"सबैका लागि न्याय"

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०८१/०८२-२०८५/०८६

कार्यान्वयनको लागि

बागलुङ जिल्ला अदालतद्वारा तयार गरिएको

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

बागलुङ जिल्ला अदालत

बागलुङ

बागलुङ जिल्ला अदालत, बागलुङ

वार्षिक कार्ययोजना

आ.व.२०८२/०८३

मन्तव्य

न्यायपालिकाको स्वतन्त्र एवम् जनमुखी छविलाई उच्च राख्ने उद्देश्यले न्यायपालिकालाई आधुनिकीकरणतर्फ उन्मुख गराई सेवाग्राहीहरूमा शीघ्र, सुलभ, निष्पक्ष, कम खर्चिलो, सहज र पहुँचयुक्त रुपमा सेवाप्रवाह गर्ने सोचका साथ न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण भई कार्यान्वयनका क्रममा रहेको छ। यही योजनाले निर्दिष्ट गरेअनुरुप यस बागलुङ जिल्लाको भौगोलिक परिवेश तथा परिस्थितिलाई मनन गर्दै **"सबैका लागि न्याय"** भन्ने रणनीतिक योजनाको परिदृष्य, संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु भन्ने परिलक्ष्यलाई आत्मसात गरी अदालतको कार्यबोझ समेतलाई मध्यनजर गर्दै यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार पारिएको छ ।

राणाकालीन समय वि.सं. १९१० देखि मुलुकमा सञ्चालित न्याय प्रणालीको रुपान्तरणको क्रममा मुलुकी ऐन, २०२० लाई प्रतिस्थापन गर्दै छरिएर रहेका कानूनहरूलाई संहिताकरण र आधुनिकीकरण एवम् वैज्ञानिकीकरण गरी २०७५ साल भदौ १ गते देखि लागु भएका मुलुकी देवानी/फौजदारी संहिताले विशेषतः जिल्ला अदालतको दायित्व र कामकारवाही थप गर्दै न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूलाई अंगीकार गरी संविधान एवम् कानूनबमोजिम न्याय निरोपणको जिम्मेवारी प्रदान गरेको परिप्रेक्ष्यमा यस बागलुङ जिल्ला अदालतले उल्लेखित मान्यता भित्र रही न्याय सम्पादन गर्दै आईरहेको छ ।

नेपालको न्यायप्रणालीका बिभिन्न कालखण्डमा विविध परिवर्तन हुँदै आएकोमा नेपालको शासकीय स्वरुपको परिवर्तन सँगै न्याय सम्पादनका कार्यहरूलाई पनि आधुनिकीकरण गरी जनमुखी बनाउने उद्देश्यले छरिएर रहेका कानूनहरूलाई संहिताकरण गरी लागु गरिएका मुलुकी संहिता सहितका कानूनमा व्यवस्थित नविनतम कार्यविधि र प्रावधान अनुरुप कार्य सम्पादन गर्न दक्ष जनशक्तिको अभाव, परम्परागत कार्यशैलीले लक्षित उद्देश्यहरूमा पूर्ण सफलता प्राप्त गर्नु आफैमा एक कठिन कार्य हो तथापि उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्दै सबै तह र वर्गका मानिसहरूको कानूनबमोजिम न्यायमा सहज पहुँच कायम राखी छिटो, छरितो र प्रभावकारी रुपमा न्याय सम्पन्न गर्न तर्फ लक्षित भई आगामी दिनमा न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका बाँकी अवधिको लक्ष्य हासिल गर्नमा यस बागलुङ जिल्ला अदालत सफल हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ देखि जिल्ला तथा उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली लागु गरी मुद्दालाई सरल, सामान्य र विशेष गरी ३ मार्गमा विभाजन गरी तिनीहरूको फछ्र्यौट अवधिसमेत निर्धारण गरिएकोमा गत आ.व. देखि स्वचालित पेशी ब्यवस्थापन प्रणाली लागु गरिएको हुँदा आगामी दिनमा स्वचालित तथा अनुमानयोग्य न्याय प्रणाली कार्यान्वयन हुने कुरा निर्विवाद देखिन्छ । सो को कार्यान्वयनबाट अदालतले समय मै मुद्दाको फछ्र्यौट गर्न सक्ने छ । २०८१ साल साउन १ गतेदेखि जिल्ला अदालतहरूमा स्वचालित पेशी ब्यवस्थापन प्रणाली लागु भइसकेको र यसको कार्यान्वयनको पूर्व तयारीको क्रममा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट समयानुकुल अनलाईन तालिम, न्यायाधीश र कर्मचारीहरु बीचका छलफल एवम् अन्तरक्रिया समेतबाट कर्मचारीहरूमा मनोवल र कामप्रति लगाव बढेको महसुस गरिएको छ । आगामी दिनहरूमा समेत

यस्ता किसिमका तालिम अन्तरक्रिया र छलफलहरूले निरन्तरता पाउँदै जाने छन् भन्ने आशा एवम् अपेक्षा राख्दछु ।

आ.व. २०८१/०८२ मा नयाँ मुद्दा ६४७ दर्ता हुन आएका र जिम्मेवारी सरेका २७० थान समेत गरी जम्मा मुद्दाको लगत संख्या ९१७ कायम हुन आयो । सोमध्ये जिम्मेवारीमध्येबाट २३६ थान र नयाँ दर्ता भएका ४३० थान गरी जम्मा ६६६ थान अर्थात ७२.६२ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भई २५१ थान मुद्दा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि जिम्मेवारी सर्न आएका छन् । उक्त तथ्याङ्कबाट अनुमान गरे भन्दा ३९ थान मुद्दा कम दर्ता भएको देखिन्छ भने वार्षिक अनुमानित फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा ४३ थान मुद्दा बढी फछ्र्यौट भएको देखिन्छ ।

सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यू, सर्वोच्च एवम् उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, मुख्य रजिष्ट्रारज्यू, रजिष्ट्रारज्यूहरूबाट भएका निर्देशनहरू, सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालतबाट प्राप्त परिपत्र तथा नीति निर्देशनहरूलाई पालना एवम् आत्मसाथ गर्दै विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायत न्यायपालिकासँग सम्वन्धित विभिन्न संयन्त्रहरू, नागरिक समाज, वार ईकाई, न्यायका उपभोक्ताहरू, कर्मचारीहरू, पत्रकार लगायत सबै सरोकारवाला पक्षको सक्रिय एवम् रचनात्मक सहयोगबाट यस अदालतले न्याय सम्पादनको कार्य गर्दै आईरहेको र आगामी दिनहरुमा समेत सोही तवरले सम्पन्न गरी न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सो अन्तर्गतको यस जिल्ला अदालतको कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्षित उद्देश्य हासिल गर्ने अठोटकासाथ अगाडि बढिरहेको हुँदा सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत एवम् सरोकारवाला सबैसँग त्यस्तै सहयोग र समन्वयको अपेक्षा राखेको छु ।

अन्त्यमा अदालतमा न्याय सम्पादनको क्रममा एवम् यस वार्षिक कार्ययोजना तयार पार्ने क्रममा सहयोग पुऱ्याउनुहुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

रमेशकान्त अधिकारी
जिल्ला न्यायाधीश

विषय सूची

परिच्छेद-एक १

परिचय १

पृष्ठभूमिः १

कार्ययोजनाको उद्देश्यः १

कार्ययोजना निर्माण प्रकृयाः १

लक्ष्य तथा रणनीतिहरूः २

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिको गठनः ५

वार्षिक योजना तर्जुमा विधि ६

कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा लिइएका आधारहरू ६

वार्षिक कार्ययोजनाको संरचना ६

परिच्छेद–२ .... ८

आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा तथा वस्तुस्थिति विश्लेषण ८

विषय प्रवेश ८

जनशक्ति ८

आ.व. ०८१/८२ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा ८

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को मुद्दातर्फको मासिक कार्ये प्रगति विवरणः १०

आ.व.२०८१/०८२ मा मुद्दाको अनुमान, लगत र फर्छ्यौट र बाँकी अवस्था १०

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को कार्ययोजना बमोजिम अन्य कार्यहरूको प्रगति विवरणः १०

यस अदालतको बिगत पाँच वर्षको कार्य प्रगति विवरणः ११

मेलमिलापः ११

निरन्तर सुनुवाई १२

तहसिलतर्फको १२

क) दण्ड जरिबाना असुलीतर्फ १२

ख) कैदतर्फ १२

ग) फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ १३

परिच्छेद-३ .... १४

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण........१४
फाराम नं १ ....१५
फाराम नं २ ....१८
फाराम नं ३ ....२०
फाराम नं ४ ....२२
फाराम नं ५ ....२३
फाराम नं ६........२४
फाराम नं ७ ....२६
फाराम नं ८........२८
फाराम नं ९ ....२९
फाराम नं १०........३०
फाराम नं ११ ....३२
फाराम नं १२........३४
फाराम नं १३........३५
फाराम नं १४........३६
फाराम नं १५........३६
परिच्छेद -४ ....३७
रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना ३७
लक्ष्य १ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय........३७
रणनीतिक उद्देश्य १.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु। ३७
मेलमिलाप........३८
फैसला लेखन र तयारीः........३८
फैसला कार्यान्वयन ३९
रणनीतिक उद्देश्यः १.४. उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु। ४०
रणनीतिक उद्देश्यः १.५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु। ४२
रणनीतिक उद्देश्यः १.६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु। ४२
रणनीतिक उद्देश्यः १.७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु। ४३
रणनीतिक उद्देश्यः १.८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु। ४५

