२.७ दण्ड जरिवाना लगत व्यवस्थापन:-

क) अन्यत्र जिल्लामा वतन देखाइएका व्यक्तिहरुलाई लागेको दण्ड जरिवानाको लगत सम्वन्धित जिल्ला अदालतहरुमा पठाई त्यस्तो लगत कसिएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगत कट्टा गर्ने गरिएको छ।

ख) दण्ड जरिवाना असुल गर्ने माध्यमको रुपमा मानिस पक्राउ गरेर ल्याउने, डोर मार्फत, थुनुवा, माथिल्ला अदालतका फैसला, मानिस आफै उपस्थित हुने आदि रहेको छ।

ग) दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको लगत विवरण जनसम्पर्क बढी हुने कार्यालयहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, नगरपालिका तथा गाँउपालिकाको कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा पठाइने गरिएको छ।

२.२.८ तहसिल सम्बन्धी विवरण:-

यस अदालतमा विभिन्न मुद्दाहरुमा दाखिला भएका दशी प्रमाणका सामानहरु जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधि रेकर्ड अद्यावधिक गरिएको छ। खासगरी जिन्सी सामान यस अदालतको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी फैसला तथा आदेशानुसार फिर्ता पाउने ठहरिएका जिन्सी सामानहरु सम्बन्धित मालधनी वा जाहेरवालाहरुलाई फिर्ता दिने गरिएको छ। तहसिल जिन्सीमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरु छुट्टै कोठामा राख्ने गरिएको छ।

२.२.९ तहसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण:-

आ.व. २०८१/०८२ मा तहसिल शाखामा कुनै पनि मुद्दा मुलतवीमा रहेका छैनन्।

२.३ अभिलेख सम्वन्धी:-

२.३.१ अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण:-

वि.स. २००७ साल भन्दा अगाडिको अभिलेखको हकमा वि.सं. २००७ सालको आन्दोलनमा आन्दोलनकारीहरुले यस अदालतमा रहेका महत्वपुर्ण अभिलेखहरु तथा सम्पुर्ण मिसिलहरु नष्ट गरेको भन्ने भनाई रहेको पाइन्छ। हाल यस अदालतमा वि.स. २००८ सालमा देखिका मिसिलहरु यस अदालतमा व्यवस्थित र वैज्ञानिक तवरले राखिएको छ। अभिलेख फाँटमा देवानी र फौजदारी मुद्दाहरु छुट्टाछुट्टै दर्ता गरिएको छ। पुराना मुद्दाहरुको फाईल परिवर्तन गरी नयाँ बनाई राखिएको छ। कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजातहरु हरेक आर्थिक बर्षमा सडाउँदै आईएको छ। हाल

२०७६ साल असार मसान्त सम्मका मिसिलहरु धुलाईएको छ। यो आ.व. मा सडाईएका ४४९ थान गरी हालसम्म जम्मा सडाईएको मिसिल संख्या २०,०१५ थान पुगेको छ। मिसिल खोजेका बखत तुरुन्त प्राप्त गर्न सकिने गरी व्यवस्थित रुपमा राखिएका छन।

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा अभिलेख मिसिल संख्या यस वर्षका ५२१ समेत गरी जम्मा २२,२१९ थान रहेका छन्। मिसिलहरु किराले खाइ जिर्ण हुने, अक्षर नष्ट हुने अवस्था आउन नदिन किटनाशक औषधी प्रयोग गर्ने गरिएको छ। सवै मुद्दाहरु अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरिएको छ। आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा १००० थान मिसिलहरु डिजिटलाइजेशन गर्ने लक्ष्य रहेकोमा १०१० थान डिजिटललाइजेशन गरी लक्ष्य पुरा भएको छ भने हाल सम्म जम्मा २२७३ थान डिजिटलाइजेशन भएका छन्। आ.व. २०७९/०८० बाट मात्र मिसिलको डिजिटललाइजेशन गर्ने कार्य सुरु भएको हो।

२.४ पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण:-

पुस्तकालयका लागी छुट्टै कोठा खाली गराई सबै पुस्तकहरु दराजमा व्यवस्थित रुपले राखिएको छ। कानुन पत्रिकालाई वाइन्डिङ गरि व्यवस्थित गरिएको छ। हाल पुस्तकालयमा नयाँ पुस्तक समेत गरि जम्मा १७५१ थान पुस्तकहरु दर्ता गरिएका छन्।

२.५ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी:-

यस आ.व. २०८१/०८२ मा दण्ड जरिवानाबाट रु.३१,०२,८४८।७८ (अक्षरुपी एकतीस लाख दुइ हजार आठ सय अठ्चालीस रुपैयाँ अठहत्तर पैसा), अदालती शुल्कबाट रु.२९,८८,५४२।१४ (अक्षरुपी उनन्तीस लाख अठासी हजार पाँच सय बयालिस रुपैयाँ चौध पैसा) तथा अन्य दस्तुरबाट रु.८,५००।– (अक्षरुपी आठ हजार पाँच सय रुपैयाँ) गरी जम्मा रु.६०,९९,८९०।९२ (अक्षरुपी साठी लाख उनान्सय हजार आठ सय नब्बे रुपैयाँ बयानब्बे पैसा) राजश्व संकलन भएको छ।

