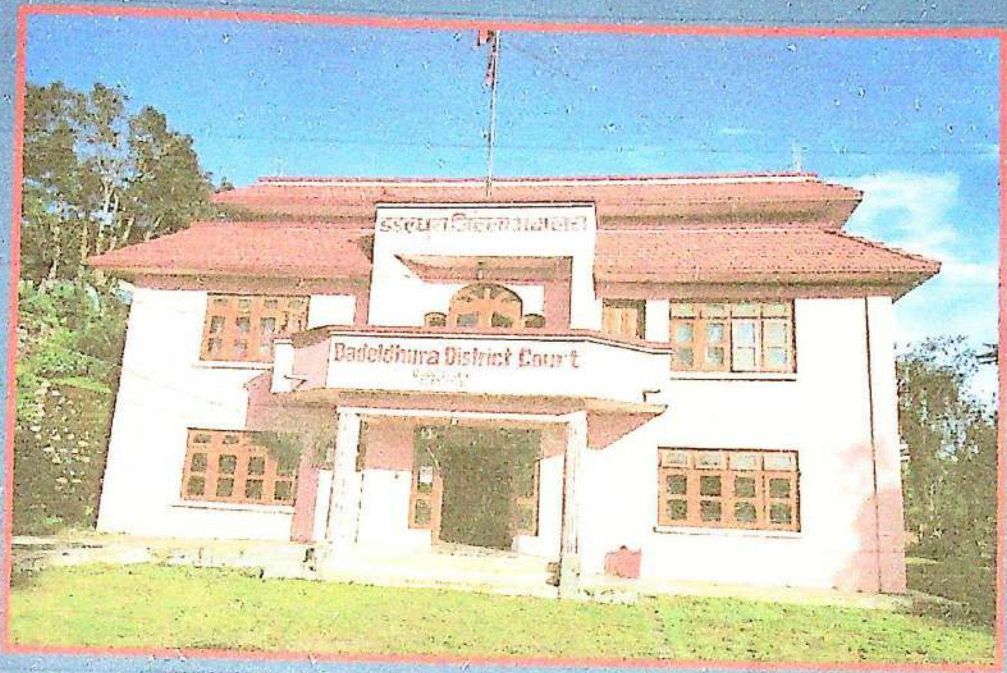
डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३



डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

२०८२

भूमिका

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) निर्माण भई कार्यान्वयनको दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको छ। उक्त योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो अदालतको वार्षिक रुपमा गरिने क्रियाकलापहरूलाई समेटी कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। विगतका आर्थिक वर्षहरूमा यस अदालतबाट निर्माण गरिएको वार्षिक कार्य योजनाले मुद्दाको फैसला गर्ने, अंग पुऱ्याउने, निरीक्षण र अनुगमन गर्ने फैसला कार्यान्वयन गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन लगायत अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने गरी लक्ष्य तोकी समयावधी समेत निर्धारण गरी सोही अनुरुपका कृयाकलापहरू समेत सञ्चालन गरेकोमा केही लक्ष्यहरू बाहेक लगभग अधिकांश लक्ष्यहरू प्राप्त भएको अवस्था छ।

अब, आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका मुद्दा फैसला गर्ने, मुद्दामा अंग पुऱ्याउने, फैसला कार्यान्वयन गर्ने र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने लगायतका सबै कृयाकलापहरू समयमा नै सञ्चालन गरी सम्पन्न गर्ने प्रतिवद्धताका साथ अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू एवं अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरी मिति २०८२।०४।१५ को पूर्ण बैठकबाट पारित गरी लागु गर्ने निर्णय गरिएको छ।

प्रस्तुत कार्य योजनाको पूर्ण सफलताका लागि यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै निर्धारित समय भित्रै प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धतासमेतको प्रशंसनीय कार्यका लागी डडेल्धुरा जिल्ला अदालत आभार व्यक्त गर्दछ।

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

विषय सुची

डडेलधुरा जिल्ला अदालत डडेलधुरा २०२१

परिच्छेदः- १

पृष्ठभूमी एवं तर्जुमा विधि

१. पृष्ठभूमी एवं तर्जुमा विधि..१

परिच्छेदः- २

गत तीन आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

१. गत तीन आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा...................................२-७

परिच्छेदः- ३

कार्यान्वयन तथा अनुगमन संयन्त्र

१.कार्यान्वयन तथा अनुगमन संयन्त्र...८

परिच्छेदः-४

मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरु

१. मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरु... ९-२५

परिच्छेदः-५

रणनीतिक कार्यक्रम

१.रणनीतिक कार्यक्रमहरु...२६-४३

परिच्छेदः-६

बिविध

१-सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्ययोजना समेत...४०-४२

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक खण्ड

पृष्ठभूमि एवं तर्जूमा बिधि

सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृष्य तथा संविधान कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य एवं संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेसीय स्वामित्व एवं सहभागिता र समन्वय जस्ता मुलभुत कुराहरूलाई व्यवहारमा चरितार्थ गर्ने मूल उद्देश्यका साथ लागु भएको न्यायपालिकाको पाचौ पञ्चवर्षीय रणनितिक योजनालाई मूर्त रुप दिने सन्दर्भमा यस डडेल्धुरा जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र न्याय सम्पादन समेतको कामका सम्बन्धमा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि यो बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी प्रस्तुत गरिएको छ।

प्रत्येक अदालतको आ-आफ्ना समस्या, जनशक्तिको उपलब्धता, भौगोलिक अवस्था एवं सामाजिक परिवेश रहेका हुन्छन। अतः यी समग्र पक्षको मुल्याङ्कनका आधारमा कार्ययोजना निर्माण गर्नु पर्ने हुन्छ।जसले गर्दा योजना वास्तविक हुन जान्छ।यस जिल्ला अदालतको सन्दर्भमा पनि उल्लेखित योजना कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विषयहरूको मुल्याङ्कन एवं न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य, रणनितिक उद्देश्यहरू, सुधारका क्षेत्रहरूमा थप निर्दिष्ट मार्गदर्शन समेतका आधारमा यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रामचन्द्र शर्माज्यूको अध्यक्षतामा बसेको कर्मचारीहरूको बैठकले समग्र न्यायपालिकाले योजनाको माध्यमबाट परिलक्षित गरेको Vision, Mission र Values प्राप्तिमा योगदान पुर्याइ राष्ट्रियस्तरमा न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका सूचकहरूमा सुधार हुन जाने अपेक्षा राख्दै डडेल्धुरा जिल्ला अदालतको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो।

