"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"
"मेलमिलाप गरौ, विवाद नबढाऔ"

बार्षिक कार्ययोजना

२०८२/०८३

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

फोन नम्बर
०७८-५२०१९५
०७८-५२१०६२
०७८-५२०२९४
Email : info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

प.सः- २०८२/०८३
च.नं.- ३१९

प्रशासन शाखा

ने.सं. ११४५, गुँलाथ्व सप्तमी
मितिः- २०८२।०४।१५

बिषयः- आ.ब. २०८२।०८३ को बार्षिक कार्ययोजना पठाइएको सम्बन्धमा।

श्री सर्वोच्च अदालत
अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
रामशाहपथ, काठमाण्डौ।

उपरोक्त सम्बन्धमा बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना (२०८१।०८२ / २०८५।०८६) अन्तर्गत रही तयार पारी यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारित गरिएको आ.ब. २०८२।०८३ को बार्षिक कार्ययोजना यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध गरिन्छ ।

(जानकी रमण यादव)
श्रेस्तेदार (उपसचिव)

<u>बोधार्थ</u>
श्री उच्च अदालत तुलसीपुर, दाङ्ग ।
श्री उच्च अदालत तुलसीपुर बुटवल इजलास
रुपन्देही।

कृपया पत्राचार गर्दा प्राप्त पत्रको फाँट नं. र मुद्दा नं. उल्लेख गरिदिनुहोला।
फोन नं. ०७८-५२०१९५ - ०७८-५२१०६२ - ०७८-५२०२९४
ईमेल : admin.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

बार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०८२/०८३

मन्तव्य

नेपालको संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष रुपमा न्याय सम्पादन गर्दै अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, एवं सर्वसुलभ बनाउनु न्यायपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी हो। न्यायपालिकाले सेवा प्रवाहलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया अगाडि बढाउदै आएको छ।

अदालतका काम कारबाहीहरु योजनाबद्ध रुपमा सञ्चालन गर्ने शिलशिलामा २०६१ सालबाट प्रारम्भ भएको न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको यात्राको क्रममा आज हामी चौथो पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयनको अन्तिम चरण पार गरी यसै आ.व. २०८२/०८३ देखि नयाँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा प्रवेश गर्न लागेका छौं। यस रणनीतिक योजनाले "सूचना प्रविधिमा आधारित आधुनिक एवं सुदृढ न्यायपालिकाको मार्ग चित्र कोर्ने गरी योजना तर्जुमा गरिएको छ।

यस कार्ययोजनामा न्यायपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो तुल्याउन, न्यायमा सबैको पहुँच बढाउन र न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था एवं विश्वास अभिवृद्धि गर्न, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्न यस अदालतले गर्ने कामहरू योजनाबद्ध रूपमा निर्धारण गरिएको छ। परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वय जस्ता न्यायपालिकाको थप मान्यताहरुलाई समेत अवलम्बन गरिएको छ।

न्याय सम्पादनमा परिमाणात्मक एवं गुणात्मक वृद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई अझ बढी परिष्कृत र समयानुकूल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने तथा अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरू जारी रहने छन्। कर्मचारी सङ्ख्यामा अस्वाभाविक कमी भए तापनि यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्ष २०८२-०८३ का लागि निर्माण गरिएको प्रस्तुत योजना कार्यान्वयनमा विशेष जोड दिँदै न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना सफल बनाउन सबै न्यायाधीशहरू एवं कर्मचारीहरू पूर्णरुपले कटिबद्ध रहने प्रण गर्दछौं।

यस अदालतमा सरोकारवालाहरू एवं सेवाग्राहीहरूबाट विगतमा जस्तै निरन्तर रुपमा सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा हामी विश्वस्त रहेका छौं। यो योजना तयार पार्न संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नुहुने माननीय न्यायाधीश ज्यू, अन्यसहकर्मी माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, स्रेस्तेदारज्यू, तहसिलदारज्यू एवं योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समितिका सदस्यहरु, छलफलमा सहभागी सरोकारवालाहरू लगायत सम्बन्धित सबैप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दै प्रस्तुत योजनाको पूर्ण सफलताको कामना गर्दछु।

....

(केशवप्रसाद अधिकारी)

जिल्ला न्यायाधीश

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

मिति :- २०८२।०४।१५

नवलपरासी जिल्ला अदालत
योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

न्यायपालिकामा मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि कार्यान्वयनमा आएको पाँचौ पन्चबर्षीय रणनीतिक योजना वमोजिम यस अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

मा मा.जि.न्या. श्री रामानन्दप्रसाद अधिकारी	-अध्यक्ष
स्रेस्तेदार श्री जानकी रमण यादव	-सदस्य
तहसिलदार श्री विनोद कुमार कार्की	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री भेषराज खनाल	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री रमेश पौडेल उपाध्याय	-सदस्य
ना.सु. श्री डिल्लीराज न्यौपाने	-सदस्य
ना.सु. श्री देवेन्द्र रिमाल	-सदस्य
ना.सु. श्री सम्झना राणा	-सदस्य
ना.स. श्री लिलानाथ राय	-सदस्य
ना.सु. रन्जित थापा क्षेत्री	-सदस्य
ना.सु. श्री सन्तोष थापा	-सदस्य
ना.सु. श्री प्रतिमा श्रेष्ठ	-सदस्य
सि.स.प. श्री मधुसुदन पराजुली	-सदस्य
लेखापाल श्री गणेशप्रसाद घिमिरे	-सदस्य
डिठ्ठा श्री तृष्णाकुमारी वि.क.	-सदस्य
तामेलदार श्री देविन्द्र गिरी	-सदस्य

साथै यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा शाखा **अधिकृत श्री भेषराज खनाल (मोबाइल नं. ९८४७०२९७०१, टेलिफोन नं। ०७८-५२१०६२,)** लाई तोकिएको छ।

विषय सूची

विषयः पेज नं.

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक १-४

.... १.१. परिचय १-२

....१.२. योजना तर्जुमा संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया २

....१.३. कार्य योजनाको मार्ग दर्शन २-३

....१.४. योजनाको ढाँचा ४

परिच्छेद २ : आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा....................................... ५-११

....२.१. मुद्दाफर्छ्यौटकोकार्य योजनाअन्तर्गतलक्ष्यरप्रगति ५-७

....२.२. मुद्दाकोलगतफर्छ्यौटको तीन बर्षेतुलनात्मकविवरण ७

.... २.३. बाँकी मुद्दाकोतीन बर्षेतुलनात्मकविवरण ७

. . . . २.४. न्यायाधीशगत मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य र प्रगति ८

.... २.५. फैसलाकार्यान्वयनतर्फको विवरण ८-१०

....२.६.कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको लक्ष्य र प्रगति १०-११

परिच्छेद ३ : वस्तुस्थिति विश्लेषण.. १२-१६

....३.१. विश्लेषण विधि ११

....३.२. स्रोत साधन र जनशक्ति विवरण १२

....३.३. सबल र कमजोर पक्ष/अवसर र चुनौती १२-१४

....३.४. कार्य योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू १४-१६

परिच्छेद ४ : परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू...१७

....४.१. परिदृश्य (Vision) १७

....४.२. परिलक्ष्य (Mission) १७

....४.३. मूल्यहरू (Values) १७

परिच्छेद ५ : लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू...................................... १८-१९

.... ५.१ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू १८-१९

परिच्छेद ६ : लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना २०-३९

.... ६.१. लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू कार्यान्वयन योजना १६

.... क. आ.व. २०८०/०८१ को लक्ष्य निर्धारण फारामहरू १७-४४

फारम नं १:विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्यनिर्धारण फाराम...........................१७

फारम नं २:मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम...१८

फारम नं ३:न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम.. २०-३३

फारम नं ४:फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम....................३४

फारम नं ५:फैसलाकार्यान्वयनकानिवेदन, कैददण्डजरिवाना
रसरकारीविगोतथा वक्यौताफछ्यौंटकोलक्ष्यनिर्धारणफाराम...३५

फारम नं ६:फैसलाकार्यान्वयनकानिवेदनफछ्यौंटगर्नेकार्यकोमासिकलक्ष्यनिर्धारणफाराम ३६

फारम नं ७:कैदजरिवानारसरकारीबिगोकोमासिकलक्ष्यनिर्धारणफाराम..३७
फारम नं ८:फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम..३८
फारम नं ९:मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारणफाराम........................३९
फारम नं १०:न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरिक्षण एवं
अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम.. ४०
फारम नं ११:व्यवस्थापकीय कार्य संचालनको मासिक कार्य तालिका ४१
फारम नं १२: मुद्दामाअंगपुऱ्याउनेकोवार्षिकलक्ष्यनिर्धारणफाराम...४३
फारम नं १३: मुद्दामाअंगपुर्याउनेकोमासिकलक्ष्यनिर्धारण ४४
.... ख. रणनीतिकउद्देश्यहरूकोकार्यान्वयनयोजना ४५-५९
लक्ष्य १:छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ४५
लक्ष्य २:न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि..५१
लक्ष्य ३:न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने...५४
लक्ष्य ४:अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ५५
लक्ष्य ५:न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५८