२.५.१ बजेट विनियोजन, निकाशा र खर्चको विवरण:-

विनियोजन		निकाशा		खर्च		कैफियत
चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	
रु.३,१८,००,५६६।-	रु.१३,७०,०००।-	रु.२,८२,५२,१२५.३७।-	रु.१२,७२,६८२।-	रु.२,८२,५२,१२५.३७।-	रु.१२,७२,६८२।-	

२.५.२ धरौटी सम्वन्धी विवरण:-

धरौटी			यसआर्थिक वर्षमा		बाँकी जम्मा	कैफियत
गत आ.व.को	यस आ.व.को	जम्मा	फिर्ता भएको	जफत भएको		
रु.३,८२,००,१७४।७५	रु.१,०७,६८,९४०	रु.४,९४,६९,११४।७५	रु ७९,११,१२६।६३	रु.९,५१,४२२।९०	रु.४,०६,०६,५६५।२२	

२.६ व्यवस्थापकीय कार्य सम्वन्धी विवरण:-

- न्याय क्षेत्र समन्वय समितीको बैठक २ पटक सम्पन्न भएको।
- Judicial Outreach कार्यक्रम ३ पटक र Meet the Judge कार्यक्रम २ पटक सम्पन्न भएको।
- मेलमिलापकर्ताहरुसँगको बैठक सम्पन्न भएको।
- कर्मचारी बैठक १३ पटक सम्पन्न भएको।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालीम १ पटक सम्पन्न भएको ।
- फैसला कार्यन्ययनसम्बन्धी तालीम १ पटक सम्पन्न भएको।
- कर्मचारीको पुनर्ताजगी तालिम सम्पन्न भएको ।
- बार र बेञ्च बिच अन्तरक्रिया ३ पटक सम्पन्न भएको।
- योजना कार्यान्वियनका सम्बन्धमा सरोकारवालहरुसँग अन्तरक्रिया २ पटक सम्पन्न भएको।

२.७ निरीक्षण सुपरिवेक्षण सम्वन्धमा:-

१. आ.व २०८१/०८२ मा सम्मानित उच्च अदालत पाटनको माननीय न्यायाधीश श्री ऋषि राजभण्डारीज्यूबाट मिति २०८१/०८/२६ गते देखी २०८१/०८/२९ गतेसम्म यस अदालतको निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भई सुझाव एवं निर्देशनहरु समेत प्राप्त भएको छ।

२. यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीश, स्रेस्तेदार, सुपरिवेक्षकबाट समय समयमा नियमित रुपले मिसिल र अन्य कार्यको निरिक्षण एवं अनुगमन गर्ने कार्य हुनुको साथै अदालतबाट हुने कार्य समयमा सम्पन्न गराउनेतर्फ आंवश्यक निर्देशन समेत भएको छ ।

३. आ.व. २०८१/०८२ मा जिल्ला भित्रका सबै अर्धन्यायीक निकाय तथा नगरपालिका एवं गाँउपालिका अन्तर्गत गठित न्यायीक समितिको निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद सुवेदीज्यूबाट सम्पन्न भई निर्देशन एवं सुझावहरु समेत दिनुभएको छ ।

२.८ नि:शुल्क कानूनी सेवा सम्बन्धमा:-

१. आ.व. २०८१/०८२ सालमा सम्पन्न असहाय एवं असमर्थ पक्षलाई नि:शुल्क कानुनी सेवा उपलब्ध गराउन वैतनिक कानुन व्यवसायीको रुपमा श्री राजेन्द्रनारायण श्रेष्ठ नियुक्ती भई निजबाट नि:शुल्क कानुनी सेवा प्रदान हुँदै आएको छ।

२. अर्ध-न्यायीक निकायहरुमा समेत वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट नि:शुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध हुने जानकारी सरोकारवालालाई गराईएको छ।

३. वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण ३२ पटक सम्पन्न भई निजबाट सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति जम्मा १०४ जना, मुद्दा संख्या ७१ थान रहेको छ।

२.९ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त अन्य उपलव्धीहरु:-

- योजनाले लिएका लक्ष्य प्राप्तितर्फ न्यायाधीश एवं कर्मचारीहरुमा जिम्मेवारी एवं अपनत्व बोधको विकास हुन थालेको छ ।
- अदालतबाट गरिने काम कारवाहीमा नयाँ प्रविधि र साधनको प्रयोग गर्न थालिएको छ।
- समय तालिकाको प्रयोगले मुद्दा प्रवाह अनुमानयोग्य हुँदै गएको।
- मुद्दामा मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ।
- एक बर्ष अवधि नाघेका ३ थान बाहेकका सम्पूर्ण मुद्दाहरु फछ्यौंट भई लक्ष्यको ९९.०४ प्रतिशत मुद्दाहरु फछ्यौंट भएको छ र फैसला कार्यान्वयनतर्फ समेत लक्ष्य भन्दा बढी फैसला कार्यान्वयनको काम सम्पन्न भएको छ।
- पीडितलाई क्षतिपूर्ती दिने कार्य प्रभावकारी हुँदै गएको छ।
- जिल्लाका दुर्गम एवं स्थानीय समुदायसम्म पुगेर कार्यक्रम संचालन गर्दा जनताका बिचार एवं समस्याहरु सुनी स्थानीय जनताहरुलाई न्यायिक प्रक्रियाको जानकारी गराईएको छ। साथै निजहरुको गुनासोको उचितं सम्बोधन समेत हुने गरेको छ।
- यस अदालतको आ.व.२०८१।०८२ मा भएका अन्य काम कारवाही लगायतको संख्यात्मक विस्तृत विवरण यस अदालतको वार्षिक प्रतिवेदनमा विभिन्न फारामहरुमा उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद–३ : वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण:-