परिच्छेद-२

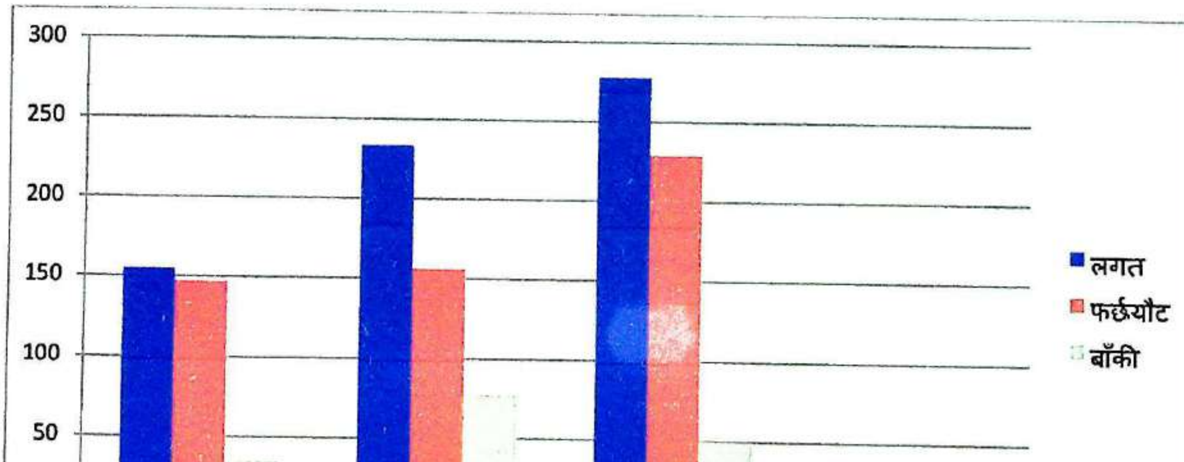
समीक्षा खण्ड

गत तीन आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

न्याय सम्पादनको कामकारवाहीलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई सुदृढ गरी न्यायपालिकाप्रति जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य लिई शुरु भएको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-०८५/०८६) ले तोकेको लक्ष्य पुरा गर्नको लागी यस अदालतले सोही रणनितिक योजनामा आधारित रही गत आर्थिक वर्षहरूमा कार्य योजना बनाई लागु गरेकोमा सो कार्य योजनाहरू सफल बनाउनका लागि अवलम्वन गरिएका रणनीतिक उपायहरूको परिणामस्वरुप उक्त कार्य योजनाहरूको अवधि भित्र योजनामा समावेश भएका सबै कार्यहरू सन्तोषसजनक रुपमा नै सम्पन्न भएको अवस्था छ। योजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा सम्पादित कार्यहरूको प्रगति समीक्षा संक्षिप्त रुपमा देहाय बमोजिमको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ। न्यायपालिको चोथौ र पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको गत तीन आर्थिक वर्षको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा निम्नानुसार गरिएको छः

(क) मुद्दा तर्फ

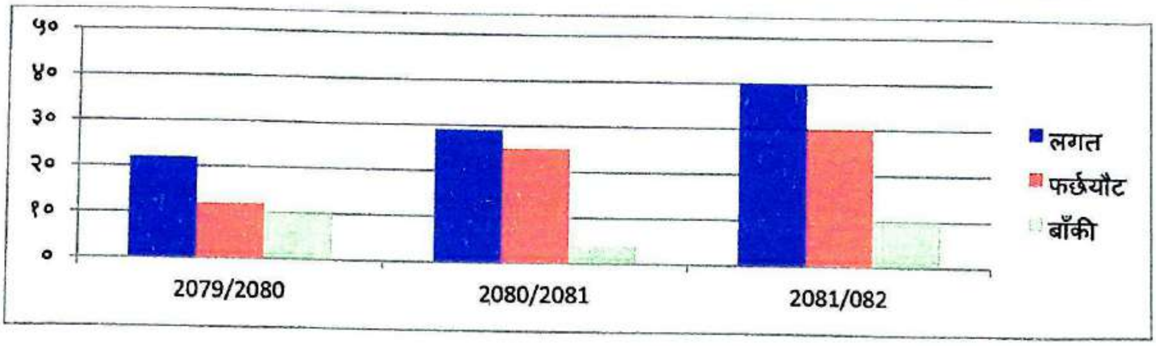
आर्थिक वर्ष	अनुमानित लगत	वास्तविक लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	बाँकी	फछ्र्यौट प्रतिशत
२०७९/०८०	१९७	१५५	१४७	१२०	३५	७७.४१
२०८०/०८१	१८२	२३३	१३८	१५६	७७	६६.९५
२०८१/०८२	२४६	२७८	१८७	२२९	४९	८२.३७



डडेल्धुरा जिल्ला अदालत
डडेल्धुरा
२०२१

(ख) फैसला कार्यान्वयन तर्फ:

आर्थिक वर्ष	अनुमानित लगत	वास्तविक लगत	फछ्यौंट लक्ष्य	फछ्यौंट	बाँकी	फछ्यौंट प्रतिशत
२०७९/०८०	१९	२२	१९	१२	१०	५४.५४
२०८०/०८१	३६	२९	३२	२५	४	८६.२०
२०८१/०८२	३३	४०	१२	३०	१०	७५.००



(ग) मेलमिलाप तर्फ:

आर्थिक वर्ष	मेलमिलापमा पठाएको मुद्दा संख्या	सफल	असफल	जम्मा फछ्यौंट	बाँकी	कैफियत
२०७९/८०	२५	५	१४	१९	६	
२०८०/०८१	३०	३	२५	२८	२	
२०८१/०८२	२८	२	२०	२२	६	

(घ) दण्ड, जरिवाना असुली र क्षतिपूर्ति भराउने तर्फ:

आर्थिक वर्ष	विवरण	लगत	फछ्यौंट लक्ष्य	फछ्यौंट	बाँकी
२०७९/०८०	कैद	३९५।६।०	४१८।७।२४	१०७।५।११	२८८।०।१९
	जरिवाना	१५८८८७३४।००	९२२०२५८.९३	२०३९२७१।००	१३८४९४६३।००
	क्षतिपूर्ती	०।००	०।००	०।००	०।००
२०८०/०८१	कैद	५१२।११।३	३७९।१०।७	१८९।१।११	३२३।९।२२
	जरिवाना	१५१३६६७७.२५	११८७९७८३.४९	२९६५१९१३	१२१७१४८४.२५
	क्षतिपूर्ती	३१७००००	-	७७०५०९	२३९९४९१
२०८१/०८२	कैद	४४८।०६।१५	२४२।०२।२१	१२४।०७।२२	३२३।१०।२३
	जरिवाना	४७१८१२३	४८४६४९८	७४९६३२३.४१	१०२४२५२५
	क्षतिपूर्ती	१५३३८३२	३७२६०५	२४३३३४२	२८७४३२९

(ङ) निवेदन/प्रतिवेदन तर्फः-

आर्थिक वर्ष	विवरण	अनुमानित लगत	वास्तविक लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	बाँकी	फछ्र्यौट प्रतिशत
२०७९/०८०	विशेष प्रकृतिका निवेदन	२८	२३	२८	२८	०	१००
	अन्य निवेदन प्रतिवेदन	०	०	०	०	०	०
२०८०/०८१	विशेष प्रकृतिका निवेदन	२२	१५	१८	१५	०	१००
	अन्य निवेदन प्रतिवेदन	-	१०	-	१०	०	१००
२०८१/०८२	विशेष प्रकृतिका निवेदन	२०	८	२०	५	३	६२.५
	अन्य निवेदन प्रतिवेदन	-	३०	-	२८	२	९३.३३

(च) आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा भएका मुद्दा बाहेकका अन्य व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरू:

१. यस अदालतमा न्यायाधीश सहित २८ जनाको दरबन्दी रहेकोमा हाल २४ जना कर्मचारी संख्या रहेको छ।

२. Meet The Judge, जस्ता कार्यक्रमहरूको माध्यमबाट न्यायाधीशको नेतृत्त्वमा अदालतले अदालत बाहिर गै जनता माझ आफ्ना धारणाहरू राखेको र सेवाग्राहीहरूसँग न्यायधीशले प्रत्यक्ष भेटघाट गरी जनताका न्याय सम्बन्धी समस्या सुन्ने गरिएको छ। यस आ.व मा ३ वटा Judicial Outreach कार्यक्रम गर्ने लक्ष्य राखिएको २ वटा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

३. अदालतको वार्षिक कार्य योजनाको पटक-पटक आन्तरिक समीक्षा बैठक बसी योजनाको प्रभावकारिता वृद्धी गर्न छलफल र अन्तर्क्रिया भएको छ।

४. बार र बेन्च बीच बैठक सम्पन्न गरी बार बेन्च बीचको सम्बन्ध सुमधुर कायम गरिएको छ।

५. कार्ययोजना अवधिमा २ पटक न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न भई सोको माध्यमबाट न्याय प्रशासनका काममा समन्वयात्मक सम्बन्ध कायम भई न्याय प्रशासनमा प्रभावकारिता बढ्ने विश्वास गरिएको छ।

६. सबै स्थानीय तह र अर्धन्यायिक निकायको मुद्दामा काम कारबाहीको निरीक्षण सम्पन्न भएको छ।

७. अदालत परिसरमा सरसफाईका अतिरिक्त फुलबारी निर्माण भई व्यवस्थित गरिएको छ।

८. कर्मचारीहरू बीचमा पटक-पटक बैंठक बसी छलफल गरी कार्यसम्पादनमा अझै बढी निखार ल्याउने र समस्यालाई समाधान गर्ने गरिएको छ।

९. यस अदालत प्रति र अदालतका कर्मचारीहरूप्रति यस आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा कसैको कुनै उजुरी तथा गुनासो परेको नदेखिँदा अदालतको कार्यप्रति सेवाग्राही सन्तुष्ट रहेको देखिन्छ।

छ) गत तीन आर्थिक वर्षहरूको लक्ष्य र प्रगती बीच अन्तर र सोका कारणहरू:

यसरी माथि उल्लिखित गत तीन आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको विवरण हेर्दा मुद्दा तर्फ आर्थिक वर्ष २०७९/०८० फछ्यौंट ७७.४१ प्रतिशत र आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा ६६.९५ प्रतिशत र २०८१/०८२ मा ८२.३७ प्रतिशत फछ्यौंट रहेको छ। बिगत तीन वर्षको तुलना गर्दा आ.व. २०८१/०८२ मा सबैभन्दा बढी प्रतिशत फछ्यौंट भएको देखिन्छ । बिगतका अघिल्ला २ आ.व. भन्दा लगतको संख्यामा बृद्धि भएपनि लक्ष्य भन्दा बढी प्रगती भएको देखिन्छ। केही व्यवस्थापकीय कार्यहरू बिबिध कारणबस लक्ष्य अपेक्षित रुपमा हासिल हुन सकेको छैन।