रणनीतिक उद्देश्यः १.९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु। ४६

प्राथमिकता न्यायमा पहुँच ४८

लक्ष्यः न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि........ ४८

रणनीतिक उद्देश्यः २.१ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु। ४८

रणनीतिक उद्देश्यः २.३ मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। ...५०

रणनीतिक उद्देश्यः २.४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु। ५१

रणनीतिक उद्देश्यः २.५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु। ५३

रणनीतिक उद्देश्यः २.६. न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु। ५३

प्राथमिकताः सुशासन र जनआस्था........ ५४

लक्ष्यः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि........ ५४

रणनीतिक उद्देश्यः ३.२. न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु। ५४

रणनीतिक उद्देश्यः ३.३. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।......५५

रणनीतिक उद्देश्यः ३.४. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु। ५६

रणनीतिक उद्देश्यः ३.५. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु। ५८

प्राथमिकताःसूचना प्रविधि ५९

लक्ष्यः सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग ५९

रणनीतिक उद्देश्य ४.१. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।........५९

रणनीतिक उद्देश्यः ४.२. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु। ६०

प्राथमिकताः मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार........६०

लक्ष्यः मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण ६०

रणनीतिक उद्देश्यः ५.४. अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु। ..६०

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ६१

आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना........ ६१

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना........ ६२

जोखिम न्यूनीकरण योजना........ ६२

परिच्छेद-एक
परिचय

पृष्ठभूमिः

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको स्थापना पश्चात् अभूतपूर्व रुपमा बढेका जनआकाङ्क्षाहरू शासकीय स्वरुपबाट मूर्तरुप दिने उद्देश्यले जननिर्वाचित संविधान सभाबाट २०७२ सालमा नेपालको संविधान जारी भएको र उक्त संविधानको धारा २० मा न्यायसम्बन्धी हकलाई मौलिक हकको रुपमा व्यवस्था गर्दै प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाईको मौका दिई न्याय प्रदान गर्ने ग्यारेन्टी गरिएको छ । असमर्थ पक्षलाई कानून बमोजिम निःशुल्क कानूनी सहायता पाउने हकको संवैधानिक व्यवस्थासमेत गरिएको वर्तमान अवस्थामा न्यायपालिकाको परम्परागत कार्यशैलीले इच्छित नतिजा दिन नसक्ने ठानी आफ्ना मूल कार्यहरूलाई योजनावद्ध रुपमा कार्यान्वयन गर्दै जाने क्रममा न्यायपालिकाको पाँचौं रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृष्य, परिलक्ष्यलाई सफलिभूत पार्न योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूसँग मेल खाने गरी प्रत्येक जिल्ला अदालतहरूले समेत आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई योजनावद्ध तवरले वास्तविक रुपमा छिटो, छरितो न्याय उपलब्ध गराउन आ.व. २०८२/०८३ (२०८२ साल श्रावणदेखि २०८३ साल असार मसान्त) का लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाउन अत्यावश्यक भएको हुँदा सरोकारवालाबीच छलफल गराई बागलुङ जिल्ला अदालतले प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

कार्ययोजनाको उद्देश्यः

नेपालको संविधान, न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ एवं २०७५ साल भाद्र एक गतेदेखि लागु भएका मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ र मुलुकी अपराध संहिता,२०७४, मुलुकी देवानी र फौज्दारी कार्यविधि संहिता, २०७४ समेतका कानूनले अदालतलाई सुम्पेको न्यायिक दायित्वलाई सक्षम र सहज ढंगले निर्वाह गर्दै **"सबैका लागि न्याय"** सुनिश्चित गर्ने परिदृष्यका साथ न्यायपालिकाले प्रदान गरेको न्यायप्रति जनविश्वास बढाउँदै लैजान सक्ने, काम कारवाही सहज, निष्पक्ष र पारदर्शी रुपमा देख्न सकिने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने, **छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग र मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण** गर्नु यस योजनाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

कार्ययोजना निर्माण प्रकृयाः

यस अदालतको मिति २०८२।०३।३१ को निर्णय बमोजिम माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूको संयोजकत्वमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण समिति गठन भई उक्त समितिले कर्मचारी एवं वार एशोसियसन लगायत सरोकारवाला निकायहरुका प्रतिनिधिहरुसँग छलफल गरी न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम विगत ३ आर्थिक वर्षहरुमा

नयाँ दर्ता संख्या जोडी यसको औसत संख्यामा १५ प्रतिशत थप गरी अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दा रिट तथा निवेदन प्रतिवेदनको वार्षिक अनुमानित लगत संख्या कायम गरिएको छ । यसरी कायम भएको अनुमानित लगतमा यस अदालतमा DCM पूर्वका मुद्दाहरु जिम्मेवारी सरी नआएकोले DCM पद्धति अन्तर्गतका जिम्मेवारी तर्फका सम्बन्धित मार्ग समूहलाई निर्धारित समयावधि नाघेका सबै र DCM पद्धति अन्तर्गत जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित समयावधि भित्र र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरुको हकमा मार्ग समूहका लागि निर्धारित समयावधि ननाघ्ने गरी वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत नघट्ने गरी मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । यसरी लक्ष्य निर्धारण गर्दा ६०६ थान मुद्दा अर्थात ६६.३० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । यस्तै गरी फैसला कार्यान्वयन तर्फको निवेदनको हकमा नयाँ दर्ता हुन सक्ने संख्या अनुमान गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षहरुमा नयाँ दर्ता भएको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले वृद्धि गरी जिम्मेवारी सरी आएका निवेदनहरु सबै र नयाँ दर्ता हुने निवेदनहरु छ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने तथा यस अदालतमा रहेको बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुलीका लागि वि.स.२०७५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुल गर्ने र यस आ.व.मा हुन आउने अनुमानित जरिवाना र कैदको लगत बराबरको लगत फछ्यौंट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

लक्ष्य तथा रणनीतिहरूः

१.४. बागलुङ जिल्ला अदालतको आ.व. ०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य तथा उक्त लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका प्राथमिकता, लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य देहाय अनुसार रहेका छन् ।

क्र.स.	प्राथमिकता	लक्ष्यहरु	**रणनीतिक उद्देश्य**	
१	**न्याय सम्पादन**	**छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय**	१.१	न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।
			१.२	मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।
			१.४	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।
			१.५	न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।
			१.६	फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।
			१.७	विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

			१.८	मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।
			१.९	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	**न्यायमा पहुँच**	**न्यायमा सहज पहुँच**	२.१	न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु।
			२.२	अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु।
			२.३	मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
			२.४	कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।
			२.५	पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्न प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
			२.६	न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।
३	**सुशासन तथा जनआस्था**	**सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि**	३.१	न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्धन गर्नु।

			३.२	न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।	
			३.३	अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।	
			३.४	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।	
			३.५	न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।	
४	**सूचना प्रविधि**	**सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग**	४.१	सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।	
			४.२	सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।	
			४.३	सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।	
५	**मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार**	**मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण**	५.४	अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।	
			५.५	योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।	
			५.६	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।	

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिको गठनः

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम यस अदालतमा देहायअनुसारको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भएको थियोः

१.	मा. न्या. श्री रमेशकान्त अधिकारी	- संयोजक
२.	शाखा अधिकृत श्री गंगाधर सापकोटा	– सदस्य
३.	स्रेस्तेदार श्री विश्वनाथ अर्याल	– सदस्य सचिव

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको जिम्मेवारी जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ बमोजिम यस अदालतमा गठित उक्त योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको भए तापनि वार्षिक कार्य योजनालाई अझ बढी सहभागितामूलक, कार्यान्वयनयोग्य र यथार्थपरक बनाउन अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितासमेत उपयुक्त देखिएकोले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले समितिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरु रहेको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमिति मिति २०८२।०३।३२ मा गठन गरिएको थियो ।

मा.जि.न्या. श्री रमेशकान्त अधिकारी	संयोजक
श्रेस्तेदार उपसचिव श्री विश्वनाथ अर्याल	उपसंयोजक
इजलास अधिकृत श्री रामचन्द्र के.सी.	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री गंगाधर सापकोटा	सदस्य
ले.पा.श्री हिमाल पौडेल	सदस्य
ना.सु.श्री राजु पाठक	सदस्य
सर्वेक्षक श्री छत्रमणी लाल कर्ण	सदस्य
क.अ. श्री बिष्णु श्रेष्ठ	सदस्य
तामेलदार श्री प्रदिप पौडेल	सदस्य
डिठ्ठा श्री प्रतिभा शर्मा	सदस्य
डिठ्ठा श्री लालीमाया थापा	सदस्य
डिठ्ठा श्री सुमित्रा रेग्मी लामिछाने	सदस्य
डिठ्ठा श्री विशाल रेग्मी	सदस्य
तामेलदार श्री दिनेश रेग्मी	सदस्य
का.स. श्री चन्द्र प्रसाद अधिकारी	सदस्य
ना.सु. श्री मोहन घर्ति	सदस्य सचिव