परिच्छेद ७: भौतिक कार्य योजना ५९-६६०
....७.१ हालको भौतिक अवस्था ५९
....७.२ भौतिक व्यस्थापन गर्नु पर्ने ६०

परिच्छेद ८: बजेट प्रक्षेपण.. ६३-६४
...८.१. कार्य योजनाकार्यान्वयनकानिम्तिआवश्यकवजेटकोप्रक्षेपण ६१

परिच्छेद ९: योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ६५
....९.१. योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकन ६२

परिच्छेद १०: जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना ६६
....१०.१. वार्षिक कार्य योजनाको सम्भावित जोखिमहरू ६३
.... १०.२. जोखिम न्यूनीकरण योजना ६३

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१.१. परिचय

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम नेपालको न्याय सम्बन्धी नलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीयरुपमा कार्य सम्पादन गरी न्यायमा सबैअधिकार अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग हुने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। न्याय प्रशासको पहुँचको सुनिश्चितता र न्यायपालिका प्रतिको जनास्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ वि.सं. २०६१ सालदेखि न्यायपालिकामा योजनावद्ध विकासको शुरुवात भएको थियो। हाल पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका चरणमा रहेको छ।

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारका प्रयासबाट मुद्दा फर्छ्यौटको औसत दरमा वृद्धि हुन गएको, फैसला कार्यान्वयनमा सुधारोन्मुख नतिजा प्राप्त भएको, भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहमा उल्लेखनीय सफलता हासिल हुन पुगेको छ। "सबैका लागि न्यायको सुनिश्चितता गर्ने" साध्यलाई न्यायपालिकाले आफ्नो रणनीतिक योजनामा समावेश गरी छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिलाई मुख्य लक्ष्यको रुपमा ग्रहण गरेको छ। न्यायपालिकाको पाँचौ चालू पाँचौ पञ्चवर्णिय रणनीतिक योजना "छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनाआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग तथा मानव संसाधान तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरणलाई मुख्य लक्ष्य/प्राथमिकताका रुपमा ग्रहण गरेको पाइन्छ।

प्रस्तुत पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले तर्जुमा गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुलाई प्राप्त गर्नका लागि प्रत्येक अदालतहरुले आ-आफ्नो बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले आफूले वर्षभरिमा गर्ने काम कारबाहीका सम्बन्धमा वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्य एवं उद्देश्यहरुलाई सफलतापूर्वक हासिल गर्न प्रतिबद्ध रही आफ्नो कार्यहरुलाई अगाडि बढाउने लक्ष्य लिएको छ।

न्यायिक सुधार प्रक्रियाको निरन्तरताको कडीको रुपमा रहेको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु, विगतका उपलब्धीहरुलाई संस्थागत गर्दै सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनु र सुशासनको प्रवर्द्धन तथा न्यायपालिकाको आस्था र

भरोसामा अभिवृद्धि गर्नु यस कार्य योजनाको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ। साथै यस योजनाको सफलताको लागि सबै सरोकारवालाहरुको सक्रिय तथा अर्थपुर्ण सहभागिता हुने कुराको अपेक्षा गरिएको छ।

१.२. योजना तर्जुमा संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) लागू भएसँगै प्रत्येक अदालतहरुले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने व्यवस्था अनुरुप यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रामानन्दप्रसाद अधिकारीज्यूको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी सो समितिले तयार गरेको मस्यौदालाई अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरु लगायत सरोकारवाला समेतलाई समावेश गरी अदालतको पूर्ण बैठकबाट परिमार्जन सहित पारित गरी २०८२ श्रावण १ गतेबाट लागू गर्ने गरी योजनालाई अन्तिम रुप दिइएको र सोही कार्य योजनाको हार्ड तथा सफ्ट कपी समेत सम्मानित सर्वोच्च अदालत, श्री उच्च अदालत तुल्सीपुर तथा उच्च अदालत तुल्सीपुर बुटवल इजलासमा पठाइएको छ।

१.३. कार्य योजनाको मार्ग दर्शन

न्यायपालिकाको **पाँचौ** पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तथा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०८१।३।२४ मा प्राप्त परिपत्रलाई मार्गदर्शनको रुपमा ग्रहण गर्दै यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा अघिल्लो आ.व.२०८१/०८२ को समिक्षा गरिनुका साथै अघिल्ला ३ वटा आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी औषत मुद्दा संख्यामा १५% ले थप गरी यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने नयाँ मुद्दाको लक्ष्य ३५०४ निर्धारण गरिएको छ। साथै अघिल्लो आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ बाट जिम्मेवारी सरी आएका १५५९ थान मुद्दाहरुलाई मार्ग समूह अनुसार निर्दिष्ट अवधिमा यसै वर्षभित्रै फर्छ्यौट गर्ने र १८ महिना नाघेका जिम्मेवारी सरेका ५१ थान मुद्दालाई चालु वर्ष (आर्थिक वर्ष २०८२/०८३) को पहिलो चौमासिक अवधिभित्रै फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै, यस आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुन आउने २३९४ मुद्दा मार्ग अनुसारको अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। सरल मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तरगतका मुद्दा एवम् नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई ६ महिना ननाघ्ने गरी फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। सामान्य मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अर्न्तगतका मुद्दा एवम् नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई १ वर्ष ननाघ्ने गरी फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। विशेष मार्गमा गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका DCM अर्न्तगतका मुद्दा र नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई तोकिए बमोजिम १८ महिना ननाघ्ने गरी फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। निवेदन/प्रतिवेदनतर्फ दर्ता भएको १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। फैसला कार्यान्वयनतर्फ अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने गरी लक्ष्य

निर्धारण गरिएको छ भने पाँचौ रणनितिक योजना सुरु हुनु अगाडि बाँकी दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये यस आ.व.मा १०% असूल गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

१.४. योजनाको ढाँचा

यस अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को कार्य योजनाको ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छः

परिच्छेद १ - प्रारम्भिक

परिच्छेद २ - आ.व. २०८१/०८२ को बार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनको समीक्षा

परिच्छेद ३ - वस्तुस्थिति विश्लेषण

परिच्छेद ४ - परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिच्छेद ५ - वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण फारमहरु

परिच्छेद ६ - योजनाका प्रथमिकताहरु

परिच्छेद ७ - लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद ८ - भौतिक कार्य योजना

परिच्छेद ९ - बजेट प्रक्षेपण

परिच्छेद १० - योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

परिच्छेद ११ - जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

परिच्छेद -२

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को बार्षिक कार्य योजनाको प्रगति समीक्षा

संवत् २०८१ साल श्रावण महिनादेखि लागू हुने गरी तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको सो कार्य योजनाले उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य अनुरुपको मुद्दा फर्छ्यौटको सन्दर्भमा करिव **९१.९५** प्रतिशत लक्ष्य हासिल भएको छ। गत आर्थिक वर्षमा माननीय न्यायाधीशहरुको सरुवा लगायतको कार्य र ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रही ५ जना न्यायाधीशबाट कार्य सम्पादन भएकोमा न्यून कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोले पनि सबै माननीयज्यू तथा कर्मचारीको अथक प्रयास र सकृयताका कारण लक्ष्य बमोजिम कार्य गर्न सफल भएका छौं।सो अवधिको नियमित काम केही प्रभावित वन्न पुगेको थियो। तथापि लक्ष्य बमोजिमको प्रगति हासिल गर्नमा सफल भएको हो। यद्यपि गत आ.व.मा यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले प्राप्त गरेको सफलतालाई अहिलेसम्मकै उत्कृष्ट मान्न सकिन्छ। त्यसको विश्लेषण र विवेचना देहायबमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ।

२.१. मुद्दा फर्छ्यौटको कार्य योजना अन्तर्गत लक्ष्य र प्रगति

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा वार्षिक कार्य योजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो, के कति सकिएन भन्ने प्रगति सहितको समिक्षा उल्लेख गरिएको छ।