प्रस्तुत खण्डमा यस अदालतले आगामी वर्षमा मासिक तथा वार्षिकरुपमा मुद्दा फछ्र्यौंट, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन, मुद्दाको अंग पुऱ्याउने, मिसिल निरीक्षण एवं व्यवस्थापकीय कार्यहरु समेतका निर्धारित फाराम अनुसारको लक्ष्य निर्धारण फारामहरु सम्मानित सर्वोच्च अदालतले निर्धारण गरे बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी यसैको अन्तिममा फाराम नं.१ देखि १५ सम्म संलग्न राखी पेश गरिएको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य हाँसिल गर्न यस अदालत परिवार भरमग्दुर प्रयास गर्ने पनि प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछ।

परिच्छेद -४: रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना

४ १.वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचानः-

न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य (Vision) सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु हो। यस रणनीतिक योजनाले संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नै नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य (Mission) हुने भनी निर्धारण गरेको छ। संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरीयता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व र सामूहिकता हाम्रा आधारभूत मूल्यहरु (Values) हुन।

चालू रणनीतिक योजनाको मूल नारा "छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय" (Speedy and Qualitive justice) रहेको छ। यस योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण, न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने गरी मूलतः निम्न ९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु लिएको छ।

१) न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु,
२) सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु,
३) कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु,
४) उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु,
५) न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु,
६) फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु,
७) विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु,
८) मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु,
९) फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु,

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको माथि उल्लिखित परिदृश्य, परिलक्ष्य, यसका मूल्य, मान्यता र यसले लिएका मूल उद्देश्यहरु एवं लक्ष्यहरु यस दोलखा जिल्ला अदालतका पनि आफ्नै परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य मान्यता र लक्ष्यहरु हुन। त्यसलाई यस अदालतले मूलमन्त्र ठानी आ.व. २०८२/०८३ मा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ।

४.२ रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः

(६.४.२ रणनीतिक उद्देश्यसँग सम्बन्धित)

रणनीतिक उद्‌देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नुः-

क) मुद्दा फछ्यौंट:- (मुद्दा फछ्यौंटका सङ्ख्यात्मक लक्ष्यहरू)

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मुद्दाको सफ्टवेयर बमोजिमको कार्य तालिकालाई अनुशरण गर्दै कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार	न्यायाधीश
सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मुद्दाको सफ्टवेयर बमोजिमको कार्य तालिकालाई अनुशरण गर्दै कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार	न्यायाधीश
विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	मुद्दाको सफ्टवेयर बमोजिमको कार्य तालिकालाई अनुशरण गर्दै कार्य सम्पादन गर्ने।	फैसला	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण वुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने।	आदेश बमोजिमको प्रमाण यथाशिघ्र झिकाउन समन्वय गरि निवेदनलाई पूरक पेशीमा चढाउने।	अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार	न्यायाधीश

नोट:-योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदनको संख्या शुन्य भएकोले योजनामा समावेश नगरिएको ।

ख)मेलमिलाप:-

निकाय	कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दोलखा जिल्ला अदालत (मेलमिलाप शाखा)	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	पक्षहरुलाई मेलमिलाप गर्दा हुने सकारात्मक प्रभावका सम्वन्धमा councelling गर्ने र मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने।	आदेश	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार	न्यायाधीश
	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मेलमिलापकर्तांले अधिकमात्रामा छलफल गराउने।	मिलापत्र	२०८२श्रावण देखि २०८३ असार	न्यायाधीश

ग) फैसला लेखन र तयारीः-

निकाय	कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दोलखा जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	पेशीमा चढेका मुद्दाहरुको टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार	न्यायाधीश/ इजलास सहायक
	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	यथाशिघ्र फैसला तयार गर्ने कार्यमा अतिरिक्त समयमा पनि कार्य गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ श्रावण २० गतेसम्म	न्यायाधीश/ इजलास सहायक

दोलखा जिल्ला अदालत
चरिकोट

घ) फैसला कार्यान्वयनः

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	देवानी कार्यविधि संहिता र देवानी कार्यविधि नियमावलीले निर्धारण गरेका कानूनी प्रावधानलाई तादारुकता साथ अवलम्वन गरी निर्धारित अवधि भित्र फछ्यौंट गर्न लागि पर्ने।	तामेली आदेश	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फौजदारी कार्यविधि संहिता र फौजदारी कार्यविधि नियमावलीले निर्धारण गरेका कानूनी प्रावधानलाई तादारुकता साथ अवलम्वन गरी निर्धारित अवधि भित्र फछ्यौंट गर्न लागि पर्ने।	लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	✓ स्थलगतरुपमा असूलीका लागि डोर खटाउने। ✓ लगत भएका व्यक्तिहरुको सेवा प्रवाहमा रोक लगाउन सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।	✓ स्थलगतरुपमा असूलीका लागि डोर खटाउने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार

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

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	✓ सरोकारवालाहरुको पहिचान गरि वार्षिक कार्यक्रम गर्ने गरी स्वीकृत गर्ने। ✓ कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने।	सहभागिहरुको सूची/निर्णय अन्तर्क्रिया गरेपश्चात कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	मंसीर/फागुन	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	✓ सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा उच्च अदालतका सुपरिवेक्षक तथा मातहत जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदारसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्यसम्पादन सम्झौता	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार
	✓ कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम कार्य भए नभएको त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिइ आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रतिवेदन /निर्देशन	कार्तिक	स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	✓ न्याय क्षेत्र समन्वय समितको बैठक बसी आवश्यक समन्वय गर्ने। ✓ उक्त निर्णय बमोजिम कार्यसम्पन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय/प्रतिवेदन	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	✓ सम्बन्धित फाँटवालाले फरक मुद्दा दिग्दर्शन बमोजिमका आधारमा मार्ग परिवर्तन गर्ने। ✓ ✓ सुपरीवेक्षकले दिग्दर्शन बमोजिम मार्ग समूह परिवर्तन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक

मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	✓ कार्य कार्यतालिका समावेश गरिएको तारिख पर्चा छपाई गरी पक्षहरुलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	मिसिलको नियमितरुपमा निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन समेत पेश गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	✓ मुद्दा व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्ने। ✓ मिसिल आन्तरिक निरीक्षण पश्चात मार्ग समूह बमोजिम कार्य सम्पन्न भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८२-०८३	पूर्ण बैठक/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	✓ सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण गरिएको सफ्टवेयर अधिकतम प्रयोग गरी प्रविधि मैत्री कार्य गर्ने। ✓ सफ्टवेयरमा आएको दुविधाका बारेमा सम्मानित अदालतसँग निकास माग्न।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८२-८३	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी आर्थिक पक्षलाई समेत मध्यनजर गरी सामग्रीको आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला तयारीको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको	जनशक्तिलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्दै	मापदण्ड	२०८२-	स्रेस्तेदार

व्यवस्थापन, परिचालन र आन्तरिक कार्यवातावरण सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गरी लागु गर्ने।	आवश्यक कार्यवातावरण तयार गर्ने		८३	
फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	जनशक्ति अनुसार फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन कार्यतालिका निर्माण गरी प्रभावकारीरुपमा लागू गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८२-८३	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मासिक रूपमा फैसला लेखनका लागि निर्धारित न्यूनतम सङ्ख्याभन्दा बढी गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्धारित न्यूनतम सङ्ख्याभन्दा बढी गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित एवम् पुरस्कृत गर्ने	निर्णय	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	✓ मुद्दाका पक्षहरुलाई आवधिकरुपमा परामर्श दिने। ✓ उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा जानकारी पुस्तिका तयार गरी वितरण गर्ने।	परामर्श/ विरतण कार्य	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने।	मेलमिलाप कक्षमा भौतिक सुधार गरी उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुलाई समानुपातिक अवसरको वातावरण निर्माण गर्ने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मापदण्ड निर्धारण गरी सम्मान गर्ने	मापदण्ड/निर्णय	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः ८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नुः-

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

रणनीतिक उद्देश्यः ९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्थाबमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	✓ जपथ र लिलाम हुने सम्पत्ति तथा साधनको विवरण तयार गर्ने। ✓ विवरण बमोजिमको सम्पत्ति तथा साधनलाई कानून बमोजिम लिलाम र बिक्रि सम्बन्धी कार्य गर्न समन्वय बैठकको लागि पत्राचार गर्ने। ✓ बैठकको निर्णय र सम्बद्ध कानून बमोजिम जफत र	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८२-२०८३	तहसिलदार

	लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।			
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	✓ बक्यौता लगतको विवरण तयार गर्ने। ✓ डोर खटाउने। ✓ फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/ अध्यावधिक लगत	२०८२-२०८३	सूचना प्रविधि शाखा / तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	✓ विवरण तयार गर्ने। ✓ सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	सफ्टवेयर/ लगत किताब	२०८२-२०८३	तहसिलदार
अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने।	✓ अद्यावधिक लगत किताब बमोजिमको विवरणलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर/ अद्यावधिक लगत	२०८२-२०८३	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	✓ विवरण तयार गर्ने। ✓ लगत कट्टा भएको मूल लगत किताबमा जनाई सोको अभिलेख समेत राखी सफ्टवेयरमा जनाउने	लगत किताब	२०८२-२०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने।	✓ निर्धारित अवधि भित्र कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त वातावरण तयार गरी जनशक्ति परिचालन गर्ने।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	२०८२-२०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका व्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	✓ अद्यावधिक लगत विवरण तयार गर्ने। ✓ तत् तत् निकायहरुमा लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने भनी समन्वय गर्ने र पत्राचार गर्ने	समन्वय	२०८२-२०८३	तहसिलदार

कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग, परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	✓ तत् तत् निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन समन्वय गर्ने। ✓ सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८२-२०८३	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