वार्षिक योजना तर्जुमा विधि

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिले न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना र सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनको अधिनमा रही प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा गत आ.व. ०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको विश्लेषणात्मक समीक्षा गरेको थियो। तत्पश्चात कार्यसमितिले यस आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको खाका तयार पारी अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश एवम् कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी पृष्ठपोषण लिएको थियो।साथै कार्यसमितिले स्थानीय बार एशोसिएसन, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, पत्रकार एवं नागरिक समाजसमेतका न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिहरूसँग पनि कार्ययोजनाको प्रस्तावित मस्यौदा र कार्ययोजनाले समेटनु पर्ने विषयका सम्बन्धमा छलफल गरेको थियो। यस अदालतको विगत ३ वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकीको तथ्याङ्क अध्ययन विश्लेषण गरी कर्मचारीहरु एवम् सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव समेतका आधारमा स्थानीय परिवेश समेतलाई मध्यनजर गरी यो वार्षिक कार्ययोजना तयार मिति २०८२।०४।०१ गतेदेखि नै लागु हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको हो।

कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा लिइएका आधारहरू

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिवाट यस आ.व.को बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा प्रमुख रुपमा निम्न बिषयलाई ध्यानमा राखी योजना तर्जुमा गरिएको छः

- नेपालको संविधान
- न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिहरु
- ऐन, संहिता, नियमावली लगायतका कानूनहरु
- सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएका निर्देशन र परिपत्रहरु
- गत आ.व. को कार्ययोजना
- चालु आ.व.को अनुमानित कुल लगत र प्रक्षेपित फछ्र्यौट लक्ष्य
- चालु आ.व. को बजेट
- अदालतको स्रोतसाधन, भौतिक र जनशक्तिको अवस्था

वार्षिक कार्ययोजनाको संरचना

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ४ वटा परिच्छेदमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो परिच्छेद प्रारम्भिक रहेको छ, जसमा पृष्ठभूमि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिको गठन र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा विधि समावेश गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा

यस अदालतको गत आर्थिक वर्षको कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था र वस्तुस्थिति विश्लेषण सहितको समिक्षा समेतलाई समेटिएको छ। तेस्रो परिच्छेदमा यस अदालतले यस आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौंट गर्ने मुद्दा, निवेदन तथा निवेदन प्रतिवेदनको वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। यस्तै परिच्छेद ४ मा यस आर्थिक वर्षमा निर्दिष्ट लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरु, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। अन्त्यमा अनुसूचीहरु दिइएको छ।

परिच्छेद–२

आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा तथा वस्तुस्थिति विश्लेषण

विषय प्रवेश

गण्डकी प्रदेशअन्तर्गत बागलुङ जिल्ला, बागलुङ नगरपालिकास्थित बागलुङ बजारमा कालिका मन्दिरको सामिप्यतामा अवस्थित बागलुङ जिल्ला अदालतको स्थापना २०२१ सालमा भएको हो। बागलुङ जिल्ला अदालत, बागलुङ नगरपालिका वडा नं. २ को कि.नं. ६८८ को क्षेत्रफल ४-११-२-३ रोपनी जग्गाको कम्पाउण्डभित्र २४२६४.७४ वर्गफीट क्षेत्रफलमा बनेको भवनमा सञ्चालन भई रहेको छ। उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलासको नयाँ भवन निर्माणाधिन रहेकोले हाल उक्त इजलास समेत यसै जिल्ला अदालत भवनको तेस्रो र चौथो तलामा संचालनमा रहेको छ। यस अदालतले बागलुङ जिल्लाभित्रका संविधान एवं कानूनले तोकिएबमोजिम शुरु मुद्दा हेर्ने, पुनरावेदन सुन्ने, निषेधाज्ञा, बन्दीप्रत्यक्षीकरण लगायत अन्य निवेदन र प्रतिवेदन सुन्ने समेतको अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्दै आइरहेकोछ।यसको साथै न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम आफूले पुनरावेदन सुन्ने स्थानीय न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायसमेतको निरीक्षण गर्ने कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ ।

जनशक्ति

यस अदालतमा हाल न्यायाधीश-१, स्रेस्तेदार उपसचिव-१, तहसिलदार (शाखा अधिकृत)-१, इजलास अधिकृत-१ सहित अन्य कर्मचारी कार्यरत हुनुहुन्छ।यस अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ।

आ.व. ०८१/८२ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

न्यापालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग गर्ने एवं मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढिकरणसमेतका ५ वटा लक्ष्यहरु निर्धारण गरेको थियो। उल्लिखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि ती लक्ष्यहरुसँग सम्बन्धित २३ वटा रणनीतिहरु, उद्देश्यहरू र व्यवस्थापकीय, नीतिगत कार्य तथा क्रियाकलाप, कार्य सम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारीसमेत निर्धारण गरिएको थियो ।

न्यायपालिकाको पाँचौं रणनीतिक योजनाको प्रथम वर्ष अर्थात आ.व. ०८१/०८२ को अवधिमा अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश, स्रेस्तेदार, अधिकृत एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको मेहनत र

न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, विभिन्न सरकारी कार्यालय एवं स्थानीय निकायहरु, नागरिक समाज, प्रहरी, बार इकाई, आम सेवाग्राही लगायतको सक्रिय, समन्वयात्मक एवं रचनात्मक सहयोगबाट यस अदालतले यस आ.व.मा कूल लगतको ७२.६२ प्रतिशतभन्दा बढी र बार्षिक लक्ष्यको १०६.९० प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा फछ्र्यौंट गर्न सफल भएको छ। यस आ.व.मा यस अदालतबाट सम्पादित कामको विस्तृत विवरण देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा थान २७० र आ.व. ०८१/०८२ मा पर्नसक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या ६८६ समेत गरी जम्मा ९५६ मुद्दाको लगत कायम हुने अनुमान गरी बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो । न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवं सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम उक्त लगतमध्ये जिम्मेवारी सरेका मध्येका सबै र नयाँ दर्ता भएका मुद्दा DCM पद्दति लागू भएको हुनाले DCM पद्दति अनुसार मार्ग समूहले निर्धारण गरेको समयावधि भित्र र कूल लगत अनुमानको ६५% नघट्ने गरी हुन आउने मुद्दा संख्या समेत जम्मा ६२३ थान मुद्दा फछ्र्यौंट गर्ने लक्ष्य राखिएको थियो । उक्त आर्थिक वर्षभित्र नयाँ मुद्दा ६४७ थान दर्ता हुन आएकोले जिम्मेवारी समेत जम्मा मुद्दाको लगत संख्या यथार्थमा ९१७ कायम हुन आएको पाईन्छ । सो मध्ये जिम्मेवारीमध्येबाट २३६ थान र यस वर्ष दर्ता भएमध्येका ४३० थान समेत जम्मा ६६६ थान अर्थात ७२.६२ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौंट भई २५१ थान मुद्दा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि जिम्मेवारी सरी आएका छन् । जिम्मेवारी सरी आएका २५१ थान मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेका ३ थान र एक वर्ष नाघेका ३४ मुद्दा रहेका छन् भने २ बर्ष नाघेको कुनै पनि मुद्दा बाँकी नरहेको अवस्था छ। उक्त तथ्याङ्कबाट अनुमान गरे भन्दा ३९ थान मुद्दा कम परेको देखिन्छ भने वार्षिक अनुमानित फछ्र्यौंट लक्ष्य भन्दा ४३ थान मुद्दा बढी फछ्र्यौंट भएको देखिन्छ।

गत वर्ष कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य हासिल भए तापनि DCM को पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको अवस्थामा सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन तथा आ.व. २०८१/०८२ मा उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासका माननीय न्यायाधीश श्री नातिबाबु लामिछानेज्यूबाट मिति २०८१।१२।२० गते देखि मिति २०८१।१२।२२ गतेसम्म र सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री नहकुल सुवेदीज्यूबाट मिति २०८१।१२।२५ एवं माननीय न्यायाधीश श्री तिल प्रसाद श्रेष्ठज्यूबाट विशेष गरी बालन्याय सम्पादनका सम्बन्धमा भएको निरीक्षणको क्रममा दिइएका निर्देशन समेतलाई मनन एवं कार्यान्वयन गर्दै यस अदालतमा भएका जनशक्ति र साधन स्रोतको उच्चतम उपयोग गरी चालु आर्थिक वर्षमा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी रुपमा लागु गर्दै कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य हासिल गरी कार्य सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को मुद्दातर्फको मासिक कार्य प्रगति विवरण:

महिना	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
लक्ष्य	२०	५०	२८	६३	७५	७७	४०	४०	५०	६०	६०	६०	६२३
प्रगति	३४	६५	२३	५३	४३	५४	४७	६१	७६	६६	५२	८२	६६६

आ.व.२०८१/०८२ मा मुद्दाको अनुमान, लगत र फछ्र्यौट र बाँकी अवस्था

शीर्षक	जिम्मेवारी सरिआएका	नयाँ दर्ता		जम्मा लगत		फछ्र्यौट लक्ष्य	वास्तविक फछ्र्यौट		बाँकी
		अनुमान	यथार्थ	अनुमानित	बास्तविक	संख्या	संख्या	प्रतिशत	
सरल	१७४	५९५	५७१	७८४	७४६	५०५	५५९	७४.९३	१८७
सामान्य	८०	८७	५१	१५८	१३१	१०३	८५	६४.८८	४६
विशेष	११	४	१८	१४	२९	१०	१६	५५.१७	१३
रिट निवेदन (निषेधाज्ञा बन्दीप्रत्क्षीकरण)	०	०	४	०	४	०	०	०	४
योजना लागू हुनु पुर्वको जिम्मेवारी	४				४	४	४	१००	०
पुनरावेदन	१	०	३	०	३	१	२	६६.६७	१
जम्मा	२७०	६८६	६४७	९५६	९१७	६२३	६६६	७२.६२	२५१
विशेष प्रकृतिका निवेदन	१	७८	६७	७९	६८	५२	६४	९४.११	४
निवेदन/प्रतिवेदन	२९	२५५	१७९	२८४	१७९	१८५	१३३	७०.३०	४६
जम्मा	१	३३४	२४६	३६४	२४७	२३७	१९७	७९.७५	५०
कूल जम्मा	३००	१०२०	८९३	१३२०	११६४	८६०	८६३	७४.१४	३०१