लक्ष्य तर्फ		प्रगति तर्फ	
विवरण	**सङ्ख्या**	**विवरण**	**सङ्ख्या**
जिम्मेवारी सरेको मुद्दा सङ्ख्या	१५५९	-	-
आ.व. २०८१/०८२ मा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य सङ्ख्या	२४६९	आ.व. २०८१/०८२ मा नयाँ दर्ता भएको सङ्ख्या	१९९७
वार्षीक अनुमानित लगत कायम हुने मुद्दा सङ्ख्या	४०२८	जम्मा लगत कायम मुद्दा सङ्ख्या	३५५६
वार्षीक अनुमानित फछ्यौंट लक्ष्य मुद्दा सङ्ख्या	२६६०	जम्मा फछ्यौंट मुद्दा सङ्ख्या	२४४६
वार्षीक फछ्यौंट लक्ष्य प्रतिशत	६६.०३	जम्मा लगतमा फछ्यौंट प्रतिशत	६८.७८
		जम्मा लक्ष्यमा फछ्यौंट प्रतिशत	९१.९५%
जम्मा वाँकी मुद्दा सङ्ख्या			११९०

उल्लिखित विवरण हेर्दा, यस अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएको मुद्दाको औषत निकाली सो औषत सङ्ख्यामा १५ प्रतिशतले थप गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने भनी रणनीतिक योजनाको मार्गदर्शन अनुरुप तयार गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित लक्ष्य २४६९ निर्धारण गरिएकोमा गत आ.व.मा कुल यथार्थ दर्ता संख्या १९९७ मुद्दा दर्ता हुन गई अनुमानित लक्ष्य भन्दा ४७२ थान मुद्दा कम दर्ता भएका छन। आ.व. २०८०/०८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएको १५५९ र यस आ.व.मा अनुमानित २४६९ नयाँ दर्ता हुने मुद्दा समेतको ६६.०३% प्रतिशतले हुन आउने मुद्दा संख्या २६६० फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा गत आ.व.मा २४४६ थान मुद्दा फछ्यौंट गरी ६८.७८% मुद्दा फछ्यौंट भएको छ। यो फछ्र्योट प्रतिशत तोकिएको लक्ष्य भन्दा केही बढी देखिएको छ। अनुमानित लगत भन्दा वास्तविक लगत संख्या केही वढ्न गएको र न्यायाधीशको दरबन्दी संख्या अनुपातमा कर्मचारीको दरबन्दी कम हुन गएकोले मुद्दा फछयौंट प्रतिशत केही बढी देखिएको छ।

यस अदालतमा न्यायाधीशको दरबन्दी संख्याको अनुपातमा कर्मचारीको दरबन्दी कम भएको अवस्थाका वावजुद पनि यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले वार्षिक कूल लगतको ६८.७८% मुद्दा फर्छ्यौटको प्रगति हासिल गर्नु हाम्रा लागि गौरवको विषय हो।

क) यस अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लक्ष्य र प्रगति

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अदालतमा लागु भएपश्चात यस पद्धति अन्तर्गत मुद्दालाई सरल, सामान्य र विशेष गरी तीनवटा मार्ग समूहमा विभाजन गरिएको र ती समूहका मुद्दाहरु क्रमशः ६ महिना, १२ महिना र १८ महिना फर्छ्यौंट गर्ने समयावधि निर्धारण गरिएको छ। सम्बन्धित मार्ग समूहका लागि तोकिएको समयावधिभित्र फर्छ्यौंट भएका मुद्दाहरुलाई मात्र प्रगतिको रुपमा मूल्याङ्कन गरिएको छ । मार्ग समूहको निर्धारित अवधि पुरा नभएका फर्छ्यौंट हुन बाँकी मुद्दाहरुलाई बाहेक गरी सो समूहको लक्ष्य कायम गरिएको छ। साथै मार्ग समूह अनुसारको मुद्दाको लक्ष्य, प्रगति तथा लक्ष्य र प्रगतिबितको अन्तरलाई देहायको तालिकामा देखाइएको छ।

क्रियाकलाप	आर्थिक बर्ष	लक्ष्य	प्रगति		लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तर (प्रतशित)
			संख्या	प्रतिशत	
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फर्छ्यौंट गर्ने	२०८०।०८१	१४२९	१४३४	६७.६४	-०.३५
	२०८१।०८२	१५४६	१४७२		
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र	२०८०।०८१	९९०	७६०	५३.०७	२३.३३
	२०८१।०८२	८३२	८६५		

फर्छ्यौट गर्ने					
बिशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने	२०८०।०८१	१५८	१७८	४८.५०	१२.६६
	२०८१।०८२	१६७	१०८		
मार्ग समूह्यमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन	२०८०।०८१	२२	२३	६५.७१	-४.५५
	२०८१।०८२	१	१		

२.२ मुद्दाको लगत फछ्यौंटको तीन वर्षे तुलनात्मक विवरण

मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१	आ.व. २०८१/०८२
जिम्मेवारी	१४६९	१७४८	१५५९
नयाँ दर्ता	२०६४	२२०६	१९९७
जम्मा लगत	३५३३	३९५४	३५५६
फछ्यौंट	१७८५	२३९५	२४४६
फछ्यौंट प्रतिशत	५०.५२	६०.५७	६८.७८
बाँकी	१७४८	१५५९	१११०

२.३ बाँकी मुद्दाको तीन वर्षे तुलनात्मक विवरण

मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७९/०८०	आ.व. २०८०/०८१	आ.व. २०८१/०८२
२ वर्ष नाघेको	३५	३१	१६
१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	१२८	८४	२४
१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	२९३	२११	१३२
६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	२६९	२७५	१५०
६ महिना भित्रको	१०२३	९५८	७८८
जम्मा बाँकी	१७४८	१५५९	१११०

उपरोक्त तुलनात्मक विवरण हेर्दा, आ.व. २०८१/०८२ मा कुल लगत कायम भएका मुद्दाहरू मध्ये ६८.७८% मुद्दा फछ्यौंट गर्न अदालत सफल भएको छ। यस अदालत पुराना मुद्दा फर्छ्यौटको लागि अभियानकै रुपमा अग्रसर भई विशेष प्राथमिकताका साथ लागि परेको कारण गत आ.व. मा १८ महिना नाघेका मुद्दाको लगत ११५ थान रहेकोमा ७५ थान मुद्दाहरु फछ्यौंट भई जम्मा ४० थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। न्याय सम्पादन ढिलो हुँदा न्यायिक कारवाहीमा जनताले दुःख भोग्नु पर्छ भन्ने आम सेवाग्राहीको चिन्ता र चासो प्रति यस नवलपरासी जिल्ला अदालत अत्यन्त संवेदनशील रहेको छ।

२.४. न्यायाधीशगत मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य र प्रगति

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मुद्दा फर्छ्यौट		फैसला तयार हुन बाँकी	कैफियत
		लक्ष्य	प्रगति		
१.	श्री केशवप्रसाद अधिकारी	५३२	५४४	०	
२.	श्री हरिप्रसाद शर्मा उपाध्याय पंज्ञानी	५३२	६२३	०	
३.	श्री रामानन्दप्रसाद अधिकारी	५३२	३२९	०	
४.	श्री ताराकुमारी शर्मा	५३२	४३३	०	
५.	श्री धर्मराज पौडेल	५३२	४३३	०	
६.	श्री गेहेन्द्रराज पन्त	-	९१	०	सरूवा / बढुवा भई जाने न्यायाधीशहरु
७.	श्री पिताम्बर शर्मा	-	९	०	
८.	श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	-	५	०	
९.	श्री राजेन्द्रसिंह भण्डारी	-	१७	०	
जम्मा		२६६०	२४४६	०	

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताले मुद्दा फैसला भएको मितिले २१ कार्यदिनभित्र फैसला तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा यस अदालतमबाट १ हप्ता भित्रनै फैसला तयार गरी DCM मा फैसला अपलोड गरी नियमानुसार अभिलेख शाखामा बुझाउने कार्य सम्पन्न समेत गरिएको छ । आ.ब. २०८१।०८२ मा कुनै पनि फैसला लेख्न बाँकी नरहेको समेत यस कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ।

२.५. फैसला कार्यान्वयनतर्फको विवरण

न्याय सम्पादनको प्रमुख चरणहरू मध्ये फैसला कार्यान्वयन पनि एक महत्वपूर्ण एवं वास्तविक रुपमा पक्षले न्याय प्राप्त गर्ने चरण हो। मुद्दामा भएको फैसलाको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन नभएसम्म त्यसले सार्थकता पाउन सक्दैन। फैसला कार्यान्वयन फैसलाको मुटु हो। प्रभावकारी फैसला कार्यान्वयनबाटै न्यायका उपभोक्ताहरूले न्याय पाएको महसुस गर्न सक्दछन्। फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी भएमा त्यसले समग्र न्यायपालिकाको कार्य सम्पादन सर्वोत्कृष्ट हुन पुगी न्यायपालिकाप्रति जन-आस्था र विश्वसनियतामा अभिवृद्धि हुन जाने भएकोले यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले आ. व. २०८१/०८२ मा फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी एवं तोकिएको समय सीमाभित्रै छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्ने प्रयास गरेको छ।

सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्यका साथ लागू भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले आफ्नो ५ वटा मूल लक्ष्य मध्ये लक्ष्य नं. १ मा छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने लक्ष्य अन्तर्गत रणनीतिक उद्देश्य नं. १.५ मा **फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने** भनी रणनीतिक उद्देश्य राखेबाट फैसला कार्यान्वयनको कार्यले महत्वपूर्ण स्थान पाएको देखिन्छ। उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गत रही योजनाको लक्ष्यलाई साकार रूप दिनका लागि नवलपरासी जिल्ला अदालतले निम्नानुसार फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न कटिबद्ध रहेको छ।

क. **फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन** - देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरूको कारबाही तोकिएको समय सीमा भित्रै सम्पन्न गर्ने तथा फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्तिका निवेदनहरु र फौजदारी मुद्दाहरूमा अन्तिम कायम भएको कैद जरीवाना र सरकारी बिगोमध्ये कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने तर्फ विशेष पहल गर्दै आएको छ।

ख. **बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असूल उपर गर्ने-** योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम योजनाको पाँचौ वर्षको अवधिभित्र वि.सं. २०७५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुल उपर गर्न प्रयत्नशील रहेको छ।

ग. **रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने-** सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनहरूमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशनहरूको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्दै आएको छ।

घ. **दण्ड जरीवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने-** मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतको च.नं. १०८, मिति २०७७।०७।२५ को पत्रानुसार आ.ब. २०७४।०७५ मा धरौटीबाट सदरस्याहा भएको जरिवाना रकम सदरस्याहा उल्लेख गरी जरिवाना तर्फको लगत अद्यावधिक कायम गरिएको छ। मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको लगतहरु अद्यावधिक कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको छ

ङ. **फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने-** दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहकार्यका लागि नियमित रूपमा बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गरिएको छ। अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण स्थानिय निकाय तथा जिल्ला प्रहरी कार्यलयलाई २०८२ साल जेठ महिनामा पठाई सकेको छ। असुली वापतको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने गरिएको छ। फैसला कार्यान्वयनको लागि प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी डोर खटाइने

गरिएको छ। फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकतासाथ उपलब्ध गराइएको छ।

च. **मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने-** दशीमा पेश भएका नगदी तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, फिर्ता दिने, जिम्मा दिने, लिलाम गर्ने, नष्ट गर्ने समेतका कार्य प्राथमिकताका साथ गरिएको छ। मुद्दामा दशीको रुपमा मोवाईलहरु, ल्यापटप जस्ता बिधुतिय उपकरणहरु, सडिजाने सामानहरु प्राप्त भई जफत हुने ठहरेका तथा फिर्ता हुने ठहरी फिर्ता लिन आउनु भन्ने सुचना बमोजिम फिर्ता लिन नआएका जिन्सीमा आम्दानी बाधिएका सवारी साधनहरु मध्ये २७ (सत्ताइस) थान सवारी साधन (मोटरसाइकल, चार पाङ्ग्रे, रिक्सा, स्कुटर) मिति २०८२।३।३२ गते लिलाम हुने भनी पहिलो पटक सूचना प्रकाशित भएकोमा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको दरभाउ पत्र पेश नभएकोले अव पुनः दोस्रो पटक लिलामी सूचना प्रकाशित गर्ने प्रकृयामा रहेको छ। कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का नियन्त्रण र जफत ऐन २०७० बमोजिम जफत हुने १८ थान सावरी साधन प्रकृयाको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाइएको छ। साथै जिन्सीमा आम्दानी बाँधिएका अन्य सवारी साधनहरू फिर्ता पाउने ठहरेकोमा फिर्ता लिन आएकालाई कानून वमोजिम फिर्ता दिने साथै नआएकाको हकमा संख्या एकिन गरी र जफत हुने ठहरेकाको हकमा आवश्यक प्रकृया अवलम्वन गरि २०८२ साल चैत्र महिना भित्र लिलाम गर्ने गरी कार्य योजना तयार गरिएको छ।

२.६. कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको लक्ष्य र प्रगति

क्र.स.	लक्ष्य			प्रगति	
	विवरण	जरिवाना	कैद	जरिवाना	कैद
२	जिम्मेवारी सरेका	११८३७५७८।२६	३०३।०।०	११३५१७०।-	७५।१।१०
३	२०८१/०८२ मा नया दर्ता	२०४८४५०७।-	६०२।०।०	२८४५९७८३।-	८२६।१।२५
	जम्मा	३२३२२०८५।२६	९०५।०।०	२९५९४९५३।-	९०१।३।५
४	**जम्मा बाँकी**			**१५१२२९७४१।६०**	**३०६१।११।२२**

फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कैद जरिवानातर्फ रणनीतिक योजना अनुरूप लक्ष्य बमोजिम कार्य हुन सकेको नभए तापनि लक्ष्य निर्धारण गर्दा कैद तर्फ लक्ष्यको आधरमा ९९.५८% र कुल लगतको आधारमा २२.७४% तथा जरिवानातर्फ लक्ष्यको आधरमा ९१.५६% र लगतको आधरमा १६.३६% कैद जरिवानाको लगत फर्छ्यौट गरिएको छ। अघिल्लो आर्थिक वर्षमा झैं यस आर्थिक वर्षमा समेत सञ्चालनमा रहेको फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियानलाई निरन्तरता दिईरहेको अवस्था छ।

प्रतिवादीहरुको लगत एकिकृत CMS सफ्टवेयरमा दर्ता यो आ.ब.को समेत नियमित रुपमा गरिएको छ।

यसै आ.व.मा कैद जरिवाना लागेका व्यक्तिहरु मध्ये मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको लगत कट्टा गरी पाउँ भनी सर्जमिन मुचुल्का सहित मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत साथै राखी सम्वन्धित प्रहरी कार्यालयबाट लेखी आएकोमा जम्मा ५५ थान लगतको कैद तर्फ २०।२।१४ दिन र जरिवाना तर्फ रु.२,५६,०३८।४७ को लगत मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम कट्टा गरिएको छ।साथै यस आ.व.मा समेत मंसिर र जेष्ठ महिनामा मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको लगत कट्टा गर्ने लक्ष्य राखी कार्ययोजना वनाइएको छ।

फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनतर्फ यस आ.व.मा दर्ता भएको सम्पूर्ण लगत फर्छ्यौट गर्न सो फैसला उपर माथिल्लो अदालतमा पुनरावेदन पर्न सक्ने मुद्दा अन्तिम भै नसकी सो जरिवाना वापत रहेको धरौटी सदर स्याहा लगायत असुल उपर गर्न साबिक अ.वं. १९४ तथा हाल मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ मा भएको व्यवस्थाले गर्दा फर्छ्यौट हुन नसकेको अवस्था छ। साथै जनशक्तिको अभावले फैसला कार्यान्वयन कार्यमा प्रत्यक्ष रुपमा असर पुगेको अवस्था छ। जरिवाना लागेको व्यक्तिको सहि पहिचान तथा वतन अद्यावधिक हुन नसके समेतबाट लक्ष्यमा पुग्न नसकिएको अवस्था छ। साथै आगामी आ.व. मा फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारी रूपमा विशेष अभियान सञ्चालन गरी लक्ष्य बमोजिम असुल उपर गरिने लक्ष्य राखिएको छ।

परिच्छेद -३
वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१. विश्लेषण विधि

यस कार्य योजनाले विगतका योजनाको समिक्षाबाट देखिएका मूख्य मूख्य उपलब्धी, लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर, सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतको आधारमा वस्तुस्थितिको विश्लेषण गरेको छ। न्यायपालिकाको विगतका ४ वटा रणनीतिक योजना र आगामी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई आत्मसात गर्दै योजना निर्माणको क्रममा **SWOT (Strength, Weakness, Opportunity and Threat) Analysis** विधिको समेत अवलम्बन गरिएको छ।

३.२. स्रोत साधन

यस शीर्षक अन्तर्गत मूलतः यस अदालतको जनशक्ति, भौतिक तथा अन्य पूर्वाधार र वित्तिय अवस्थाको बारेमा देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

क) जनशक्ति विवरण

यस अदालतमा मुद्दाको संख्या र कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति दरबन्दी निकै न्युन रहेको छ। ६ जना न्यायाधीश हुँदा भएको (**O&M)** हुँदाको जनशक्ति हाल आएर ५ जना न्यायाधीश हुँदा न्यायाधीशको अनुपातमा कर्मचारीहरुको दरबन्दी संख्या कम रहेको समेत सोही जनशक्तिले काम गर्नुपर्ने बाध्यता रहेको छ। हाल देहायको तालिका बमोजिमको जनशक्ति यस अदालतमा रहेको छ।