माथि उल्लेख भए जस्तै यस अदालतमा माननीय न्यायाधीशज्यू सहित २८ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा २४ जना कर्मचारीको मात्र पदपूर्ति रहेको छ । यस अदालतले मुद्दा फर्छ्यौटमा वार्षिक कार्ययोजना अनुसार आफ्नो लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गरेको छ। यस वर्ष दरवन्दी अनुशार तामेलदार र डिठ्ठाको पदपुर्ति नभएकाले तामेली र फाँट अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापनमा केही कठिनाइ भएतापनि अन्य अदालतबाट काजमा यस अदालतमा डिठ्ठा काज सरुवा हुदा डिठ्ठा लाइ समेत तामेलीको जिम्मेवारी दिइ म्याद तामेली व्यवस्थापन र फाँटको जिम्मेवारीको व्यवस्थापन गरिदै आएको छ । त्यस्तै यस अदालतको कार्य योजना अनुसारका व्यवस्थापकीय कार्यहरू तर्फको केही लक्ष्य हासिल गर्न सकिएको छैन। सो का बाबजुद पनि योजना अनुरुपको लक्ष्य उद्देश्य प्रासिमा समग्र कर्मचारी प्रशासन दत्तचित्त भै गरेको कार्यको परिणाम स्वरुप प्रास उपलब्धिलाई महत्त्वपूर्ण रूपमा लिनु पर्ने हुन्छ।यसरी काम गर्दा गर्दै पनि आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा ४९ वटा मुद्दा लगत सर्न गएको छ। यतिको संख्यामा लगत सर्नुको मुख्य कारणमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मुद्दा दर्ता हुन गई मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुँदा लगत सर्न गएको देखिन्छ ।

(ज) हाल यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण:

क्र. स.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	माननीय श्री रामचन्द्र शर्मा	जिल्ला न्यायधीश	
२	श्री दामोदर रेग्मी	स्रेस्तेदार	
३	श्री पुष्पराज जोशी	तहसिलदार	
४	श्री ओमप्रकाश सावद	वैतनिक वकील	
५	श्री प्रेम थापा	कम्प्युटर अपरेटर	
६	श्री दान बहादुर बोहरा	नायब सुब्बा	
७	श्री सुनिल बहादुर महता	सर्भेक्षक	कञ्चनपुर जिल्ला अदालतमा काजमा
८	श्री शिवराज जोशी	नायब सुब्बा	
९	श्री बिरेन्द्र भुल	नायब सुब्बा	

१०	श्री उषा कुमारी भाट	नायब सुब्बा	
११	श्री बिरेन्द्र सिंह ऐरी	लेखापाल	
१२	श्री सुरेश नेगी	सु.प्र.स.	करारमा पदपूर्ती
१३	श्री पदमबहादुर थापा	डिठ्ठा	
१४	श्री तर्क बहादुर ऐर	तामेलदार	
१५	श्री दिलबहादुर साउँद	डिठ्ठा	
१६	श्री भाष्करदत्त भट्ट	डिठ्ठा	
१७	श्री क्षेत्रबहादुर डगौरा	डिठ्ठा	हाल कैलाली जिल्ला अदालतमा काजमा
१८	श्री रमेश प्रसाद पाण्डेय	डिठ्ठा	डोटी जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको ।
१९	श्री गोर्ख बहादुर सिंह	तामेलदार	बझाङ जिल्ला अदालतमा काजमा।
२०	श्री रमेश बहादुर कठायत	तामेलदार	
२१	श्री अभिशेक कुमार थापा	तामेलदार	
२२	श्री कृतिका भट्ट	तामेलादार	करारमा पदपुर्ती
२३	श्री दुर्गादत्त भट्ट	हलुका सवारी चालक	सेवा करार
२४	श्री दानबहादुर पाल	कार्यालय सहयोगी	
२५	श्री धनबहादुर विष्ट	कार्यालय सहयोगी	
२६	श्री मनिराम जोशी	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार
२७	श्री मायादेवी शाही देउवा	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार
२८	श्री छत्रकला रोकाया	कार्यालय सहयोगी	सेवा करार

(ज) अदालतको अचल सम्पतिको विवरण:

जग्गाको क्षेत्रफल	स्वमित्व भएको भवन		भाडाको भवन		भाडाको कोठा सँख्या		कैफियत
	कार्यालय	निवास	कार्यालय	निवास	कार्यालय	निवास	
कि.नं. ४२२ को क्षेत्रफल १५-०-०-० कि.नं. ७३ को क्षेत्रफल ०-११-०-०	१	०	०	०	०	०	गार्ड क्वाटर-१ सार्वजनिक शौचालय-१ गोल घर-१

(झ) अदालतको भौतिक सामानको विवरण

विवरण	सवारी साधन सँख्या				कम्प्युटर		प्रिन्टर	स्क्यानर	टेलिफोन	प्रोजेक्टर	डिस्प्ले टि.भी	सोलार	फोटोकपी	ए.सी	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	कैफियत
	कार	जीप	दुई पाँग्रे साधन														
			मोटरसाइकल	साइकल	डेस्कटप	ल्यापटप											
चालु अवस्याका	०	१	२	०	७	२	५	१	२	१	२	१	२	५	१	३	
मर्मत गर्नुपर्ने	०	१	२	०	२	०	३	०	०	०	०	१	०	०	१	०	
काम नलाग्ने	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
जम्मा	०	१	२	०	९	२	८	१	२	१	२	१	२	५	२	३	

श्रेस्तेदार

परिच्छेद-३

कार्यान्वयन तथा अनुगमन संयन्त्र

यस अदालतले न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि यस वर्षमा तर्जुमा गरेको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतका कार्य गर्न जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम देहायको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छः

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रामचन्द्र शर्मा -अध्यक्ष
२. तहसिलदार श्री पुष्पराज जोशी -सदस्य
३. श्रेस्तेदार श्री दामोदर रेग्मी -सदस्य सचिव

परिच्छेद-४

मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारमहरू

फाराम नं १

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २० २०८२/०८३ सालको वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत												वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी					वार्षिक अनुमानित लगत	अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा ३०% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा		निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने		
			२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२														
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	९९	१७१	१७४	१४८	४४	१९२	३२	१	०	०	३३	२२५	१३६	२९	४	१६९	७५
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	१३	२१	२५	२०	६	२६	११	०	१	०	१२	३८	१८	११	१	३०	७९
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	०	३	२	२	१	४	२	२	०	०	४	८	२	४	०	६	७५
		जम्मा	११२	१९५	२०१	१७१	५१	२२२	४५	३	१	०	४९	२७१	१५६	४४	५	२०५	७५
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	१	३	१	२	१	३	०	०	०	०	०	३	३	०	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	१	२	१	३	०	०	०	०	०	३	३	०	०	३	१००
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट		०	०	०	०	०	२	०	०	०	०	०	२	२	०	०	२	१००
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका:													०				०	०
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		११३	१९८	२०२	१७३	५२	२२७	४५	३	१	०	४९	२७६	१६१	४४	५	२१०	७६
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	१७	१५	८	१३	४	१७	३	०	०	०	३	२०	१७	३	०	२०	१००
		अन्य	१०	१३	३०	१८	५	२३	२	०	०	०	२	२५	२३	२	०	२५	१००
	निवेदनको जम्मा		२७	२८	३८	३१	९	४०	५	०	०	०	५	४५	४०	५	०	४५	१००
	कूल जम्मा		१४०	२२६	२४०	२०४	६१	२६७	५०	३	१	०	५४	३२१	२०१	४९	५	२५५	७९