(मूल रणनीतिक योजनाको परिच्छेद ७.४.२ सँग सम्बन्धित)
रणनीतिक उद्देश्यः २. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	✓ भौतिक पूर्वाधार सुधारको लागि सम्वन्धित निकायहरुमा लेखी पठाउने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	अदालत व्यवस्थापन समिति
न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने।	✓ अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार/ प्रशासन शाखा
अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	✓ आवश्यकता अनुसार अन्तरक्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारवाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	✓ जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२-२०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारवाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	✓ डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारवाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने	डिजिटल डिस्प्ले	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको	✓ नियमितरुपमा जानकारी एवम् सूचना दिने।	जानकारी\ सूचना	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार

जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।				
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	✓ सोधपुछ शाखाबाट माग बमोजिमका निवेदनका ढाँचाहरु दिने।	निवेदनका ढाँचा	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने ।	✓ सर्वोच्च अदालत र विशेष अदालतको तारिख लिन आउने न्यायका उपभोक्ताहरुलाई साधारण तथा पेशी तारिख दिने।	सफ्टवेयर/ उपकरण	२०८२-२०८३	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	✓ लिखत दर्ता गर्दा मो.नं. अनिवार्यरुपमा उल्लेख गर्न लगाउने। ✓ सफ्टवेयरमा मो.नं. र इमेललाई अनिवार्यरुपमा प्रविष्ट गर्ने।	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	२०८२-२०८३	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार
विधुतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रवन्ध मिलाउने।	✓ चालु मुद्दाका सम्पूर्ण कागजातहरुलाई अनिवार्यरुपमा स्क्यान गरी अपलोड गर्ने। ✓ अभिलेखमा रहेका मिसिल भित्रका कागजातहरुलाई अनिवार्यरुपमा स्क्यान गरी अपलोड गर्ने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८२-२०८३	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	✓ आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखि निवेदन पेश गर्न लगाउने। ✓ सो पश्चात सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था	आदेश / निर्देशन	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार

	मिलाउने।			
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने।	✓ वैतनिक कानून व्यवसायीलाई मासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने। ✓ प्रतिवेदनमा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयलाई तत्काल सम्बोधन गर्ने।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	✓ निवेदन दर्ता पश्चात बार इकाइसँग पत्राचार गर्ने।	समन्वय	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	✓ मुद्दाहरुको विवरण तयार गरी राख्ने। ✓ निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख राखि सम्मान गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य कियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रवन्ध गर्ने।	✓ उल्लेखित प्रवन्ध गर्न लाग्ने आर्थिक रकमको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने। ✓ बजेट प्राप्त भएपछि पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध मिलाउने।	पीडितमैत्री कक्ष	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ भराइदिने।	✓ विवरण तयार गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने। ✓ गोपनियता कायम गरी प्राथमिकताका साथ भराई दिने।	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	२०८२-२०८३	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६. न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	✓ यस अदालतको कार्य वातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक पहल कदम चाल्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

८.४.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजनाः

रणनीतिक उद्देश्यः ४. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षवाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	✓ जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गर्ने। ✓ अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	✓ कर्मचारीलाई परामर्श सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने। ✓ तालिम प्राप्त जनशक्तिलाई सोधपुछ कक्षमा राख्ने।	तालिम	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	✓ न्यायक्षेत्र समन्वय समितको बैठकको लागि पत्राचार गर्ने। ✓ सरोकारवाला पक्षहरुसँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारवाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	✓ Outreach कार्यक्रमलाई ९ वटै स्थानीय तहहरुमा कम्तिमा १ पटक सञ्चालन गरी न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिने।	निर्देशिका/ कार्यक्रम	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार

क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	✓ कम्तिमा ३ पटक क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी दिने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	✓ कम्तिमा २ पटक सूचना सम्प्रेषणको लागि संवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	✓ महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	✓ उल्लेखित प्रबन्ध गर्न लाग्ने आर्थिक रकमको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने। ✓ बजेटको प्रबन्ध भएपश्चात उपयुक्त कक्षको निर्माण गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार/
अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड वनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	✓ मूल्याङ्कन फाराम तयार गर्ने। ✓ सेवाग्राहीलाई उक्त फाराम भर्न लगाई आवधिकरुपमा छलफल गर्ने।	मापदण्ड/ प्रतिवेदन	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनुः-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य कियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेको वजेटको सुनिश्चितताको लागि न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने।	✓ बैठक बसी आवश्यक निर्णय गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८२-२०८३	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँचसम्बन्धी विषयहरूमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	✓ न्यायिक समितिको अनुगमन गर्ने। ✓ आवश्यक कार्यलाई समन्वय र सहकार्य गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८२-२०८३	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिनलगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	✓ उल्लेखित कार्यसम्पन्न गर्न नियमितरुपमा समन्वय गर्ने। ✓ आवश्यकता अनुसार बैठक बसी निर्णय गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८२-२०८३	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

९.४.२ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना:

रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु:-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	✓ विद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता कार्यको थालनी गर्ने। ✓ दर्ता पश्चात कागजातहरुको विद्युती प्रति तयार गरी सफ्टवेरमा राख्ने।	इ-दर्ता/विद्युतीय फाइल	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	✓ अभिलेखमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरुलाई स्क्यान गरी CMS प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने। ✓ सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	२०८२-२०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु:-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	✓ प्रतिवेदनको विद्युतीय प्रति तयार गरी विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२-२०८३	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार

१२.४.१ आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्ययोजना:-

कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी

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

४.३ छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्ने:

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

४.४ वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका कठिनाइहरु:

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

४.५ बजेटको व्यबस्था:

- अदालतलाई सालबसाली रुपमा प्राप्त हुने नियमित बजेट बाहेक कार्ययोजनामा उल्लेखित बिभिन्न कार्यक्रम तथा कामकारबाहीका लागि समयमै आवश्यक बजेट माग गर्ने।

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्योटको 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	२०८०/०८१	२०८१/०८२	औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी: ६ महिनाभित्रका	६ 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 फछ्र्योट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्यको (प्रतिशत)
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	३४७	२७२	३५७	३२५	४९	३७४	८८	११	०	०	९९	४७३	२४३	८८	११	३४२	७२
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	७२	१६६	११८	११९	१८	१३७	४२	१४	१	०	५७	१९४	८९	५६	१	१४६	७५
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	१	७	५	४	१	५	२	२	०	२	६	११	३	४	२	९	८२
		जम्मा	४२०	४४५	४८०	४४८	६८	५१६	१३२	२७	१	२	१६२	६७८	३३५	१४८	१४	४९७	७३
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	१	३	२	२	०	२	१	०	०	०	१	३	२	१	०	३	१००
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	१	३	२	२	०	२	१	०	०	०	१	३	२	१	०	३	१००
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका: नोट ५																	०	०
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		४२१	४४८	४८२	४५०	६८	५१८	१३३	२७	१	२	१६३	६८१	३३७	१४९	१४	५००	७३
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	५०	३६	४८	४५	७	५२	०	०	०	०	०	५२	५२	०	०	५२	१००
		अन्य	४९	९	११९	५९	९	६८	०	०	०	०	०	६८	६८	०	०	६८	१००
	निवेदनको जम्मा		९९	४५	१६७	१०४	१६	१२०	०	०	०	०	०	१२०	१२०	०	०	१२०	१००
	कूल जम्मा		५२०	४९३	६४९	५५४	८४	६३८	१३३	२७	१	२	१६३	८०१	४५७	१४९	१४	६२०	७७

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 समावेश गर्ने।

फाराम नं २

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः दोलखा जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ५००

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
					१०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२६०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	९	१९	८	१४	१५	१५	२६	२३	२८	२७	२६	३३	२४३
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	४	४	६	७	९	९	१२	१०	१४	१२	८९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	३
	जम्मा			लक्ष्य	९	२१	१२	१८	२१	२२	३५	३२	४०	३८	४१	४६	३३५
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	२०	१०	१५	१८	१७	०	०	०	०	०	०	८८
			सामान्य	लक्ष्य	२	६	३	४	५	४	६	५	५	५	५	६	५६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२	०	४
	जम्मा			लक्ष्य	१०	२६	१३	१९	२३	२१	६	५	५	७	७	६	१४८
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	२	२	२	१	११
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२
	जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	०	२	१	१	१	२	२	२	३	१४
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	३
			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	१९	४८	२५	३७	४६	४४	४२	३८	४८	४७	५०	५६	५००
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	२	५	२	४	५	५	४	४	५	५	५	६	५२
		अन्य		लक्ष्य	३	७	३	५	६	६	६	५	६	६	७	८	६८
	निवेदनको जम्मा			लक्ष्य	५	१२	५	९	११	११	१०	९	११	११	१२	१४	१२०
	कूल जम्मा			लक्ष्य	२४	६०	३०	४६	५७	५५	५२	४७	५९	५८	६२	७०	६२०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २ भर्ने तरिका –

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 बिदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने बिदाका 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

बेलखा 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 नाम:श्री माधव प्रसाद सुवेदी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ५००

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
					१०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२६०
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	९	१९	८	१४	१५	१५	२६	२३	२८	२७	२६	३३	२४३
			सामान्य	लक्ष्य	०	२	४	४	६	७	९	९	१२	१०	१४	१२	८९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	३
	जम्मा			लक्ष्य	९	२१	१२	१८	२१	२२	३५	३२	४०	३८	४१	४६	३३५
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	२०	१०	१५	१८	१७	०	०	०	०	०	०	८८
			सामान्य	लक्ष्य	२	६	३	४	५	४	६	५	५	५	५	६	५६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२	०	४
	जम्मा			लक्ष्य	१०	२६	१३	१९	२३	२१	६	५	५	७	७	६	१४८
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौंट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	२	२	२	१	११
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२
	जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	०	२	१	१	१	२	२	२	३	१४
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	३
			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 फर्छ्यौंट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा			लक्ष्य	१९	४८	२५	३७	४६	४४	४२	३८	४८	४७	५०	५६	५००
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	२	५	२	४	५	५	४	४	५	५	५	६	५२
		अन्य		लक्ष्य	३	७	३	५	६	६	६	५	६	६	७	८	६८
	निवेदनको जम्मा			लक्ष्य	५	१२	५	९	११	११	१०	९	११	११	१२	१४	१२०
	कूल जम्मा			लक्ष्य	२४	६०	३०	४६	५७	५५	५२	४७	५९	५८	६२	७०	६२०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