पद	हाल कायम दरबन्दी	स्थायी पदपुर्ती	करार पदपुर्ती	जम्मा पदपुर्ति	रित्त	कैफियत
न्यायाधीश	६	६	०	६	०	१ काज
श्रेस्तेदार	१	१	०	१	०	
तहसिलदार	१	१	०	१	०	
शाखा अधिकृत	३	२	०	२	१	१ काज
इजलास अधिकृत	४	४	०	४	०	
नायब सुब्बा	७	७	०	७	०	१ काज

लेखापाल	१	१	०	१	०	
सह लेखापाल	१	०	०	०	१	सरुवा
सूचना प्रविधि सहायक	१	०	१	१	१	
कम्प्युटर अपरेटर	२	२	०	२	०	
कम्प्युटर अपरेटर (बजेट प्रयोजनार्थ)	२	०	२	२	०	
डिठ्ठा	१०	५	२	५	५	१ काज
तामेलदार	१०	९	०	९	१	
सर्भेक्षक	१	१	०	१	०	
हलुका सवारी चालक	१	०	१	१	०	
कार्यालय सहयोगी	६	२	४	६	०	१ जना काज
कार्यलय सहयोगी (बजेट प्रयोजनार्थ)	६	०	६	६	०	
जम्मा	६३	४१	१६	५५	९	

ख) भौतिक तथा अन्य पुर्वाधार

भौतिक पूर्वाधार सङ्गठनको अपरिहार्य पक्षको रुपमा रहन्छ। यसबाट नै सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिबृद्धी हुने र न्यायमा सहज पहुँचको लागि समेत सहयोग पुग्दछ। यस अदालतमा भौतिक पूर्वाधार सुदृढ र सन्तोषजनक अवस्थामा रहेको छैन।यस अदालतमा प्रयाप्त इजलास नरहेको र भएका पनि सागुरो रहेका छन, इजलास थपिने क्रम रहेकोले इजलास तथा मुद्दा फाँटको कोठा पनि प्रयाप्त छैन, हाल रहेको अभिलेख शाखामा मिसिल राख्ने ठाउँको अभावले भुइमा राख्नुपर्ने बाध्यता रहेको छ। अदालतको भवनलगायत अन्य पुर्वाधार अवस्थालाई देहायको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

भौतिक पुर्वाधारको अवस्थाः

अदालत भवन				इजलास		न्यायाधीश आवास भवन				श्रेस्तेदार आवास भवन	कर्मचारी आवास भवन	कैफियत
हालको संख्या	नया	पुरानो	निर्माण गर्नुपर्ने	संख्या	निर्माण गर्नुपर्ने	हालको संख्या	नयाँ	पुरानो	निर्माण गर्नुपर्ने			
१	०	१	१	६	१	१	१	०	५	०	०	

सवारी साधनलगायत अन्य पुर्वाधारको अवस्थाः

यस अदालतमा चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधन, कम्प्युटर प्रिन्टर लगायतका अन्य पुर्वाधारको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ। पुरानो भई मर्मत गरी संचालनमा ल्याएका।

विवरण	जिप	कार	मोटरसाइकल	कम्प्युटर	प्रिन्टर	स्क्यानर	फोटोकपी
संख्या	१	१	२	३३	२१	४	१

३.३. सबल र कमजोर पक्ष/अवसर र चुनौति

सबल पक्षः

१. स्थायी संगठनात्मक संरचना

२. कानूनमा आधारित कार्य प्रणाली

३. सुधारप्रति प्रतिवद्ध नेतृत्व

४. कुशल प्रशासन र नेतृत्व प्रणाली र सुधार प्रतिको प्रतिबद्धता

५. भौतिक पर्वाधार र बजेटको व्यवस्थापन

६. अनुभवी र मेहनती मानव संसाधनको उपलब्धता

७. सूचना प्रविधि सम्बन्धी पुर्वाधार र यसको प्रयोग

कमजोर पक्षः

१. रणनीतिक योजना र वार्षिक कार्य योजनाप्रतिको स्वामित्व भाव र कार्यान्वयन क्षमतामा कमी,

२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको पूर्ण प्रयोग गर्न नसकिनु,

३. फैसला कार्यान्वयन अपेक्षितरुपमा प्रभावकारी हुन नसक्नु,

४. बाल इजलासको लागि आवश्यक वाल मैत्री सामाग्रीको अभाव,

५. काम कारवाहीमा समूह गतिशिलताको कमी,

६. योजना बमोजिम बजेटको प्राथमिकीकरण नहुनु,

७. पर्याप्त भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था नहुनु,

८. जनशक्तिलाई तालिम पर्याप्त नहुनु, जनशक्तिको क्षमता विकास, वृत्ति विकास र मनोवल उच्च बनाउन नसक्नु

९. उचित मानव संसाधन व्यवस्थापन नहुनु,

१०. सफ्टवेयरहरूको संचालनमा इन्टरनेटको ढिलाई र सुस्तताका कारण काम कारवाहीमा ढिलाई,

११. विद्युतीय Back up अभावका कारण समयमा काम गर्न नसकिएको।

अवसर:

१. अदालतप्रतिको विश्वास र स्वीकार्यतामा अभिवृद्धि,

२. लोकतन्त्र, विधिको शासन तथा सङ्घीयताको प्रवर्द्धनमा अदालतको भूमिका र यस प्रतिको अपेक्षामा वृद्धि,

३. अदालतको वार्षिक कार्य योजना न्यायपालिका रणनीतिक योजनाको सहयोगी,

४. सरोकारवालाहरूको समन्वय, सद्भाव र सहयोग,

५. नागरिक समाजको अदालतप्रतिको सहयोग र अपेक्षामा बढोत्तरी,

६. सूचना संजालको न्याय सम्पादनमा सकारात्मक प्रभाव,

७. **DCM** प्रति कर्मचारी तथा सरोकारवाला प्रति सचेतना अभिवृद्धि।

चुनौती:

१. सरोकारवाला र सेवाग्राहीको बढ्दो अपेक्षाको सम्वोधन,

२. सरोकारवालाहरूसंगको अपेक्षित समन्वय, सहयोग र स्वामित्वभाव

३. अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि,

४. फैसला कार्यान्वयनमा अपेक्षित प्रभावकारिता हासिल गर्नु,

५. योजना अनुरूपको बजेट प्राप्त नहुनु,

६. उपयुक्त मानव संशाधनको आपूर्तिमा समस्या

७. न्यायमा सहज पहुँचको सुनिश्चितता गर्नु

३.४. कार्य योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

१. न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको आत्मसात् गर्नु,

२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको पुर्ण र व्यवस्थित कार्यान्वयन

३. अदालतको कार्यबोझको सम्वोधन गर्नु

४. फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,

५. न्यायमा सहज पहुँच कायम गर्नु

६. अदालतको मानव संशाधन र भौतिक वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु,

७. सूचना प्रविधिको प्रभावकारी ढङ्गले प्रयोग गर्नु,

८. न्यायिक सुशासन, सेवाको गुणस्तरीयता र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नु,

९. सेवाग्राहीको अपेक्षा र सन्तुष्टिको सम्बोधन तथा कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्दै अदालतप्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्नु,

१०. सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय, सहकार्य र सहयोगलाई थप प्रभावकारी बनाउनु,

११. संचार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध र संचार सीपको विकास गर्नु,

१२. भौतिक व्यवस्थापन तथा **power backup** का लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,

परिच्छेद-४
परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

४.१. परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय"

४.२. परिलक्ष्य (Mission)

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

४.३. मूल्यहरू (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
- स्वायत्तता
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरीयता
- प्रशासनको प्रवर्द्धन तथा जनास्था अभिवृद्धि
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता
- स्वामित्व
- सामुहिकता
- सहभागिता र समन्वय

परिच्छेद-५

योजनाका प्राथमिकताहरु

न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य अनुसार यस कार्य योजनामा देहाय बमोजिम प्राथमिकताका क्षेत्रहरु, लक्ष्य र रणनीतिक उदेश्यहरु निर्धारण गरिएको छ।

प्राथमिकताका क्षेत्रहरु:

५.१. न्याय सम्पादन

५.२. न्यायमा पहुँच

५.३. सुशासन तथा जनआस्था

५.४. सूचना प्रविधि

५.५. मानव संशाधन तथा भौतिक पुर्वाधार

क्र.सं.	प्राथमिकता	लक्ष्यहरू		रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	**न्याय सम्पादन**	**छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय**	१.१	न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।
			१.२	मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रबावकारी उपाय अबलम्बन गर्नु।
			१.३	न्यायिक सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।
			१.४	फैसलाको तयारीमा शिघ्रता लयाउनु।
			१.५	विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्दतिलाई सुदृढ बनाउनु।
			१.६	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	**न्यायमा पहुँच**	**न्यायमा सहज पहुँच**	२.१	न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूहरुलाई प्रथामिकीकरण गरि सम्बोधन गर्नु।
			२.२	अदालतको कार्य वातवरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु।
			२.३	मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
			२.४	कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।
			२.५	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।
३	**सुशासन तथा जनआस्था**	**न्यायिक सुशासनको प्रवद्धन तथा जनआस्थामा अभिवृद्धि**	३.१	न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता र स्वायत्तता तथा न्ययिक सुशासन सम्बन्धी मुल्य मान्यताको प्रवर्धन गर्नु।
			३.२	अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमन कार्यलाई वस्तुपरक र उदेश्यमूलक बनाउनु।
			३.३	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।
			३.४	न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बानाउनु।
४	**सूचना प्रविधि**	**सूचना प्रविधिको विकास र प्रभावकारी उपयोग**	४.१	सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।
			४.२	सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममूखी बनाउनु।
			४.३	सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिई जनशक्तीलाई दक्ष बनाउनु।
			४.४	कम्प्युटर, प्रिन्टर सक्यानर लगायतका उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नु।

५	**मानव संशाधन तथा भौतिक पुर्वाधार**	**मानव संशाधन विकास तथा तथा भौतिक पुर्वाधारको सुदृढीकरण**	५.१	मानव संशाधन विकासको लागि उपर्युक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।
			५.२	भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधारमा सुधार र व्यवस्थित गर्नु।
			५.३	सवारी साधन, फर्निचर, स्टेश्नरी लगायतका सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्नु।
			५.४	कार्य योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु
			५.५	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

परिच्छेद-६
लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन २०८२ साल श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८२ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिनेछ। योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू कार्यान्वयन योजना देहायबमोजिम रहेको छ।

प्रमुख रणनीतिकक सवालहरु

क) फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग अनुसारको समयावधि नाघेका जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू फछ्यौंट गर्ने

ख) चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू **DCM** ले तोके अनुसार अवधि भित्र फर्छ्यौट गर्ने।

ग) विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।

घ) निवेदन/प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।

ङ) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन,

च) मुद्दा फछ्यौंट र बक्यौता न्यूनीकरण,

छ) फैसला लेखन कार्यमा शिघ्रता ल्याउने,

ज) मेलमिलाप पद्दतिलाई सुदृढ र प्रबावकारी बनाउने,

झ) मुद्दा ब्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रभावकारी उपयोग,

ञ) फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि।

६.१. प्राथमिकताका क्षेत्रः न्याय सम्पादन

लक्ष्यः छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.१.१. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधि (६ महिना) भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८२-०८३	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधि (६-१२ महिना) भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८२-०८३	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समुहको लागि निर्धारित अवधि (६-१२ महिना) भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८२-०८३	न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन दोस्रो चौमासिक भित्रै फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८२ फागुन मसान्त सम्म	न्यायाधीश
विशेस प्रकृतिका निवेदन/प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.१.२. मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रबावकारी उपाय अबलम्बन गर्ने।

क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा ब्यवस्थापनका लागि मुद्दा फाँट तथा शाखाबाट हुने काम कारवाहीलाई कार्यबोझ समेतको आधारमा कर्मचारिहरुको ब्यवस्थापन गर्ने	निर्णय	२०८२-श्रावण मसान्त भित्र	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग अनुसारको समयावधि नाघेका जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू फछ्यौंट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८२-०८३	न्यायाधीश
प्रत्येक मुद्दाको अङ्ग पुगेको बेहोरा सुपरिवेक्षकले प्रमाणीकरण गरि मिसिल संलग्न गर्ने, प्रमाणीकरण नगरेसम्म मुद्दाको पेशी चढाउन नसकिने पद्धतिको विकास गर्ने	प्रमाणीकरण/सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार / सुपरिवेक्षक
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८२-०८३	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक

निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८२-०८३	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको लागि व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

ग) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुर्‍याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	निरीक्षण अधिकृत /श्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	निरीक्षण अधिकृत/श्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८२-०८३	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०८२-०८३	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य:- ६.१.३. न्यायिक सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यातालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
पक्षहरूले वेवसाइट मार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यावधिक	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ६.१.४. फैसला तयारीमा शिघ्रता ल्याउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२-०८३	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत
फैसला लेखन तथा तयारी कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाउन CMS सफ्टवेयरमा रहेको टिपोट व्यबस्थापन कार्यलाई निरन्तरता दिने	टिपोट व्यबस्थापन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

मापदण्ड बमोजिम कामगर्दा समेत समयमा फैसला तयार हुननसक्ने देखिएमा जनशक्ति थप गरि वा अतिरिक्त समयकाम गरेर भए पनि समयमै फैसला तयार गर्ने	फैसला	२०८२-०८३	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः ६.१.५. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्दतिलाई सुदृढ बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्दतिलाई प्रत्साहित गर्न यसका उदेश्य र फाईदाहरुको बारेमा कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ता मार्फत मुद्दाका पक्षहरुलाई परमर्श दिने	परामर्श कार्यक्रम	२०८२-०८३	मेलमिलाप केन्द्र/श्रेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताको अध्यावधिक विवरण तयार गरि सूचीमा रहेका मेलमिलाप कर्ताहरुलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागित हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने	अध्यावधिक सुची/ निर्णय	२०८२-०८३	मेलमिलाप केन्द्र/श्रेस्तेदार
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरु विच छलफल र सम्न्वय गर्ने।	समन्वय वैठक	२०८२-०८३	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.१.६. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा **अन्तिम कायम भएको** कैद,जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस **आ.व.मा** २०७५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(ग) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फर्छ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८२-०८३	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/ तहसिलदार

अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०८२-०८३	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय	२०८२-०८३	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०८२-०८३	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोतसाधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

(ङ) मुद्दामा दसीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/ तहसिलदार

६.२. प्राथमिकताका क्षेत्रः न्यायमा पहुँच

लक्ष्यः न्यायमा सहज पहुँच

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.२.१. न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूहरुलाई प्रथामिकीकरण गरि सम्बोधन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरु सेवाग्राहीमैत्री बनाउने	पूर्वाधार	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
आर्थिक अवस्था कमजोर रहेका पक्षहरुलाई फिराद, निवेदन, प्रतिउत्तर, लगायतका लिखतहरु तयार गर्न अदालतमा रहेको वैतनिक कानून व्यवसायीलाई लगाउने।	लिखत	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी राख्न असमर्थ पक्षको तर्फबाट फौजदारी मुद्दामा बहस, पैरवी प्रतिरक्षा गरिदिन वैतनिक कानून व्यवसायीलाई लगाउने।	आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.२.२. अदालतको कार्य वातवरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	बेबसाइट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६.२.३. मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखि अन्तिमम फैसला हुँदासम्म एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
साप्ताहिक पेसी तारिख स्वचालित पेशी पद्दति अनुसार कम्प्युटरबाट कार्य गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दाका गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला बेबसाइटबाट अपलोड गर्ने।	सफ्टवेयर/बेबसाइट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०८२-०८३	मुद्दा शाखा प्रमुख
अभिलेखमा रहेका मिसिलको डिजिटाईजेशन कार्यलाई तिब्र रुपमा हगाडी बढाउने।	विद्युतीय प्रति	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतमा भिडियो कन्फरेन्स मार्फत बहस लगायतका मुद्दाको कारबाही गर्ने ब्यवस्था गर्ने	उपकरण/ सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च, उच्च र विशेष अदालतको अनलाईन तारेख प्रणालीलाई व्यवस्तित गर्ने	उपकरण/ सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतबाट जिल्ला अदालतका लागि तयार भएका सबै सफ्टवेयर सिस्टम लागु गर्ने	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६.२.४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
प्रोवोनो(स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	बेबसाइट/म्याद सूचना	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.२.५. पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढ र गुणस्तरियता बढाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/पूर्वाधार	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई	प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/

अभिमुखीकरण गर्ने।			श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चतता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.२.६. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतमा प्रयाप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०८२-०८३	स्रस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।			
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