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

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २० २०८२/०८३ सालको वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्याः २१०

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
					१४	२४	१३	१९	२५	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	२	२	४	१०	१६	१६	१४	१८	१६	१८	१८	१३६
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	२	२	२	२	२	२	१८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	२
	जम्मा			लक्ष्य	३	३	३	६	११	१७	१८	१७	२०	१८	२०	२०	१५६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	७	५	५	८	०	०	०	०	०	०	०	२९
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	२	२	०	०	०	११
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	१	०	१	०	०	०	४
	जम्मा			लक्ष्य	५	९	६	६	१०	१	२	२	३	०	०	०	४४
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			सामान्य	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लक्ष्य	२	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	०	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	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
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	१०	१५	१०	१३	२१	१८	२१	२०	२३	१८	२०	२१	२१०
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	२	१	२	२	२	२	२०
		अन्य		लक्ष्य	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	३	२५
	निवेदनको जम्मा			लक्ष्य	३	४	३	३	४	४	४	३	४	४	४	५	४५
	कूल जम्मा			लक्ष्य	१३	१९	१३	१६	२५	२२	२५	२३	२७	२२	२४	२६	२५५

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 विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

श्रेस्तेदार

फाराम नं ३

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २० २०८२/०८३ सालको वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या.श्री रामचन्द्र शर्मा

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्याः २१०

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
					१४	२४	१३	१९	२५	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये		सरल	लक्ष्य	२	२	२	४	१०	१६	१६	१४	१८	१६	१८	१८	१३६
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	२	२	२	२	२	२	१८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	२
	जम्मा			लक्ष्य	३	३	३	६	११	१७	१८	१७	२०	१८	२०	२०	१५६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	७	५	५	८	०	०	०	०	०	०	०	२९
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	२	२	०	०	०	११
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	१	०	१	०	०	०	४
	जम्मा			लक्ष्य	५	९	६	६	१०	१	२	२	३	०	०	०	४४
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			सामान्य	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लक्ष्य	२	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	०	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	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
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	१०	१५	१०	१३	२१	१८	२१	२०	२३	१८	२०	२१	२१०
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	२	१	२	२	२	२	२०
		अन्य		लक्ष्य	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	३	२५
	निवेदनको जम्मा			लक्ष्य	३	४	३	३	४	४	४	३	४	४	४	५	४५
	कूल जम्मा			लक्ष्य	१३	१९	१३	१६	२५	२२	२५	२३	२७	२२	२४	२६	२५५

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं 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।

श्रेस्तेदार

फाराम नं ४

डडेलधुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा वार्षिक अनुमानित	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले				जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्यको
										हाल ६		हाल ६ महिना			
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	३ आर्थिक	औसत नयाँ	नयाँ दर्ता			लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति		
१	देवानी निवेदन	१३	१४	१८	१५	३	१८	९	२७	१९	०	७	०	२६	९६.३
२	फौजदारी निवेदन	७	३	१८	९	१	१०	१	११	७	०	३	०	१०	९०.९१
कूल जम्मा		२०	१७	३६	२४	४	२८	१०	३८	२६	०	१०	०	३६	९३.६

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका -

१.वार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा नयाँ दर्ता हुन आएका संख्याको औसत संख्या[illegible] प्रतिशतले थप गर्दा

फाराम नं ५

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः पुष्पराज जोशी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१७	२५	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२३	२५	२६	२६२
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	१	२	२	२	२	२	३	२	१	१	१९
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	०	०	१	०	१	०	०	७
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	०	१	१	०	०	१	०	७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	१	०	०	१	०	१	०	०	०	०	३
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	२	२	३	३	२	३	३	३	२	२	१	२६
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	२	१	१	१	०	२	०	१	०	०	१०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका -

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

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

श्रेस्तेदार

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत डडेल्धुरा २०२१

फाराम नं ६

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

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

अदालतको नाम. ....

सि.न.	विषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान			योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (बक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य		
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य
१	कैद	५७।११।०५	२२४।१०।०१	१२४।०९।१६	१३५।१०।०७	२०।०४।१८	१५६।०२।२५	२८७।७।२०	३६।३।३	४८०।१।१८	३२।०४।२२	१५६।०२।२५	१८८।०७।१७
२	जरिवाना	३४४१९१९	१३३८०५	४७१८१२१	२७६४६१५	४१४६९२.२५	३१७९३०७.२५	८३०२६०४	१९३९९२१	१३४२१८३२.२५	८३०२६०.४	३१७९३०७.२५	४००९५६७.६५
३	सरकारी बिगो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	२३३०००	४०५५०९	१५३३८२८	७२४११२.३३३३	१०८६१६.८५	८३२७२९.१८३३	२२४००११	६३४३१८	३७०७०५८.१८३	२२४००१.१	८३२७२९.१८३३	१०५६७३०.२८३