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को कार्ययोजना बमोजिम अन्य कार्यहरूको प्रगति विवरण:

क्र.स.	कार्यक्रम	लक्ष्य	प्रगति
१	Meet the judge	६	६

२	Judicial Outreach	३	३
३	योजनाको प्रगति समीक्षा	३	३
४	परामर्श सेवा	४९	४९
५	बार र बेञ्च/ नागरिक समाजसँग अन्तरक्रिया	३	३
६	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक	४	४
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया	२	२
८	कागज सडाउने	३५५	१०५
९	फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम	२	१
१०	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यक्रम	२	२
११	संहिता कानून सम्बन्धी पुनर्ताजकी तालिम	२	२
१२	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम	१	१
१३	कर्मचारीसँग बैठक	१२	१२
१४	वैतनिक वकिलबाट कारागार भ्रमण	३६	३६

यस अदालतको बिगत पाँच वर्षको कार्य प्रगति विवरणः

आ.ब.	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट %	वाँकी	कैफियत
०७७/०७८	३०३	३९६	६९९	३६८	५२.६४	३३१	
०७८/०७९	३३१	५१०	८४१	४५२	५३.७४	३८९	
०७९/०८०	३८९	५७५	९६४	७५१	७७.९०	२१३	
०८०/०८१	२१३	७०५	९१८	६४८	७०.५८	२७०	
०८१/०८२	२७०	६४७	९१७	६६६	७२.६२	२५१	

मेलमिलापः

विवाद समाधनका वैकल्पिक उपायहरू मध्ये मेलमिलाप पद्दति सर्व स्वीकार्य र विवाद समाधानको उत्तम विधि भएको हुनाले सोही विधिको माध्यमबाट विवादको स्थायी समाधान होस् भन्ने उद्देश्यबाट १४५ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा ८ थान मुद्दामा मिलापत्र भएको भए तापनि १२७ थान मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएको र बाँकी १० थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा छलफलमा रहेका छन् । यस अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या २१ रहेको छ।

निरन्तर सुनुवाई

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९६ को उपनियम (१) मा भएको मुद्दाको निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार ५२ थान मुद्दालाई निरन्तर सुनुवाईको प्रक्रियामा लगिएकोमा ४० थान मुद्दा फछ्यौंट भई १२ थान मुद्दा कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ।

तहसिलतर्फको

फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदनमध्ये गत सालको ९० थान जिम्मेवारी सरेको र नयाँ दर्ता १५५ थानसमेत जम्मा लगत २४५ थान भएकोमा १५२ थान निवेदन (६२.०४%) फछ्यौंट भई ९३ थान बाँकी रहेको छ । सोमध्ये ५९ थान ६ महिनाभित्रका, ६ महिना नाघेको ३४ थान रहेको छ।

क) दण्ड जरिबाना असुलीतर्फ

प्रत्येक वर्षमा सो वर्ष बढ्न सक्ने दण्ड जरिबानाको लगत बराबरको संख्यामा दण्ड जरिबाना असुल उपर गर्ने र २०६५ साल सम्मको बक्यौता जरिवाना फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा गत वर्षको जिम्मेवारी सरिआएको रु. ३६१४७६६६।३३ र गत आ.व.मा थप हुन आएको दण्ड जरिबाना रु. २,६७,९६,३७४।- गरी कूल लगत रु. ६,२९,४४०४०.३३ मध्ये रु. ९९,४१,७८०।- असुल भई रु. ७,१३,१५,३८३।- बाँकी रहेको छ । उपर्युक्त बमोजिमको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व. ०८०/८१ को जिम्मेवारी सरेको	आ.व. ०८१/८२ को	जम्मा लगत	फछ्यौंट	बाँकी
रु.३,६१,४७,६६६।३३	२६७९६३७४	रु.६,२९,४४,०४०.३३	रु. ९९४१७८०	रु.५,३००२२६०।३३

ख) कैदतर्फ

प्रत्येक वर्षमा सो वर्ष बढ्न सक्ने कैदको लगत बराबरको संख्यामा कैद असुल उपर गर्ने र २०६५ साल सम्मको बक्यौता जरिवाना फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएको ५७७।००।१९ वर्ष र गत आ.व.मा थप हुन आएको कैद ३१५।८।२७ वर्ष गरी कूल लगत ८९२।९।१६ वर्ष मध्ये ३९६।१।९ वर्ष असुल भई ४९६।८।७ वर्ष लगत बाँकी रहेको छ । उपरोक्त बमोजिमको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व.२०८०/०८१ को जिम्मेवारी सरेको	आ.व.०८१/०८२ को	जम्मा लगत	फछ्र्यौट	बाँकी
४९६।८।७	३१५।८।२७	८९२।९।१६	३९६।१।९	४९६।८।७

ग) फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ

महिना	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
लक्ष्य	८	१२	६	१०	१३	१२	१२	११	१३	१२	१२	१३	१३४
प्रगति	८	१५	४	९	१२	१३	११	१८	११	११	११	२९	१५२

परिच्छेद-३

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

यस अदालतले आगामी आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ का लागि शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, प्रतिवेदन, विशेष प्रकृतिका निवेदन तथा फैसला कार्यान्वयन लगायतको अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य यस प्रकार निर्धारण गरिएको छ।

फाराम नं १

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२-०८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत												वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी					वार्षिक अनुमानित लगत	अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा		निर्दिशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्दिशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्दिशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने		
			२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२														

१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	५०२	४३८	५७४	५०५	७६	५८०	१४०	२७	१९	२	१८८	७६८	३१२	१४०	४८	५००	६५
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	७१	६५	५१	६२	९	७२	२७	७	१२		४६	११८	३६	२७	१९	८२	७०
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	२	४	१८	८	१	९	१	११		१	१३	२२	५	१	१२	१८	८१
		जम्मा	**५७५**	**५०७**	**६४३**	५७५	**८६**	६६१	**१६८**	**४५**	**३१**	**३**	**२४७**	**९०८**	**३५३**	**१६८**	**७९**	**६००**	६६
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल ६महिनाभित्र			४	१	०	२	३	१			४	**६**	२	३	१	६	१०८
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)				०	०	०					०	**०**	०			०	
		जम्मा	०	०	४	१	०	२	३	१	०	०	४	६	२	३	१	६	१०८
३	**बन्दीप्रत्क्षीकरण को रिट**					०	०	०					०	०				०	
४	**योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५**																	०	
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			**५७५**	**५०७**	६४७	**५७६**	**८६**	**६६३**	**१७१**	४६	**३१**	३	**२५१**	**९१४**	**३५५**	**१७१**	**८०**	**६०६**	६६

५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	५४	७१	६७	६४	१०	७४	४५				४५	११९	३२	४५		७७	६५
		अन्य	१५९	१६ २	१६ ७	१६३	२४	१८७	५०				५०	२३७	१०५	५०		१५५	६५
निवेदनको जम्मा			२१३	२३३	२३४	२२७	३४	२६१	९५	०	०	०	९५	३५६	१३७	९५	०	२३२	६५
कूल जम्मा			**७८८**	**७४०**	**८८१**	**८०३**	**१२०**	**९२३**	**२६६**	**४६**	**३१**	**३**	**३४६**	**१२६९**	**४९२**	**२६६**	**८०**	**८३८**	६६

फाराम नं २

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित

अदालतको नामः बागलुङ जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ६०६

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					२५	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२४	२४	२४	२७	२७२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	मार्ग निर्देशित समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी	सरल	लक्ष्य	१	१	१	१	४	४	३९	४५	५१	५३	५५	५७	३१२
			सामान्य	लक्ष्य							५	६	६	६	६	७	३६
			विशेष	लक्ष्य										१	२	२	५
जम्मा				लक्ष्य	१	१	१	१	४	४	४४	५१	५७	६०	६३	६६	३५३
				प्रगति													०
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	मार्ग निर्देशित समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२०	३५	१५	१८	४४	५४							१८६
			सामान्य	लक्ष्य	५	६	२	८	१०	१५							४६
			विशेष	लक्ष्य					२	१	१	१	१	२	२	२	१२
जम्मा				लक्ष्य	२५	४१	१७	२६	५६	७०	१	१	१	२	२	२	२४४
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित	सरल	लक्ष्य	२												२
			सामान्य	लक्ष्य	०												०

			विशेष	लक्ष्य					१								१
जम्मा				लक्ष्य	२	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	**३**
४	**समूहमा पर्ने रिट मार्ग**	मार्ग समूहमा निर्दिष्ट लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	**१**	**१**	**१**	**१**							**१**	**१**	**६**
			सामान्य	लक्ष्य													**०**
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य													**०**
६	**योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	**०**	**०**	**०**										**०**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२९	४३	१९	२८	६१	७४	४५	५२	५८	६२	६६	६९	**६०६**
७	**समूहमा मार्ग नपर्ने**	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	४	**५**	२	**१**	**८**	**८**	**८**	**८**	**८**	**८**	**८**	९	**७७**
		अन्य		लक्ष्य	**५**	**५**	२	२	**१५**	**१५**	**१५**	**१५**	**१८**	**१८**	**२०**	**२५**	**१५५**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	९	१०	४	३	२३	२३	२३	२३	२६	२६	२८	३४	**२३२**
कूल जम्मा				लक्ष्य	३८	५३	२३	३१	८४	९७	६८	७५	८४	८८	९४	१०३	**८३८**