६.३. प्राथमिकताका क्षेत्रः सुशासन तथा जनआस्था

लक्ष्यः न्यायिक सुशासनको प्रवद्धन तथा जनआस्थामा अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.३.१. न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मुल्य मान्यताको प्रवर्धन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीहरुबाट हुन सक्ने अनियमता र प्राप्त गुनासोउपर अनुगमन गर्न आन्तरिक कार्यसमिति बनाई अनगमन गर्ने	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने। न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
विचौलियाको पहिचान गर्ने तथा सुशासन विपरितका गतिबिधिहरुको अनुसन्धान गरि कारबाहिको दायरामा लयाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
न्यायिक सुशासन तथा सदाचार सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई नियमित प्रशिक्षण दिने	तालिम/प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
कर्माचारी आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने	अनुगमन/प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.३.२. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमन कार्यलाई वस्तुपरक र उदेश्यमूलक बनाउने।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

(ग) उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेबार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्य योजना बनाई लागु गर्ने।	कार्य योजना	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो /उजुरीगर्न सक्ने।	अभिलेख	२०८२-०८३	सम्बन्धित न्यायाधीश
उजूरीपेटिका नियमित रुपमा खोल्ने व्यवस्था मिलाउने	उजूरीपेटिका	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
पर्न आएका गुनासो तथा उजूरी उपर छानविन गर्ने	प्रतिवेदन / टिप्पणी	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.३.३. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
परामर्श सेवा,Meet the Judge/ Judicial Outreach/ जस्ता कार्यक्रमहरुलाई बढी भन्दा बढी सञ्चालन गरी न्यायापालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृदी गर्ने तर्फ	कार्यक्रम सञ्चालन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सोधपुछ कक्षमा आवस्यक पुर्वाधार सहित तालिम प्राप्त जनशक्तिको ब्यवस्थापने गर्ने	तालिम	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्ने मापदण्ड गराउने	अनुगमन कार्यक्रम	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
क्याम्पस तथा बिद्यालयमा अध्यनरत बिद्यार्थीहरुलाई अदालतको अवोलकन गराउने र काम कारबाहीको बरेमा जनकारी दिने	अवोलकन /जानकारी	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
न्यायिक सूचना तथा समाचारको सम्प्रेषण गर्ने कार्यालाई ब्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने	सूचना अधिकारी	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.३.४. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बानाउने।

(क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अन्तरक्रिया/ प्रेस विज्ञप्ति	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
न्यायिक सूचना तथा समाचारको सम्प्रेषण गर्ने कार्यालाई ब्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने	सूचना अधिकारी	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ अधिकृत

(ग) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०८२-०८३	न्यायधीश/ श्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्युट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माइन्युट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०८२-०८३	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू
फैसला कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरू बीच सहयोग जुटाउन समन्वय गर्ने	बैठक / संवाद / पत्राचार	२०८२-०८३	न्यायधीश/ श्रेस्तेदार

(घ) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलापर न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८२-०८३	न्यायधीश/ श्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने मेलमिलाप सम्बन्धी संघ संस्था संग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०८२-०८३	न्यायधीश/ श्रेस्तेदार

६.४. प्राथमिकताका क्षेत्रः सूचना प्रविधि

लक्ष्यः सूचना प्रविधिको विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.४.१. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विद्युतिय प्रणाली मार्फत मुद्दा तथा निवेदन दर्ता गर्ने र विद्युतय प्रतिको Softcopy अपलोड गर्ने।	ई-दर्ता /विद्युतय प्रति	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतका अभिलेखहरुको विद्युतिय प्रति तयार गरि सूचना प्रविधि मार्फत खोज्न र प्राप्त गर्न सकिने बनाउने	उपकरण/ सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
कम्प्युटर, प्रिन्टर समेतको मर्मतसम्भारको बार्षिक कार्यक्रम तय गरी वजेट माग गर्ने	निर्णय	२०८२-०८३	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई सूचना प्रविधिसंग आवद्ध गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार
आवश्यक थप कम्प्यूटर, प्रिन्टर, सक्यानर, सफ्टवेयर ईत्यादी सर्वोच्च अदालतसंग माग गर्ने	निर्णय	२०८२-०८३	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार
कम्प्यूटर सञ्चालनमा समस्या आए प्राविधिक वा तालुक अड्डासंग सम्पर्क गरी तुरुन्त समाधान गर्ने	सूचना	२०८२-०८३	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.४.२. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममूखी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
साप्ताहिक पेसी तारिख स्वचालित पेशी पद्दति अनुसार कम्प्युटरबाट कार्य गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दाका गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला बेबसाइटबाट अपलोड गर्ने।	सफ्टवेयर/बेबसाइट	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतमा भिडियो कन्फरेन्स मार्फत बहस लगायतका मुद्दाको कारबाही गर्ने ब्यवस्था गर्ने	उपकरण/ सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतबाट जिल्ला अदालतका लागि तयार भएका सबै सफ्टवेयर सिस्टम लागु गर्ने	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतको सभाहललाई प्रविधिमैत्री बनाई सभाहललाई थप व्यवस्थित गर्ने	उपकरण	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतको बिभिन्न फाँट तथा शाखामा Inter-cum Telephone जडान गरि कर्मचारीहरु विच सूचना प्रवाहमा सहजता ल्याउने	उपकरण	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.४.३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिई जनशक्तीलाई दक्ष बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीलाई कम्प्युटर/सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम दिने	तालिम	२०८२-०८३	सूचना प्रविधि शाखा/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.४.४. सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरुको व्यवस्था गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रत्येक मुद्दा फाँटहरमा कम्तिमा २ थान कम्प्युटर र प्रिन्टर तथा स्क्यानर राख्ने अन्या फाँटमा आवश्यकता हेरी सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने	उपकरण	२०८२-०८३	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य उपकरणहरु अदालतको आएको बजेटको सिमामा रहि खरिद गर्ने	उपकरण	२०८२-०८३	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
अदालत भवन परिसरमा थप CCTV Camera जडान गर्ने (आवश्यक देखिएको ठाउमा थप CCTV Camera जडान गरी) अदालत भवनमा रहेको CCTV Camera लाई व्यवस्थित गर्ने	उपकरण	२०८२-०८३	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
अदालतमा Virtual Video Conference Room को ब्यवस्था गर्ने	उपकरण	२०८२-०८३	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
Solar Power Plant System को Backup Power Capacity थप गर्ने।	उपकरण	२०८२-०८३	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार
Network Wiring तथा Networking धेरै पुरानो भएको र Switch मा Network Port हरु आवश्यक भन्दा कमी भएकोले नया Network Wiring तथा Networking Setup गर्ने	उपकरण	२०८२-०८३	सर्वोच्च अदालत /श्रेस्तेदार

६.५. प्राथमिकताका क्षेत्रः मानव संशाधन तथा भौतिक पुर्वाधार

लक्ष्य: मानव संशाधन विकास तथा तथा भौतिक पुर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.५.१. मानव संशाधन विकासको लागि उपर्युक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाई	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
विदा बस्ने कर्मचारीको वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने	निर्णय/ आदेश	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
कार्यरत जनशक्तिको लागि आवश्यक तालिम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने	तालिम	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.५.२. भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधारमा सुधार र व्यवस्थित गर्ने

(क)भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत भवनमा फाँट तथा इजलासहरु थप भएकोले आवश्यक सख्यामा कोठा थपको लागि विस्तृत लगत स्टीमेट तयार गर्ने	लगत स्टीमेट तयार/	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकासा	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
लगत स्टीमेट राखी लाग्ने वजेटको माग गरि श्री सर्वोच्च अदालतमा पठाउने	लगत स्टीमेट तयार/ बजेट निकासा	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
जिन्सी किताबहरु दुरुस्त गरी राख्ने र PMS सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने।	जिन्सी किताव/ सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार/स्टोरकीपर

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनसहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार/लेखापाल
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार/लेखापाल
वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौंट प्रतिवेदन	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार/लेखापाल
अदालतमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	बैंक भौचर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार/लेखापाल
खर्चको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने	विवरण अद्यावधिक	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार/लेखापाल

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभिलेख दायरी किताव खडा गरी दायरी बमोजिमको बिवरण कम्प्यूटर CMS सफ्टवेयरमा दर्ता गर्ने	अभिलेख दायरी किताव / सफ्टवेयर	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मिसिल राख्नकोको लागि थप दराजको व्यवस्था गर्ने	अभिलेख दराज	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी CMS सफ्टवेयरमा क्रमशः प्रविष्ट गरी Digitalization तथा संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
अभिलेख शाखाको मिसिल संरक्षण गर्ने उद्देश्यले साप्ताहिक रुपमा औषधि प्रयोग गर्ने	औषधि प्रयोग हुने	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०८२-०८३	पुस्तकालय समिति/श्रेस्तेदार
भएका पुस्तकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	रजिष्टर	२०८२-०८३	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०८२-०८३	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०८२-०८३	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार
पुस्तकालयबाट पुस्तक दिंदा र लिंदा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने	भरपाई	२०८२-०८३	पुस्तकालय समिति/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.५.३. सवारी साधन, फर्निचर, स्टेश्नरी लगायतका जिन्सी सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको लागि आवश्य पर्ने मेसिनरी, फिर्निचर समेतका सामान र उपकरणहरुको मापदण्ड निर्माण गरी खरिद गर्ने	मापदण्ड/बजेट प्रक्षेपण	२०८२।०८३	श्रेस्तेदार
अदालत तथा आवासहरुका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरुको खरिद गर्ने	फर्निचर	२०८२।०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.५.४. कार्य योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाले निर्धारण गरेका कार्यक्रम समेतका आधारमा प्रत्येक बर्ष यस अदालतका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गर्ने	बजेट प्रक्षेपण	२०८२।०८३	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः- ६.५.५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुगमन, अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	२०८२-०८३	श्रेस्तेदार
योजनाको सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच बैठक मार्फत जानकारी गराउने	बैठक	२०८२-०८३	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