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

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

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

श्रेस्तेदार

फाराम नं ७

डडेल्धुरा 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	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद		लक्ष्य	१०।५।१	१६।१।५	८।२।२५	११।१।२	१४।०।०	१४।०।०	१४।०।०	११।१।७	१६।१।५	१४।१[illegible]	१६।१।५	११।०।०	१५६।०२।२५
	जरिवाना		लक्ष्य	२०४९४२	२९४९५०	१९४९४१	१९९९३०	२६४९३२	२७४९३२	२६४९०२	२६४९६२	३२३९००	२९२९८९	३५४९४२	२४२९९२	३१७९३०७
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	५९२००	७९२९५	४०३९५	६१३९५	६९३९५	६९५९५	७५३९५	७९३९५	८५३९४	७६४९५	७३३००	६३३७५	८३२७२९
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	कैद		लक्ष्य	२।४।१	३।४।१	२।७।१	२।७।११	२।२।१	२।२।१	२।२।१	३।१।१	३।१।१	३।१।१	३।१।१	२।८।१	३२।०४।२२
	जरिवाना		लक्ष्य	७०३५५	९१३५५	७५०००	८८८५५	९००५५	८९४१०	८५३००	८९३५७	८७३५५	८३४५५	९०३५५	८३४००	१०२४२४२
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	१८९५५	२५९५०	१९९५०	२२९५५	२३९५५	२३९५५	२३९५०	२४९५०	२६९५५	२५९५५	२८९५०	३०९५२	२८७४३२
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	१२।९।२	१९।५।६	१०।९।२६	१३।८।१३	१६।२।१	१६।२।१	१६।२।१	१४।२।८	१९।२।६	१७।२।६	१९।२।६	१३।८।१	१८८।०७।१७
	जरिवाना		लक्ष्य	२७५२९७	३८६३०५	२६९९८१	२८८७८५	३५४९८७	३६४३४२	३५०२०२	३५४३१९	४११२५५	३७६४३७	४४५२९७	३२६३९२	४२०३५५९
	सरकारी बिगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	७८१५५	१०५३४५	६०३४५	८४३५०	९३३५०	९३५५०	९९३४५	१०४३४५	११२३४९	१०२४५०	१०२२५०	८४३२७	११२०९६९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार

फाराम नं ७ भर्ने तरिका -

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

फाराम नं ८

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आ व २०८२/०८३ सालको वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत डडेल्धुरा २०२१

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- ७ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	मा.जि.न्या.श्री रामचन्द्र शर्मा	न्यायिक समिति	श्री अमरगढी नगरपालिका डडेल्धुरा	श्रावण	
२		अर्धन्यायिक निकाय	श्री मालपोत कार्यालय, डडेल्धुरा	भाद्र	
३		न्यायिक समिति	श्री परशुराम नगरपालिका डडेल्धुरा	असोज	
४		अर्धन्यायिक निकाय	श्री मालपोत कार्यालय, जोगबुढा डडेल्धुरा	कार्तिक	
५		न्यायिक समिति	श्री आलिताल गाउँपालिका, डडेल्धुरा	मंसिर	
६		अर्धन्यायिक निकाय	श्री डिभिजन वन कार्यालय, डडेल्धुरा	पौष	
७		न्यायिक समिति	श्री गन्यापधुरा गाउँपालिका, डडेल्धुरा	माघ	
८		न्यायिक समिति	श्री नवदुर्गा गाउँपालिका, डडेल्धुरा	माघ	
९		न्यायिक समिति	श्री भागेश्वर गाउँपालिका, डडेल्धुरा	फागुन	
१०		न्यायिक समिति	श्री अजयमेरु गाउँपालिका, डडेल्धुरा	चैत्र	
११		अर्धन्यायिक निकाय	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डडेल्धुरा	चैत्र	
जम्मा संख्या					

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

श्रेस्तेदार

फाराम नं ९

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः श्री दामोदर शर्मा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः— श्री पुष्पराज जोशी

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	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१४	२४	१३	१९	२५	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
४९	२२७	२७६	लक्ष्य	१०	१५	१०	१२	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०७
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं १०

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः पुष्पराज जोशी

सि.नं.	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			१७	२५	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२३	२५	२६	२६२
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी बिगो, पीडितलाई भराउने		लक्ष्य	८	१०	९	११	१२	१०	११	१३	१२	१३	१४	१२	१३५
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी बिगो, पीडितलाई भराउने		लक्ष्य	१२	२०	१३	१८	२१	२०	१९	१८	१९	२०	२१	१४	२१५
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम		लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	२	२	२	२	२	१	२०
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	१	२	२	२	२	२	१	२	३	३	३	२	२५
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	४
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	१२।९।२	१९।५।६	१०।९।२६	१३।८।१३	१६।२।१	१६।२।१	१६।२।१	१४।२।८	१९।२।६	१७।२।६	१९।२।६	१३।८।१	१८८।०७।१७
		जरिवाना	लक्ष्य	२७५२९७	३८६३०५	२६९९४१	२८८७८५	३५४९८७	३६४३४२	३५०२०२	३५४३१९	४११२५५	३७६४३७	४४५२९७	३२६३९२	४२०३५५९
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोटः

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

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत डडेल्धुरा २०२९

श्रेस्तेदार

फाराम नं ११

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य	पहिलो चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
		पटक वा) (संख्या	साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	७५	२५	२५	२५
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचालन)	१२	४	४	४
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	१	०	०
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	१	०	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	१	१	०	०
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	४८	१२	१२	१२
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	१	०	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	२००	६०	७०	७०
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	६	२	२	२
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया	१	०	०	१
१५	टिपोट तालीम	१	१	०	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	१	०	०
१९	अभिलेख मिसिलको विधुतीय प्रति तयारी	१६००	४००	६००	६००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	१	०	०
२१	अन्य	०	०	०	०

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

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

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत डडेल्धुरा २०२१

२०

श्रेस्तेदार

फाराम नं १२

डडेल्धुरा 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	३३	१९५	२२८	०	२२८	१७२	१९०	३८
३	सामान्य	१२	२६	३८	०	३८	३०	३३	५
४	विशेष	४	४	८	०	८	६	७	१
५	योजना लागु हुंदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	२	२	०	२	२	०	२
	कूल जम्मा	४९	२२७	२७६	०	२७६	२१०	२३०	४६

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

▪ फाराम नं. १ बमोजिमको फछ्र्यौट लक्ष्य

श्रेस्तेदार

फाराम नं १३

डडेल्धुरा 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
		१४	२४	१३	१९	२५	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
सरल	लक्ष्य	८	१३	८	१०	१८	१६	२०	१८	२०	१८	२०	२१	१९०
सामान्य	लक्ष्य	२	३	२	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३३
विशेष	लक्ष्य	१	१	०	०	१	१	१	१	१	०	०	०	७
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	११	१७	११	१३	२२	२०	२३	२२	२४	२०	२३	२४	२३०