फाराम नं ३

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः रमेशकान्त अधिकारी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ६०६

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					२५	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२४	२४	२४	२७	२७२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	मार्ग समूहमा लागि निर्दिशित निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	१	४	४	३९	४५	५१	५३	५५	५७	३१२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	५	६	६	६	६	७	३६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	२	२	५
जम्मा				लक्ष्य	१	१	१	१	४	४	४४	५१	५७	६०	६३	६६	३५३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	मार्ग समूहमा निर्दिशित लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फछ्र्यौट लक्ष्य	सरल	लक्ष्य	२०	३५	१५	१८	४४	५४	०	०	०	०	०	०	१८६
			सामान्य	लक्ष्य	५	६	२	८	१०	१५	०	०	०	०	०	०	४६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	२	१	१	१	१	२	२	२	१२
जम्मा				लक्ष्य	२५	४१	१७	२६	५६	७०	१	१	१	२	२	२	२४४

३	मध्ये अवधि नाघेका जिम्मेवारी	मार्ग समूहमा लागि निर्धारित निर्दिष्ट सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी अवधि नाघेका लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
			सामान्य	लक्ष्य	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	२	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	३
४	समूहमा पर्ने रिट मार्ग	मार्ग समूहमा लागि निर्दिष्ट निर्धारित अवधि ननाघेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	१	१	६
			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	२९	४३	१९	२८	६१	७४	४५	५२	५८	६२	६६	६९	६०६
७	समूहमा नपर्ने मार्ग	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	४	५	२	१	८	८	८	८	८	८	८	९	७७
		अन्य		लक्ष्य	५	५	२	२	१५	१५	१५	१५	१८	१८	२०	२५	१५५
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	९	१०	४	३	२३	२३	२३	२३	२६	२६	२८	३४	२३२
कूल जम्मा				लक्ष्य	३८	५३	२३	३१	८४	९७	६८	७५	८४	८८	९४	१०३	८३८

फाराम नं ४

बागलुङ 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 बागलुङ जिल्ला अदालत

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या: २०७९/०८०	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या: २०८०/०८१	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या: २०८१/०८२	नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान: ३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान: औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा१५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संखया	नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान: नयाँ दर्ता अनुमान	गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने: हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या: लक्ष्य	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने: हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या: प्रगति	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने: हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या: लक्ष्य	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने: हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या: प्रगति	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
१	देवानी निवेदन	८०	१२१	११०	१०३.७	१६	१२०	७२	१९२	६५		६०		१२५	६५.१
२	फौजदारी निवेदन	७	१४	४५	२२	४	२६	२०	४६	१४		१६		३०	६५.२२
कूल जम्मा		८७	१३५	१५५	१२६	१८.८५	१४६	९२	२३८	७९	०	७६	०	१५५	१३०.३

फाराम नं ५

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः तहसिलदारको सरूवा पदस्थापना भएको तर हाल हाजिर नभएको

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः १५५

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन_	२५	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२४	२४	२४	२७	२७२
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	४	५	२	३	६	६	६	६	६	७	७	७	६५
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	३	१	१	५	६	६	७	७	८	७	७	६०
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	२	२	१४
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	२	२	२	२	१६
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	५	६	३	४	७	७	७	७	७	८	९	९	७९
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	३	४	२	२	६	७	७	८	९	१०	९	९	७६

फाराम नं ६

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

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

अदालतको नामः बागलुङ 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 फछ्यौंट लक्ष्य		
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य
१	कैद	९०८।०५।२५	४९२।६।९	३१५।८।२७	५७२।०।०	८६।०।०	६५८।०।०	३८०।९।१६	११५।८।२१	११५३।८।७	३७।६।१३	६५८।०।०	६९५।६।१३

२	जरिवाना	१४३०६३६७	३६१४७६६६.३३	२६७९६३७४	२५७५०१३५.७८	३८६२५२०.३६७	**२९६१२६५६.१**	६०९६४२९९	१०३५१०८४	१००९२८०३९.१	६०९६४२९.९	२९६१२६५६.१४	३५७०९०८६.०४
३	सरकारी बिगो	०	०	०	०	०	**०**			०	०	०	०
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	२३३६२००	२७७३०००	१३१६६००	२१४१९३३.३३३	३२१२९०	**२४६३२२३.३३**		५५३६८००	८००००२३.३३३	०	२४६३२२३.३३३	२४६३२२३.३३३

फाराम नं ७

बागलुङ 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	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत												
				साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद		लक्ष्य	५०।०।०	५५।०।०	२०।०।०	२८।०।०	५५।०।०	६०।०।०	६०।०।०	६०।०।०	६५।०।०	६५।०।०	६५।०।०	७५।०।०	६५८।०।०
	जरिवाना		लक्ष्य	२४६७७२२	२४६७७२२	१५०००००	१५०००००	२४६७७२२	२४६७७२२	२४६७७२२	२४६७७२२	३११२८६७	३११२८६७	३११२८६७	२४६७७२२	२९६१२६५६
	सरकारी बिगो		लक्ष्य													
	अपराध पीडितलाई		लक्ष्य	२०५२६९	२०५२६९	५२६९	१०२६९	२०५२६९	२०५२६९	२७११०२	२७११०२	२७११०२	२७११०२	२७११०२	२७११००	२४६३२२४
पुराना बक्यौताको	कैद		लक्ष्य	१।०।०	४।०।०	१।०।०	२।०।०	३।०।०	३।०।०	३।०।०	३।६।१३	४।०।०	४।०।०	४।०।०	५।०।०	३७।६।१३

कूल जम्मा						
अपराध पीडितलाई	सरकारी बिगो	जरिवाना	कैद	अपराध पीडितला	सरकारी बिगो	जरिवाना
लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य
२०५२६९		२९७५७५८	५१।०।०			५०८०३६
२०५२६९		२९७५७५८	५९।०।०			५०८०३६
५२६९		१६०८०३६	२१।०।०			१०८०३६
१०२६९		१८०८०३६	३०।०।०			३०८०३६
२०५२६९		२९७५७५८	५८।०।०			५०८०३६
२०५२६९		२९७५७५८	६३।०।०			५०८०३६
२७११०२		३०७५७५८	६३।०।०			६०८०३६
२७११०२		३०७५७५८	६३।६।१३			६०८०३६
२७११०२		३७२०९०३.३८१	६९।०।०			६०८०३६
२७११०२		३७२०९०३.३८१	६९।०।०			६०८०३६
२७११०२		३७२०९०१.३८१	६९।०।०			६०८०३४
२७११००		३०७५७५८	८०।०।०			६०८०३६
२४६३२२४	०	३५७०९०८६	६९५।६।१३	०	०	६०९६४३०

फाराम नं ८

बागलुङ 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 संख्याः १५

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- १० अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने निकाय	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	रमेशकान्त अधिकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङ	अर्धन्यायिक निकाय	माघ	
२	रमेशकान्त अधिकारी	मालपोत कार्यालय बागलुङ	अर्धन्यायिक निकाय	माघ	
२	रमेशकान्त अधिकारी	डिविज वन कार्यालय, बागलुङ	अर्धन्यायिक निकाय	भाद्र	
३	रमेशकान्त अधिकारी	बागलुङ नगरपालिका	न्यायिक समिति	पुष	
४	रमेशकान्त अधिकारी	जैमिनी नगरपालिका	न्यायिक समिति	भाद्र	
५	रमेशकान्त अधिकारी	बरेङ गाउँपालिका	न्यायिक समिति	श्रावण	
६	रमेशकान्त अधिकारी	ढोरपाटन नगरपालिका	न्यायिक समिति	चैत्र	
७	रमेशकान्त अधिकारी	मालपोत कार्यालय बुर्तिबाङ बागलुङ	अर्धन्यायिक निकाय	चैत्र	
८	रमेशकान्त अधिकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय बुर्तिबाङ बागलुङ	अर्धन्यायिक निकाय	चैत्र	
९	रमेशकान्त अधिकारी	निसीखोला गाउँपालिका	न्यायिक समिति	श्रावण	
१०	रमेशकान्त अधिकारी	ढोरपाटन शिकार आरक्षण	अर्धन्यायिक निकाय	चैत्र	
११	रमेशकान्त अधिकारी	बडीगाड गाउँपालिका	न्यायिक समिति	वैशाख	
१२	रमेशकान्त अधिकारी	तमानखोला गाउँपालिका	न्यायिक समिति	श्रावण	
१३	रमेशकान्त अधिकारी	गलकोट नगरपालिका	न्यायिक समिति	माघ	
१४	रमेशकान्त अधिकारी	ताराखोला गाउँपालिका	न्यायिक समिति	जेष्ठ	
१५	रमेशकान्त अधिकारी	काठेखोला गाउँपालिका	न्यायिक समिति	मंसिर	
जम्मा संख्याः १५					

फाराम नं ९

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः विश्वनाथ अर्याल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः रामचन्द्र के.सी.