३ भर्ने तरिका –

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 बिदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने बिदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

बेलखा जिल्ला अदालत

फाराम नं ४

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः दोलखा जिल्ला अदालत

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने				जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
										हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या		हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा१५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संख्या	नयाँ दर्ता अनुमान			लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति		
१	देवानी निवेदन	८०	१०८	३४	७४	१२	८६	३४	१२०	२४		१०		७७	६४.१६
२	फौजदारी निवेदन	४९	६५	२८	४८	८	५६	२८	८४	२४		४		५६	६६.६६
	कूल जम्मा	१२९	१७३	६२	१२२	२०	१४२	६२	२०४	४८		१४		१३३	६५.१९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका –

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

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

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

४. निवेदनहरुको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट गर्नेपर्ने।

फाराम नं ५

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः दोलखा जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन_	१०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२६०
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	३	८	४	६	७	७	६	६	७	७	७	८	७७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	५	३	४	५	५	६	६	७	८	७	९	६७
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	३	१	२	२	१	०	०	०	०	०	०	१०
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	५	२	३	५	५	५	४	५	५	५	७	५२
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	४
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	३	१०	५	७	१०	१०	११	१०	१२	१३	१२	१६	११९
			२	४	२	३	२	१	०	०	०	०	०	०	१४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका –

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

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगत फछ्र्योटको वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

	अदालतको नाम:-	दोलखा	जिल्ला	अदालत									
		विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान						वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य		
सि.न.	विषय	२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत	योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (बक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्योट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्र्योट लक्ष्य
१	कैद	५०५।५।२	१५७।९।१	२३५।११।९	३००।०।१४	४५।०।२	३४५।०।१६	५४६।१०।४	१७९।३।२६	१०७१।२।१६	५५।०।०	३४५।०।१६	४००।०।१६
२	जरिवाना	२०६४६३६९	९७३५७८७७	५१०००७५१	५६३३४९९९	८४५०२५०	६४७८५२४८.९६	२४२१२४९४१.८	५८१४०६६.१	३१२७२४२५७	२४२१२४९४.१८	६४७८५२४९	८८९९७७४३.२
३	सरकारी विगो	०	०	५३३९३६	१७७९७८.६७	२६६९६.८	२०४६७५.४७	०	५३३९३६	७३८६११.४६७	०	२०४६७५.५	२०४६७५.५
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	१६३०००	२३९५२९९	२०८६३९३.२	१५४८२३०.७	२३२२३४.६११	१७८०४६५.४	४८६९६९४	२०८६३९३.२	८७३६५५२.५७	४८६९६९.४	१७८०४६५	२२६७४३४.४
			प्रमाणित गर्ने										

१	कैद जरिवाना, सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउन क्षतिपूर्ति रकमका असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमका यस आर्थिक वर्ष कायम हुन अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएका 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 फछ्र्योट गर्नुपर्ने।

श्री ... जिल्ला अदालत
...

फाराम नं ७

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

सूचक	विषय	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत												
				साउन	भदौ	असोज	कातिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद		लक्ष्य	१४।४।५	३५।२।८	१७।१।०	२५।१।०	३१।२।०	३०।२।०	२९।३।०	२६।२।३	३४।१।०	३१।१।०	३४।१।०	३७।४।०	३४५।०।१६
	जरिवाना		लक्ष्य	२४९१७४०	६७२७६९८.९४	३२३९२६२.५	४७३४३०६.७	५९८०१७६.८३	५७३१००२.८	५४८१८२९	४९८३४८०.७	६२२९३५१	५९८०१७६.८	६२२९३५१	६९७६८७३	६४७८५२४९
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	७८७२.१३	२११२५५.७६	१०२३३.७८	१४९५७.०५	१८८९३.१३	१८१०५.९	१७३१८.६९	१५७४४.२६	१९६८०.३४	१८८९३.१३	१९६८०.३४	२२०४१.९९	२०४६७५.५
	अपराध पीडितलाई		लक्ष्य	६८४७९.४३	१८४८९४.४५	८९०२३.२६	१३०११०.९	१६४३५०.६१	१५७५०२.६७	१५०६५४.७५	१३६९५८.८४	१७११९८.५५	१६४३५०.६१	१७११९८.५५	११९७४२.३८	१७८०४६५
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	कैद		लक्ष्य	२।१।५	५।२।०	३।१।०	४।०।५	५।१।०	४।२।१०	४।०।१५	४।०।०	५।२।०	५।०।१५	५।२।०	६।१।१०	५५।०।०
	जरिवाना		लक्ष्य	९३१२५०	२५१४३७४.३९	१२१०६२४.७	१७६९३७४.६	२२३४९९९.४७	२१४१८७४.५	२०४८७५०	१८६२४९९.६	२३२८१२४	२२३४९९९.५	२३२८१२४	२६०७४९९	२४२९२४९४
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई		लक्ष्य	१८७२९.६	५०५६९.८९	२४३४८.४७	३५५८६.२२	४४९५१.०३	४३०७८.०६	४१२०५.२	३७४५९.१८	४६८२३.९८	४४९५१.०२	४६८२३.९८	५२४४२.८६	४८६९६९.४८
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	१५।०।१६	४२।०।०	२०।०।०	२९।०।०	३७।०।०	३५।०।०	३४।०।०	३१।०।०	३८।०।०	३७।०।०	३८।०।०	४४।०।०	४००।०।१६
	जरिवाना		लक्ष्य	३४२२९९०	९२४२०७३.३३	४४४९८८७.१६	६५०३६८१.२	८२१५१७६.३	७८७२८७७.२८	७५३०४७८.३	६८४५९८०.२५	८५५७४७५.३	८२१५१७६.३	८५५७४७५.३	९५८४३७२.३	८८९१७६४३.२
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	७८७२.१३	२११२५५.७६	१०२३३.७७	१४९५७.०५	१८८९३.१२	१८१०५.९	१७३१८.६९	१५७४४.२६	१९६८०.३३	१८८९३.१२	१९६८०.३३	२२०४१.९७	२०४६७५.४३
	अपराध पीडितलाई		लक्ष्य	८७२०९.०१	२३५४६४.३४	११३३७१.७२	१६५६९७.१२	२०९३०१.६३	२००५८०.७३	१९१८५९.८३	१७४[illegible]८.०३	२१८०२२.५३	२०९३०१.६३	२१८०२२.२३	२४४१८५.२४	२२६७४३४.०४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७ भर्ने तरिका –