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

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

श्रेस्तेदार

फाराम नं १४

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

डडेल्धुरा जिल्ला अदालत डडेल्धुरा २०२१

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	
४९	२२७	२७६	१६८	८४	४२	५०

श्रेस्तेदार

फाराम नं १५

डडेल्धुरा 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	२२	२१०	२३२	०	२२	२१०	२३२

श्रेस्तेदार

परिच्छेद-५
रणनितिक कार्यक्रम

लक्ष्य नं. १ (छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय)संग सम्बन्धित

रणनीतिक उद्देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधि भित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला/अन्तिमआदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश
सामान्य मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधि भित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला/अन्तिमआदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश
विशेषमार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला	२०८२-०८३	न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौंट गर्ने	फैसला/अन्तिमआदेश	२०८२ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश

मेलमिलाप

निकाय	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
डडेल्धुरा जिल्ला अदालत	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश
	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलाप बाट विवाद समाधान गर्ने।	मिलापत्र	२०८२-०८३	न्यायाधीश

फैसला लेखन तयारी

निकाय	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
डडेल्धुरा जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ इजलास सहायक/कम्प्युटर अपरेटर
	योजना लागु हुँदा तयारगर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ असोजसम्म	न्यायाधीश/इजलास सहायक/ कम्प्युटर अपरेटर

फैसला कार्यान्वयन

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगत बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली/ आदेश	२०८२-०८३	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगत बमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद , जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत मध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्य: ४. जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा न्यायप्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तर्क्रिया सहभागिहरूको सूची/ निर्णय	२०८२ साउन/फागुन	स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व,अनुगमनप्रणाली र जवाफदेहिताको लागि ,जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यस सम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षक सँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्य सम्पादन सम्झौता	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली,नापनक्सा,विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्गसमूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सो सम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	समन्वय बैठक/ निर्णय/पत्राचार, फोन सम्पर्क	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्यसम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विभिन्न मार्ग समूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८२-०८३	मुद्दा व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. न्यायसम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु सग सम्बन्धित ।

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्य वातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानून सम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार
न्याय सम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बीच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	छलफल/ निर्णय	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः ६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला तयारीको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको व्यवस्थापन, परिचालन र आन्तरिक कार्य वातावरण सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड	२०८२ मंसिर	श्रेस्तेदार

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसलाले लेखनको लागि लाग्ने औसत समय समेतको आधारमा प्रति व्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नु पर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८२ मंसिर	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
फैसला तथा आदेश लेखनमा गुणस्तरीयता कायम गर्न सो कार्यमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिम प्रदान गर्ने।	तालिम/प्रतिवेदन	२०८२	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु संग सम्बन्धित ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	परामर्श कार्यक्रम	२०८२ साउन	श्रेस्तेदार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्ष हरूको भौतिक सुधार गर्ने।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८२ भदौ	श्रेस्तेदार
अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सूची	२०८२ मङ्सिर देखि	श्रेस्तेदार

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमितरूपमा अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मापदण्ड/निर्णय	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप मार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	प्रतिवेदन प्राप्त भएको	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरू बीच छलफल र समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीशलाई मुद्दा सुनुवाइमा सहयोग(Judge Support System)का लागि मूल तथा संशोधित ऐन, नियम, नजिर तथा प्रतिपादित सिद्धान्त, फैसला, कानून सम्बन्धी पुस्तकलगायतका सामग्रीहरूमा सहज पहुँच हुने गरी App हरू प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर/एप	२०८२ भदौ	न्यायाधीश
अदालतहरू बाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू विद्युतीय पत्राचार 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 बुझाएको समेतका म्याद तामेली सम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन	२०८२ फागुन	मुद्दा शाखा
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई अनिवार्यरूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर/ पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक
मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण, निरीक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्था समेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्धति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सफ्टवेयर/ निरीक्षणप्रतिवेदन	२०८२ माघ देखि	सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्यः ९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्था बमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	पत्राचार	२०८२-२०८३	जिल्ला न्यायाधीश/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/ अध्यावधिक लगत	२०८२ पुस	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने!	सफ्टवेयर/ लगत किताब	२०८२-२०८३	तहसिलदार
अदालतको फैसला बमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो सम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्यरूपमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/ अद्यावधिकलगत	२०८२-०८३	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।	लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अदालतको कार्यबोझ समेतका आधारमा फैसला बमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारीबिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिबाना, सरकारीबिगोको लगत बढी भएका अदालतहरूमा दण्ड जरिबानाको रकम असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहितको फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुल गर्ने।	निर्णय/ टोली बाट लगत असुली	२०८२-०८३	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
प्यारोल बोर्डको सिफारिस बमोजिम प्यारोलमा राख्ने गरी भएको आदेश तथा सो आदेशको सर्त पालन नगरेका कारण पुनःकैद गर्ने गरी भएका आदेश बमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२-२०८३	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका ब्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभए सम्म सेवाप्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	समन्वय	२०८२-२०८३	तहसिलदार
कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८२-२०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

स्रेस्तेदार

प्राथमिकताः न्यायमा पहुँच

लक्ष्यः न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धिसंग सम्बन्धित

रणनीतिक उद्देश्य १. न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकी करण गरी सम्बोधन गर्नु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको पहिचान गरी सम्बोधनका लागि पहल गर्ने।	कार्ययोजना	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायधीश/श्रेस्तेदार
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिको लागि विद्यमान कानून, कार्यविधि र अदालती अभ्यासमा गर्नु पर्ने सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०८२-२०८३	जिल्ला न्यायधीश/श्रेस्तेदार
अदालत बाहेक अन्य निकाय सँग सम्बन्धित न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्न सम्बन्धित निकायहरू सँग समन्वय गर्ने।	समन्वय	२०८२-२०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः२. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता ,सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू प्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	अदालत व्यवस्थापन समिति/ श्रेस्तेदार
न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरू सँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमितरूपमा अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यक्रम /तालिम/प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको कामकारबाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवाप्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत परिसर भित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका कामकारबाही एव सुचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको कामकारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	परामर्श बैठक	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	सेवाको अभिलेख	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवा मार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी/सूचना	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/सूचना अधिकारी
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको माग बमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	निवेदनका ढाँचा	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भिडियो कन्फरेन्सिङ मार्फत बहस लगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी भौगोलिक विकटतालाई प्राथमिकता दिई क्रमशः लागु गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण प्राप्ती	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	एस एम एस तथा मोबाइल एप्स	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/सूचना प्रविधि सहायक
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