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	२५	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२४	२४	२४	२७	२७२
२५१	६६३	९१४	लक्ष्य	**६०**	**६५**	**३०**	**२५**	**६५**	**६५**	**७०**	**७५**	**७५**	**७४**	**७५**	**७०**	**७४९**
			प्रगति													

फाराम नं १०

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः- तहसिलदारको सरूवा पदस्थापना भएको तर हाल हाजिर नभएको

सि.नं.	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन		२५	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२४	२४	२४	२७	२७२
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	१६	१७	१०	१४	१५	१६	१५	१८	१७	१८	१८	१९	१९३
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने	लक्ष्य	१२	१३	१०	१०	१३	१२	१६	१४	१२	१४	१५	१७	१५८
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने	लक्ष्य			१				१				१		३
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य		१					१						२
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य		१						१					२

७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	१				१					१			३
		जरिवाना	लक्ष्य	१				१					१			३
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	१				१					१			३
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य			१								१		२
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य				१							१		२

फाराम नं ११

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य पटक) वा (संख्या	चौमासिक पहिलो लक्ष्य	चौमासिक दोस्रो लक्ष्य	चौमासिक तेस्रो लक्ष्य
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	४९	१६	१६	१७
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	२	१	१	
३	सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge न्यायाधीशसंग कार्यक्रम संचाल)	१२	४	४	४
४	कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया योजना	२		१	१
५	मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम फरक	१	१		
६	कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम फैसला	१		१	
७	कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया योजना	२	१		१
८	कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण वैतनिक	३६	१२	१२	१२
९	कार्यक्रम मेलमिलापसम्बन्धी	१		१	
१०	र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया तामेलदार	१		१	
११	कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या सडाउनुपर्ने	१५०	५०	५०	५०

	१२	समन्वय समितिको बैठक न्यायक्षेत्र	३	१	१	१
	१३	बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया वार र	३	१	१	१
	१४	नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया /सञ्चारकर्मी	२	१		१
	१५	तालीम टिपोट	१		१	
	१६	लेखन सम्बन्धी तालीम फैसला	१		१	
	१७	बैठक कर्मचारीसँगको	१२	४	४	४
	१९	मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी अभिलेख	३५००	११६६	११६६	११६८
	२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	२	१		१
	२१	अन्य				

फाराम नं १२

बागलुङ 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 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	१९२	५८२	७७४	८५	१००	५०६	५५६	२१८
३	सामान्य	४६	७२	११८	२७	१७	८२	९०	२८
४	विशेष	१३	९	२२	५	१७	१८	२१	१
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको								०
६	मार्ग समूहमा नपर्ने								०
कूल जम्मा		२५१	६६३	९१४	११७	१३४	६०६	६६७	२४७

फाराम नं १३

बागलुङ 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
		२५	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२१	२४	२४	२४	२७	२७२
सरल	लक्ष्य	३१	४५	२५	२६	४६	५०	४९	५०	५२	५२	६३	६७	५५६
सामान्य	लक्ष्य	२	२	१	१	८	१०	९	१०	१२	१२	१२	११	९०
विशेष	लक्ष्य	०	०	०	२	२	२	२	२	२	२	३	४	२१
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०												०
मार्ग समूहमा नपर्ने														०
जम्मा	लक्ष्य	३३	४७	२६	२९	५६	६२	६०	६२	६६	६६	७८	८२	६६७

फाराम नं १४

बागलुङ 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	
२५१	६६३	९१४	७००	३५०	१७५	५०

फाराम नं १५

बागलुङ 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	१९	६०६	६२५	०	१९	६०६	६२५

परिच्छेद -४
रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०८१।०८२–२०८५।०८६ ले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उदेश्यहरू प्राप्तिका लागि तथा यस कार्ययोजनाको परिच्छेद ३ मा निर्दिष्ट वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष २०८२।०८३ मा यस अदालतले संचालन गर्ने क्रियाकलाप निम्नानुसार रहेका छन्।

लक्ष्य १ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्य १.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	-मिसिलको निरीक्षण गर्ने -पेशी प्रमाणीकरण गरी स्वचालित प्रणालीमा चढाउने -आदेश कार्यान्वयन गर्ने -DCM निर्देशिका वमोजिम मार्ग परिवर्तन गर्ने -मुद्दामा अंग पुऱ्याउने	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	–मिसिलको निरीक्षण गर्ने –पेशी प्रमाणीकरण गरी स्वचाचित प्रणालीमा चढाउने -आदेश कार्यान्वयन –DCM निर्देशिका वमोजिम मार्ग परिवर्तन गर्ने -मुद्दामा अंग पुऱ्याउने	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	–पुरक पेशी तोक्ने –बुझ्नुपर्ने प्रमाण समयमा बुझ्ने	अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

मेलमिलाप

निकाय	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालत	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलापलाई प्राथमिकता दिने	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	पक्षलाई मेलमिलाप सम्वन्धित अन्तरक्रिया गर्ने मेलमिलाप सम्वन्धित तालिमको लागि सम्मानित सर्वोच्च तथा उच्च अदालतमा माग गर्ने	मिलापत्र	निरन्तर	न्यायाधीश

फैसला लेखन र तयारीः

निकाय	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
बागलुङ जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला लेखनमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने फैसला लेखनको कार्ययोजना निर्माण गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला लेखनमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ साउन देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

		फैसला लेखनको कार्ययोजना निर्माण गर्ने			

फैसला कार्यान्वयन

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	म्याद समयमा काट्ने मालपोत नापी लगायतका सम्वन्धित निकायबाट समयमै कागजात मगाउने	तामेली आदेश	निरन्तर	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	पिडितको क्षतिपुर्तिलाई प्राथमिकता दिने कैदीपुर्जी पठाउदा क्षतिपुर्ति तिर्ने समय तोक्ने समयमा क्षतिपुर्ति नतिरे जरिवाना लगायत कैद तोक्ने व्यवस्था गर्ने	लगत किताब	निरन्तर	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।	लक्ष्य अनुसार लगत असुलीलाई अभियानको रुपमा अगाडी वढाउने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु	लक्ष्य अनुसार लगत असुलीलाई अभियानको रुपमा अगाडी वढाउने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार

हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।				

रणनीतिक उद्देश्यः १.४. जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने	अन्तर्क्रिया	२०८२ भाद्र र फागुन	जिल्ला न्यायाधीश
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	स्रेस्तेदारले सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गरी लागु गर्ने	कार्यसम्पादन सम्झौता	२०८२ साउन	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।	सरोकारवालाहरुसँग समय समयमा अन्तरक्रिया र बैठक राख्ने	समन्वय बैठक/ निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार

मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	मार्ग परिवर्तनको जिम्मा सुपरिवेक्षकलाई दिने	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबिच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिकासमेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	नयाँ तारिखपर्चा छपाई गर्न पठाउने	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम छपाईको लागि पठाउने र जिम्मा सुपरीवेक्षकलाई दिने	निरीक्षण निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	DCM कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	प्रतिवेदन/ निर्णय	प्रत्येक महिनाको ५ गते	मुद्दा व्यवस्थापन समिति/ 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।	सफ्टवेयरमा सुधारको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८२ माघ	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः १.५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	खरिद कार्ययोजना निर्माण गरी प्राप्त बजेटका आधारमा खरिद गर्ने नपुग बजेट माग गर्ने	स्रोत सामाग्रीहरू को उपलब्धता	निरन्तर	स्रेस्तेदार
न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बिच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	उच्च अदालतमा आवधिक समिक्षाको क्रममा अनुभव छलफल गर्ने कार्यक्रम निर्धारण गर्ने	छलफल/ निर्णय	प्रत्येक चौमासिक	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः १.६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	फैसला लेखनमा कार्यरत जनशक्तिलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने फैसला लेखन कार्यतालिका निर्माण गरी समयमै फैसला तयार गर्ने	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८२ साउन देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः १.७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्ष लगायत सरोकारवालाहरुलाई परामर्शमा उपस्थित हुन सूचित गर्ने	परामर्श कार्यक्रम	२०८२ मंसीर	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार गर्ने	मेलमिलाप कक्षमा फर्निचर, खानेपानी लगायत आवश्यक ब्यवस्थापन गर्ने	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको लागि सूचना प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्तिलाई निःशुल्क मेलमिलापकर्ता तोकी सो को सूचना प्रकाशन गर्ने	निर्णय/सूची	२०८२ भाद्र	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	नँया मेलमिलापकर्ताको लागि सूचित हुन सूचना जारी गरी पुराना मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक सूची /निर्णय	२०८२ भाद्र	स्रेस्तेदार

मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको कार्यविवरण देखिने रजिष्टर राख्ने अनुगमन कार्यतालिका निर्माण गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	सम्मानको लागि छनोट प्रकृयालाई वस्तुगत वनाउने	मापदण्ड/निर्णय	२०८३ असार	न्यायाधीश
न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा अदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्न निरीक्षणको क्रममा निर्देशन दिने पत्राचार गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकायलगायतका सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	छलफल कार्यक्रम आयोजना गर्न दिन तोकी सूचना सम्प्रेषण गर्ने	समन्वय बैठक	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन कार्यतालिका निर्माण गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः १.८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया र सेवाग्राहीको सुविधाका लागि उपयोगी हुने गरी आवश्यक क्मम हरू प्रयोगमा ल्याउने।	उपलव्ध APP लाई प्रयोगमा ल्याउन IT सहायकवाट अन्य कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गराउने App मा रहेका समस्यालाई सुधारको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने	सफ्टवेयर/एप सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण पश्चात	२०८२ मङ्सिर	सूचना प्रविधि समिति/स्रेस्तेदार
न्यायाधीशलाई मुद्दा सुनुवाइमा सहयोग (Judge Support System) का लागि मूल तथा संशोधित ऐन, नियम, नजिर तथा प्रतिपादित सिद्धान्त, फैसला, कानूनसम्बन्धी पुस्तकलगायतका सामग्रीहरूमा सहज पहुँच हुने गरी App हरू प्रयोगमा ल्याउने।	सर्वोच्च अदालतमाबाट App निर्माण भइपछि प्रयोगमा ल्याउन जनशक्ति तयार गर्ने	सफ्टवेयर/एप सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण पश्चात	२०८३ जेठ	सूचना प्रविधि समिति/स्रेस्तेदार
अदालतहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरू विद्युतीय पत्राचार गर्ने।	विद्युतीय पत्राचार भएपछि सो को Confirmation गरी मिसिल संलग्न राख्ने व्यवस्था मिलाउने	विद्युतीय पत्राचार	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/स्रेस्तेदार
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।	म्याद तामेली सम्वन्धी सफ्टवेयर निर्माण पश्चात तामेलदारहरुलाई प्रशिक्षित गर्ने	सफ्टवेयर/एप सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण पश्चात /अनुगमन	२०८२ फागुन	सूचना प्रविधि समिति/मुद्दा शाखा

मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई अदालतमा अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	पेशी प्रमाणीकरण फारामको प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८२ साउनदेखि	स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक
मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण, निरीक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्थासमेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्धति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	निरीक्षण सम्वन्धी सफ्टवेयर निर्माण सो को प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/एप सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण पश्चात /निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२ माघ देखि	सूचना प्रविधि समिति/सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्यः १.९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका 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।	प्रमुख जिल्ला अधिकारी र समितिको बैठकबाट निर्णय गरी कसूरजन्य सम्पत्तिको ब्यवस्थापन गर्ने	समन्वय बैठक/पत्राचार	निरन्तर	तहसिलदार/स्रेस्तेदार
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी सफ्टवेयर निर्माण सो को प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/एप सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण पश्चात /अध्यावधिक लगत	२०८२ पुस	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण लगत	छुट्टै लगत किताव राखी सफ्टवेयरमा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने	सफ्टवेयर/लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार

किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।				
अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने।	फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा प्रविष्ट गर्न जनशक्तिलाई तालिम लगायत प्रत्येक कर्मचारीलाई कम्प्युटर उपलव्ध गराउने	सफ्टवेयर/ अद्यावधिक लगत	निरन्तर	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।	दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने व्यवस्था गर्ने	लगत किताब	निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी अदालतको कार्यबोझसमेतका आधारमा फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रमसहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	कार्ययोजना निर्माण गरी सो को अनिवार्य पालना गर्ने	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	२०८२ साउन	न्यायाधीश/ तहसिलदार
प्यारोल बोर्डको सिफारिसबमोजिम गरी भएको आदेश तथा सो आदेशको सर्त पालन नगरेका कारण पुनः कैद गर्ने गरी भएका आदेशबमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला	प्यारोल सम्वन्धि छुट्टै अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने	सफ्टवेयर/एप सर्वोच्च अदालतबाट निर्माण पश्चात	निरन्तर	तहसिलदार

कार्यान्वयनसम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने।				
फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका ब्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	लगत बाँकी रहेका ब्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउन स्थानिय निकाय तथा अन्य सेवा प्रदायकलाई लगत विवरण सहित पत्राचार गर्ने	समन्वय	निरन्तर	तहसिलदार
कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	कैद जरिवाना असुलीको सहयोगको लागि सरोकारवालाहरुलाई पत्राचार गर्ने	समन्वय बैठक	निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

प्राथमिकता न्यायमा पहुँच

लक्ष्यः न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्यः २.१ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	प्राप्त बजेटका आधारमा भौतिक पूर्वाधारलाई स्तरोन्नति गर्ने	निर्माण प्रतिवेदन	निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति/स्रेस्तेदार

न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	वजेट प्राप्त भएपछि जानकारी पुस्तिका (leaflet) तयार गरी प्रकाशन र वितरण गर्ने	जानकारी पुस्तिका/बजेट निकासा	२०८२ मंसिर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	थप डिजिटल डिस्प्लेको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने	डिजिटल डिस्प्ले	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	सेवाग्राहीसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्ने	परामर्श बैठक	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	आवश्यक परेमा विज्ञवाट सेवा लिने	सेवाको अभिलेख/बजेट	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	सूचना अधिकारी तोकीएको जानकारी प्ल्याक्स वोर्डमा राख्ने	जानकारी\ सूचना	निरन्तर	स्रेस्तेदार/सूचना अधिकारी
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध हुने व्यहोरा सूचना पाटीमा टाँस गर्ने	निवेदनका ढाँचा	निरन्तर	स्रेस्तेदार

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

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतमा प्रारम्भ भएको मुद्दाहरूको अनलाइन दर्ता गर्ने कार्यलाई क्रमशः सबै तहका अदालतहरूमा विस्तार गर्दै जाने।	सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन वमोजिम गर्ने	निर्णय/ सफ्टवेयर / उपकरण प्राप्ति	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/स्रेस्तेदार
भिडियो कन्फरेन्सिङमार्फत बहसलगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी प्रयोग गर्ने	इजलासमा आवश्यक उपकरणको ब्यबस्थापन गर्ने	निर्णय/ सफ्टवेयर / उपकरण	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार
मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने र बायोमेट्रिक पद्धतिमार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन सकिने प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्ने।	आवस्यक उपकरणको ब्यबस्थापन गरी कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने	निर्णय/ सफ्टवेयर / उपकरण प्राप्त	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर लिदा उपलब्ध भएसम्म मोवाईल नं. अनिवार्य गर्ने	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	निरन्तर	स्रेस्तेदार
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	अभिलेख विवरणका आधारमा प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउने	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार

कानूनी सहायता लिन चाहने सेवाग्राहीहरूका लागि सहयोग पुग्ने गरी मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउने।	सम्मानित सर्वोच्च अदालतवाट आवश्यक सहयोग लिने	सफ्टवेयर / अभिलेख	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार
अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध गराउन एप प्रयोगमा ल्याउने।	सम्मानित सर्वोच्च अदालतवाट आवश्यक सहयोग लिने	निर्णय / सफ्टवेयर निर्माण / अभिलेख	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २.४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका 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।	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको वारेमा सूचना पाटीमा टाँस गर्ने	आदेश / निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने।	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागारको निरीक्षण प्रतिवेदन माग गर्ने	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो)मा सुचिकृत हुन सूचना आवह्रान गरी निवेदन परेकाको सूची प्रकाशित गर्ने	समन्वय	निरन्तर	स्रेस्तेदार

वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको नामावाली प्लेक्स प्रिन्ट गरी अदालतमा टाँस गर्ने	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	वार्षिक रूपमा सम्मान कार्यक्रम राख्ने छनोटलाई वस्तुपरक वनाउने	निर्णय/सम्मान	२०८३ असार	स्रेस्तेदार
अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	स्थानिय एफएम तथा पत्रपत्रिका मार्फत जानकारी संप्रेषण गर्ने	सूचना/प्रकाशन, प्रसारण/ बजेट	निरन्तर	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।	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी लगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण सम्वन्धी फाराम निर्माण गरी प्रतिवेदन गर्ने	प्रतिवेदन	२०८३ असार	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २.५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	पीडितमैत्री कक्षलाई थप व्यवस्थित गर्ने	पीडितमैत्री कक्ष	निरन्तर	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ भराइदिने।	फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख किताव बनाउने र यसलाई लक्ष्यमा समेट्ने	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	निरन्तर	तहसिलदार
अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्पोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	पृष्ठपोषणको लागि सेवाग्रही सन्तुष्टि फाराम भर्न लगाउने	पृष्ठपोषण फाराम/प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २.६. न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	स्तनपान कक्षको ब्यवस्थापन गर्ने लैङ्गिकमैत्री कार्यवातावरण निर्माण गर्ने	निर्माण प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका	सर्वोच्च अदालतबाट मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी	प्रकाशन/प्रसारण	निरन्तर	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने।	मुख्य मुख्य आदेशहरूको मुद्दा नं. र निर्णय मिति अदालतको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने			

प्राथमिकताः सुशासन र जनआस्था

लक्ष्यः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्यः ३.२. न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने विकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था गर्ने।	आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने थप आवश्यक ठाउमा सिसिटिभि जडान गर्ने	प्रवेश व्यवस्थापन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतमा सुशासनको प्रवर्धन ,सुशासन विपरीतका गतिविधिको नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने	कर्मचारीलाई सुशासन सम्वन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने विचौलियाको निगरानी राख्ने, अनावश्यक व्यक्तिलाई अदालत प्रवेश निषेध गर्ने थप आवश्यक ठाउमा सिसिटिभि जडान गर्ने	निर्णय	२०८२ साउन	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३.३. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानिय तहका न्यायिक निकाय र अन्य अर्धन्यायिक निकायमा हुने नियमित निरीक्षण र अनुगमनलाई उद्देश्यमूलक बनाउन पहल गर्ने	निरीक्षण वस्तुगत आधारमा गर्ने अघिल्लो वर्ष निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुरा लागु भए भएनन, लागु किन भएनन त्यसको जवाफ माग गर्ने व्यवस्था गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२ फागुन	न्यायाधीश
निरीक्षणको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त बिधि र प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने	आ. व. को शुरुमानै निरीक्षण कार्यतालिका निर्माण गरी निरीक्षण हुने निकायलाई जानकारी गराउने	निर्णय	निरन्तर	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	अघिल्लो बर्ष निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुरा लागु भए भएनन, लागु किन भएनन त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ब्यवस्था गर्ने	निर्णय / प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश
निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन, सहजीकरण र सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा गरी सुधारको कार्यढाचाँ निर्माण गर्ने	समीक्षा / समन्वय	२०८१-०८६	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३.४. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत व्यवस्थापन तथा अदालतको काम कारबाही र सेवाप्रवाहको बारेमा सेवाग्राही र सरोकारवालासँग नियमित रूपमा (Real Time) सुझाव र पृष्ठपोषण लिई समस्याको तत्काल सम्बोधन गर्ने	सेवाग्राही पृष्ठपोषण फाराममको व्यवस्था गर्ने	पृष्ठपोषण फाराम	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	सोधपुछ कक्षमा कर्मचारीको व्यवस्था गरी जानकारीमूलक पुस्तिका उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका/बजेट	२०८२ श्रावण	स्रेस्तेदार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	सोधपुछ कक्षमा रहने कर्मचारीलाई सेवाग्राहीलाई गर्ने व्यावहारको वारेमा तालिमको व्यवस्था गर्ने	तालिम	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, संवाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	छलफल, संवाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम बार्षिक कार्योजनामा समाहित गर्ने	छलफल/ अन्तर्क्रिया	निरन्तर	स्रेस्तेदार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	अन्तरसंवाद (outreach) कार्यक्रकलाई न्यायिक प्रक्रियाको जानकारीको माध्यम वनाउन पहल गर्ने	निर्देशिका/ कार्यक्रम	२०८२ असोज र माघ	स्रेस्तेदार