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

दोलखा जिल्ला अदालत चरिकोट

फाराम नं ८

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः१३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः-   अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	श्री माधव प्रसाद सुवेदी	न्यायिक समिति	मेलुङ गाउँपालिका	पुष	
			गौरीशंकर गाउँपालिका	पुष	
			विगु गाउँपालिका	माघ	
			कालिन्चोक गाउँपालिका	माघ	
			शैलुङ गाउँपालिका	फागुन	
			जिरी नगरपालिका	फागुन	
			वैतेश्वर गाउँपालिका	चैत	
			तामाकोसी गाँउपालिका	चैत	
			भिमेश्वर नगरपालिका	वैशाख	
		अर्धन्यायिक निकाय	वन कार्यालय	वैशाख	
			मालपोत कार्यालय	जेठ	
			जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जेठ	
			गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र सम्पर्क कार्यालय	असार	
जम्मा संख्याः- १३					

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

श्री दोलखा जिल्ला अदालत चरिकोट

फाराम नं ९

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नाम:अञ्जन भट्टराई

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:– **निर्मला पन्थी**

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्षको अनुमानित मिसिल संख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य												
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२६०
१६३	५१८	५५२	लक्ष्य	२१	५७	२८	४०	५१	४९	४७	४३	५३	५१	५३	५९	५५२
			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।

जिल्ला अदालत

फाराम नं १०

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः सुरुची हमाल

सि.नं	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
.	कार्य दिन			१०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२६०
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी बिगो, पीडितलाई		लक्ष्य	२२	५८	२७	४५	५२	५०	४८	४३	५४	५२	५४	६१	५६६
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी बिगो,		लक्ष्य	बक्यौता लगत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने बाँकी नरहेको।												
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३		लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
४	घरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	२
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	२	४.९८	३	४	४	४	४	३	५	४	५	५	४८
		जरिवाना	लक्ष्य	२	४.९८	३	४	४	४	४	३	५	४	५	५	४८
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

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।

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	१२	४	४	४
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	४	१	१	२
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)	३	१	१	१
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	२	०	१	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	३	१	१	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	१२	४	४	४
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	२	०	१	१
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	६००	२००	२००	२००
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	बार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	६	२	२	२
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१५	टिपोट तालीम	२	१	१	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	२	१	०	१
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	२	१	१	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	१२००	४००	४००	४००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	२	१	१	०

जिल्ला अदालत

फाराम नं १२

दोलखा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	फाराम नं. १ बमोजिमको वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	अंग पुर्याउन बाँकी संख्या	फाराम नं. १ को वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछर्यौट लक्ष्य•	अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या मध्येबाट (वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुने गरी अंग पुऱ्याउनुपर्ने	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
२	सरल	१००	३७६	४७६	५२	४८	३४५	३८०	९६
३	सामान्य	५७	१३७	१९४	४८	९	१४६	१६०	३४
४	विशेष	६	५	११	०	६	९	१०	१
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	१६३	५१८	६८१	१००	६३	५००	५५०	१३१

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

• फाराम नं. १ बमोजिमको फर्छ्यौट लक्ष्य

श्री दोलखा जिल्ला अदालत चरिकोट

फाराम नं १३

दोलखा 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
		१०	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२६०
सरल	लक्ष्य	१५	३९	१९	२८	३५	३४	३२	२९	३६	३५	३६	४२	३८०
सामान्य	लक्ष्य	६	१७	८	१२	१५	१४	१४	१२	१५	१५	१५	१७	१६०
विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
योजना लागु हुँदा १८	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	२१	५७	२७	४१	५१	४९	४७	४२	५२	५१	५२	६०	५५०

१. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक बिदाबाहेकको 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

दोलखा 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	
१६३	५१८	६८१	५३४	२६७	१३४	२५

फाराम नं १५

दोलखा 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 निर्धारण			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	