कानूनी सहायता लिन चाहने सेवाग्राहीहरूका लागि सहयोग पुग्ने गरी मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध गराउन एप प्रयोगमा ल्याउने।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नु पूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा मागगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रवन्ध गर्ने।	आदेश / निर्देशन	२०८२-०८३	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।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रो वोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइ मार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	समन्वय	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रो वोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइट लगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वेबसाइट/सूचनापाटी	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

स्रेस्तेदार

प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	निर्णय/सम्मान	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
अदालतबाट वैतनिक कानूनव्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रो वोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	सूचना/प्रकाशन, प्रसारण	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी लगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. पीडित मैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु संग सम्बन्धित।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श,सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	पीडितमैत्रीकक्ष	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत,बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ भराइ दिने।	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	२०८२-०८३	तहसिलदार

अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६. न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिक मैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिक मैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मानवअधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धन सम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचार प्रसार गर्ने।	प्रकाशन/ प्रसारण	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

परिच्छेद-६

विविध

१. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्ययोजना

सिस्टम सम्बन्धी योजनाहरु	अदालतको कामकाजलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक फाँटमा कम्प्युटर उपलब्ध गराइने
	पुराना कम्प्युटरलाई सम्भव भएसम्म आवश्यक मर्मत संभार अपग्रेड गरी प्रयोगमा ल्याउने
	अदालतको कामकाजलाई चुस्त दुरुस्त राख्न आवश्यकतानुसार प्रत्येक फाँटमा प्रिन्टर, स्क्यानर, यूपिएस को व्यवस्था गर्ने

सफ्टवेयर सम्बन्धी योजनाहरु	Case management system (CMS) मा आइरहने समस्या समाधान तथा आवश्यकतानुसार CMS परिमार्जनका लागि पहल गरिने ।
	रेकर्ड मिसिलहरु सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
	तहसिल लगत सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने
	तहसिल सफ्टवेयरमा आउने समस्या समाधानका लागि पहल गरिने
नेटवर्कि सम्वन्धी योजनाहरु	Optical Fiber जडान लाइ FTH को लागि आवश्यक पहल गरिने
	हाल अदालतमा रहेको नेटवर्किको अवस्थालाई सुधार गरिने
	नेटवर्कलाई नियमित संचालनमा राख्न आवश्यक सामग्री माग गर्ने
नेटवर्कि तालिम तथा क्षमता बिकास सम्बन्धी योजनाहरु	अदालतका कर्मचारीहरुको लागि CMS, तहसिल र फैसला अपलोड सफ्टवेयर सम्बन्धी समस्याहरु बुझी तालिम दिने
	कर्मचारीहरुलाइ अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तालीम दिने
	कर्मचारीहरुलाई क्षमता बिकासका लागि अन्य तालिमहरु संचालनमा ल्याउने
	शाखा र फाँटहरुका दैनिक कार्य भएनभएको नियमित अनुगमन गर्ने
	कर्मचारीहरुलाई बिषेश तालिमका लागि पहल गर्ने
विविध	सूचना प्रबिधि सम्बन्धमा समसामयिक तालिमको लागि पहल गर्ने
	सूचना प्रबिधि फाँटको छुट्टै व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने

२. बार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका कठिनाइहरु

कठिनाइ	कठिनाइ न्यूनीकरणका लागि पहल
बजेट र श्रोत साधन उपलब्धतामा ढिलाई	कार्ययोजना सफल रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि अन्य श्रोतका अतिरिक्त आर्थिक श्रोत महत्वपूर्ण भएकोले समयमै बजेट उपलब्ध हुनुपर्ने

कर्मचारीहरुको सरुवा हुने तथा काज बस्ने प्रचलनले प्रभाव पार्न सक्ने	कर्मचारीहरु सरुवा भएमा तथा काज बसेमा कार्य योजनामा असर नपर्ने गरी समयमै पदपूर्ति वा बैकल्पिक व्यवस्था गरिनुपर्ने
सरोकारवालाहरुबाट पर्याप्त सहयोग र समन्वयको अभाव हुनसक्ने	कार्ययोजनाका लक्ष्य तथा रणनीतिहरुको बारेमा सरोकारवालाहरुलाई पर्याप्त जानकारी गराई सहयोग समन्वयका लागि अग्रसर बनाउनु पर्ने र सरोकारवालाहरुले पनि अदालतसंगको सहयोग र समन्वयमा कमी हुन नदिने
कार्ययोजनाप्रति अपनत्वबोधको कमी हुन सक्ने	कार्ययोजनाको बारेमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई समय समयमा जानकारी गराई अर्को आर्थिक बर्षमा कार्य योजना बनाउदा मात्र सो तर्फ हेर्ने प्रचलनको अन्य गराउनुपर्ने
कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अनुगमनमा आशंका	कार्ययोजनामा अनुगमन गर्ने भनी उल्लेख गरेका बिषय र क्षेत्रमा कडाइकासाथ अनुगमन गरी त्रुटी र कमी कमजोरी हुन नदिनेतर्फ सचेत रहनु पर्ने

३. **<u>बजेट व्यबस्था:</u>** अदालतलाई सालबसाली रुपमा प्राप्त हुने नियमित बजेट बाहेक कार्ययोजनामा उल्लेखित बिभिन्न कार्यक्रम तथा कामकारवाहीका लागि समयमै आवश्यक बजेट माग गर्ने ।

४. **<u>जोखिम पक्ष:-</u>** विषेश परिस्थिति सिर्जना भई अदालत बन्द हुने अवस्था आएमा वार्षिक लक्ष्य प्रभावित हुन सक्ने ।

धन्यवाद

२०८२।४।१८