क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	आवधिक रुपमा अवलोकन र छलफल कार्यक्रको व्यबस्थापन गर्ने	अवलोकन/ जानकारी	२०८२ मंसिर र फागुन	स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सञ्चारकर्मीसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम कार्ययोजना अनुसार आवधिक रुपमा गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२ साउन र २०८३ असार	स्रेस्तेदार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला भएको सूचना टाँस गर्ने	अवलोकन/ जानकारी	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	पीडित र साक्षी संरक्षणकक्षको स्तरोन्नति गर्ने	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	सेवाग्रही सन्तुष्टि फारामको आधारमा अदालतको कामको मुल्याङ्कन गरी सुधार गर्ने	मापदण्ड	निरन्तर	स्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। (अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध हुने सेवा,मेलमिलाप प्रक्रिया,पीडितको अधिकार अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति, मुद्दाको काम कारबाही र सेवा प्रवाहसम्बन्धी विषय)	स्थानिय केवल अपरेटर तथा एफएम रेडियो र पत्रपत्रिका मार्फत श्रब्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने	श्रब्य दृश्य सामग्री/ बजेट	२०८२ मंसिर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३.५. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको बार्षिक कार्ययोजनाले प्रक्षेपण गरेको बजेटको सुनिश्चितताको लागि न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने।	न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयको लागि अन्तरक्रिया कार्यक्रमको संचालन गर्ने	बैठक/ निर्णय	निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
अदालतमा बार बेञ्च समन्वय समितिको नियमित बैठक गर्ने।	बार बेञ्चले समस्या समाधानको लागि साझा कार्यसूची बनाउने	बैठक	निरन्तर	न्यायायधीश/स्रेस्तेदार
न्याय क्षेत्रका मुख्य सरोकारवाला निकायहरू बार एकाई, जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, लगायतका निकायहरूसँग न्यायिक कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।	यी निकायहरुवीच उठेका विषयलाई सम्वोधनको लागि साझा रणनीति तयार गर्ने र लागु गर्ने	बैठक/ निर्णय	निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँचसम्बन्धी विषयहरूमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	सस्तो सुलभ न्यायको लागि पारदर्शिता र अनुमानयोग्यता कायम गर्ने	बैठक/ निर्णय	निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिनलगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गरी सहयोग पुर्याउन आग्रह गर्ने	बैठक/ निर्णय	निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

प्राथमिकताःसूचना प्रविधि

लक्ष्यः सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

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

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
बिद्युतीय प्रणालीमार्फत मुद्दा दर्ता (द्धथतत्रथङ्ग □ङ्गजत्र्□चक□त्रद्बथ) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट विद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता अनुमति भएपछि लागु गर्ने मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई जनशक्ति लगायत आवश्यक उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने	ई-दर्ता/ विद्युतीय फाइल	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतमा भर्चुअल सुनुवाइका लागि आवश्यक पूर्वाधारको निर्माण तथा स्तरोन्नतिको लागि आवश्यक पहल गर्ने	अदालतमा भर्चुअल सुनुवाइका लागि आवश्यक पूर्वाधारको निर्माणको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदातलसँग सहयोग माग गर्ने	उपकरण जडान/ भर्चुयल सुनुवाइ	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने कार्यलाई अभियानको रुपमा लागु गर्ने	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४.२. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	विद्युतीय प्रतिवेदनलाई अभिलेखमा व्यवस्थित गर्ने	सफ्टवेयर	२०८३ वैशाख	स्रेस्तेदार

प्राथमिकताः मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

लक्ष्यः मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्यः ५.४. अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचरलगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	आ.व. को शुरुमा नै खरिद योजना बनाई योजना अनुसार खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने	फर्निचर/खरिद योजना	निरन्तर	स्रेस्तेदार

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	प्रत्येक महिनाको ५ गते आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने	निर्णय	प्रत्येक महिना ५ गते भित्र	सेस्तेदार
अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	स्रेस्तेदार
अदालतमा आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा माघ महिनामा गर्ने	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ ५ गते गतेभित्र	सेस्तेदार
अदालतमा आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने।	आर्थिक बर्षको समाप्ति पश्चात साउन १० गते भित्र आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने	निर्णय	प्रत्येक वर्ष साउन ७ गते गतेभित्र	स्रेस्तेदार
अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने।	साउन १५ गते भित्र सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन महिनाको १२ गतेभित्र	स्रेस्तेदार

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

जोखिम न्यूनीकरण योजना

सि नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१	बार्षिक कार्ययोजना अनुसारको बजेट प्राप्त नहुनु।	सम्मानित सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय गर्ने	निरन्तर	स्रेस्तेदार
२.	बार्षिक कार्ययोजनाले अपेक्षा गरे अनुरूपको लक्ष्य प्राप्ति नहुनु।	आवश्यक स्रोतसाधनको ब्यबस्थापनका लागि पहल गर्ने	निरन्तर	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
३.	न्यायिक जनशक्तिको पर्याप्त आपूर्ति नहुनु।	अदालतको दरवन्दी बमोजिमको जनशक्ति समयमा आपूर्ति गर्न सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा लोक सेवा आयोगसँग नियमित समन्वय गर्ने।	निरन्तर	स्रेस्तेदार
४.	सूचना प्रविधिसम्बन्धी संरचना र प्रयोग नहुनु।	सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको स्थायित्व कायम गर्ने। योजनामा निर्धारित पद्धति र सफ्टवेयरको विकासको लागि विज्ञहरूसहितको समूह निर्माण गरी निरन्तर कार्य गर्ने। सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सेवाग्राहीहरूलाई सहजीकरण गर्ने।	निरन्तर	स्रेस्तेदार
५.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोगमा कमी हुनु।	योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सरोकारवालाहरूसँग नियमित रूपमा अन्तर्क्रिया, छलफल र समन्वय बैठक गर्ने।	निरन्तर	न्यायाधीश/ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/स्रेस्तेदार

अनुसुची-१

बागलुङ जिल्ला अदालत

अदालतमा रहेका जनशक्तिको विवरण

आर्थिक वर्ष २०८१/८२

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरबन्दी	स्थायी पदपूर्ति		करार पदपूर्ति		जम्मा	रिक्त	काजमा गएको	काजमा आएको	कार्यरत जनशक्तीको बर्गिकृत विवरण (स्थायी, करार र काज)					
				पुरुष	महिला	पुरुष	महिला					महिला	आदिवासी/ जनजाती	मधेशी	दलित	अपाङ्ग	पिछडिएको क्षेत्र
न्याय	न्यायाधीश		१	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	श्रेस्तेदार	रा. प. द्वितीय	१	१	०	०	०	१		०	०	०	०	०	०	०	०
	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	२	१	०	०	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	६	५	०	०	०	५	१	०	१	०	१	०	०	०	०
	डिठ्ठा	रा. प. अ. द्वितीय	७	३	३	०	०	६	१	२	२	३	१	२	०	०	०
	तामेलदार	ता. रा. प. अ. द्वितीय डि	६	५	०	०	०	५	१	४	३	०	१	१	०	०	०
	बिचारी	रा.प. अ तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लेखा	लेखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	लेखापाल	रा. प. अ.प्रथम	१	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	सह लेखापाल	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

कम्प्युटर अपरेटर	अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	१	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०
	खरिदार	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
अन्य (प्राविधिक समेत)	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०		०	०	०	०	०	०	०	०
	सर्भेक्षक	रा. प. अ.प्रथम	१	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०
	सूचना प्राविधिक सहायक	रा. प. अ.प्रथम	१	०	०	१	०	१	१	०	०	०	१	०	०	०	०
	अमिन	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अ. प्रथम / द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	हल्का सवारी चालक	ह.स.चा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	कार्यालय सहयोगी	का.स	७	१	१	१	४	७	५	०	०	५	०	०	०	०	०
जम्मा			**३४**	**२०**	**४**	**२**	**४**	**३०**	**१०**	**६**	**७**	**८**	**५**	**४**	**०**	**०**	**०**

नोटः बजेट प्रयोजनार्थ तर्फ रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको कम्प्युटर अपरेटर १ र श्रेणी विहिन ह.स.चा. १ गरी जम्मा २ (दुई) पद करारमा लिईएको।