फाराम नं १

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत												वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी					वार्षिक अनुमानित लगत	अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका	जम्मा वार्षिक फछ्यौंट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता							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				६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा						
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	१३१२	१४९६	१३६६	१३९२	२०९	१६०१	४७७	७३	३३	८	५९१	२१९२	८७४	३७९	२१२	१४६५	६६.८३
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	६५७	६३०	५८६	६२५	९४	७१९	२८८	७४	९०	२०	४७२	११९१	३३३	३४३	११०	७८६	६५.९९
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	४८	५६	२२	४२	७	४९	१६	१	९	६	३२	८१	१६	२५	६	४७	५८.०२
		जम्मा	२०१७	२१८२	१९७४	२०५९	३१०	२३६९	७८१	१४८	१३२	३४	१०९५	३४६४	१२२३	७४७	३२८	२२९८	६६.३४
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	१९	२२	१४	१९	३	२२	७	२	०	१	१०	३२	२२	७	३	३२	१००.००
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		जम्मा	१९	२२	१४	१९	३	२२	७	२	०	१	१०	३२	२२	७	३	३२	१००.००
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		१	२	१	२	१	३	०	०	०	०	०	३	३	०	०	३	१००.००
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५			०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५				५	१००.००
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			२०३७	२२०६	१९८९	२०८०	३१४	२३९४	७८८	१५०	१३२	३५	११०५	३५०४	१२४८	७५४	३३१	२३३८	६६.७२
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	१०२	१२९	१५८	१३०	२०	१५०	४	०	०	०	४	१५४	१५०	४	०	१५४	१००.००
		अन्य	१२७८	९९५	१३६५	१२१३	१८२	१३९५	२०२	०	०	०	२०२	१५९७	१३९५	२०२	०	१५९७	१००.००
निवेदनको जम्मा			१३८०	११२४	१५२३	१३४३	२०२	१५४५	२०६	०	०	०	२०६	१७५१	१५४५	२०६	०	१७५१	१००.००
कूल जम्मा			३४१७	३३३०	३५१२	३४२३	५१६	३९३९	९९४	१५०	१३२	३५	१३११	५२५५	२७९३	९६०	३३१	४०८९	७७.८१

फाराम नं २

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २३३८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	१	५	९४	९७	१०८	१२८	२१४	२२७	८७४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	२९	३५	२०	७५	७३	५०	५०	३३३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	४	४	४	४	१६
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	२	३४	१२९	११७	१८७	२०५	२६८	२८१	१२२३
				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	३०	८४	४२	६३	६०	६६	५	१९	१०	०	०	०	३७९
			सामान्य	लक्ष्य	२८	१४	३१	४७	६०	५८	५५	५०	०	०	०	०	३४३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	५	५	५	५	५	०	०	०	२५
जम्मा				लक्ष्य	५८	९८	७३	११०	१२५	१२९	६५	७४	१५	०	०	०	७४७
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२५	५९	२०	४३	५५	१०	०	०	०	०	०	०	२१२
			सामान्य	लक्ष्य	९	२४	११	१९	२४	२३	०	०	०	०	०	०	११०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	१	१	१	१	१	१	०	०	०	६
जम्मा				लक्ष्य	३४	८३	३१	६३	८०	३४	१	१	१	०	०	०	३२८
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	३	१	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३२
			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	१	०	१	०	१	०	३
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	२	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	९६	१८७	१०५	१७५	२१०	२००	१९९	१९५	२०७	२०८	२७२	२८४	२३३८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	४	१५	१०	१२	१४	१२	१२	१२	१५	१५	१५	१८	१५४
		अन्य		लक्ष्य	८०	१५०	८४	१२०	१४०	१४०	१४०	१४०	१५०	१५१	१५१	१५१	१५९७
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	८४	१६५	९४	१३२	१५४	१५२	१५२	१५२	१६५	१६६	१६६	१६९	१७५१
कूल जम्मा				लक्ष्य	१८०	३५२	१९९	३०७	३६४	३५२	३५१	३४७	३७२	३७४	४३८	४५३	४०८९

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

नवलपरासी 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 केशवप्रसाद अधिकारी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ४६८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गीकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१८	२०	२०	२५	४३	४५	१७३
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	६	७	४	१५	१५	१०	१०	६७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	३
	जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	०	१	७	२५	२४	३५	४१	५४	५६	२४३
				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	५	१८	८	१३	१२	१३	१	४	२	०	०	०	७६
			सामान्य	लक्ष्य	५	३	६	१०	१२	११	११	१०	०	०	०	०	६८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	०	०	५
	जम्मा			लक्ष्य	१०	२१	१४	२३	२५	२५	१३	१५	३	०	०	०	१४९
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	१२	४	८	११	२	०	०	०	०	०	०	४२
			सामान्य	लक्ष्य	२	५	३	४	५	५	०	०	०	०	०	०	२४
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
	जम्मा			लक्ष्य	७	१७	७	१२	१७	७	०	०	०	०	०	०	६७
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	१	७
			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	१	०	०	०	०	०	१
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
	मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा			लक्ष्य	१९	३८	२२	३५	४४	३९	४०	३९	३९	४१	५५	५७	४६८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	३	१	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३१
		अन्य		लक्ष्य	१५	३१	१८	२५	२८	२७	२७	२७	३०	३१	३१	३२	३२२
	निवेदनको जम्मा			लक्ष्य	१६	३४	१९	२७	३१	३०	३०	३०	३३	३४	३४	३५	३५३
	कूल जम्मा			लक्ष्य	३५	७२	४१	६२	७५	६९	७०	६९	७२	७५	८९	९२	८२१

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः हरिप्रसाद शर्मा उपाध्याय पंज्ञानी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ४६८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१९	२०	२१	२५	४३	४५	१७४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	५	७	४	१५	१५	१०	१०	६७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	३
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	१	६	२६	२४	३७	४०	५४	५६	२४४
				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	६	१७	८	१३	१२	१३	१	४	२	०	०	०	७६
			सामान्य	लक्ष्य	५	३	६	१०	१२	११	११	१०	०	०	०	०	६८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	०	०	५
जम्मा				लक्ष्य	११	२०	१४	२३	२५	२५	१३	१५	३	०	०	०	१४९
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	१२	४	९	११	२	०	०	०	०	०	०	४३
			सामान्य	लक्ष्य	२	५	२	४	५	४	०	०	०	०	०	०	२२
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	७	१७	६	१४	१६	६	१	०	०	०	०	०	६७
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	०	०	१	०	०	१	०	१	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	१	०	०	०	१
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२०	३७	२०	३८	४२	३७	४१	३९	४२	४०	५५	५७	४६८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	३	१	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३१
		अन्य		लक्ष्य	१६	३०	१८	२५	२८	२७	२७	२७	३०	३०	३०	३२	३२०
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१७	३३	१९	२७	३१	३०	३०	३०	३३	३३	३३	३५	३५१
कूल जम्मा				लक्ष्य	३७	७०	३९	६५	७३	६७	७१	६९	७५	७३	८८	९२	८१९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

नवलपरासी 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 रामानन्द प्रसाद अधिकारी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ४६८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१९	१९	२२	२५	४३	४६	१७५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	६	७	४	१५	१४	१०	१०	६६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	४
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	७	२६	२३	३८	४०	५४	५७	२४५
				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	६	१७	८	१३	१२	१३	१	४	२	०	०	०	७६
			सामान्य	लक्ष्य	६	२	७	९	१२	१२	११	१०	०	०	०	०	६९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	०	०	५
जम्मा				लक्ष्य	१२	१९	१५	२२	२५	२६	१३	१५	३	०	०	०	१५०
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	१२	४	९	११	२	०	०	०	०	०	०	४३
			सामान्य	लक्ष्य	१	४	२	३	५	५	०	०	०	०	०	०	२०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	६	१६	६	१२	१६	८	०	०	०	०	०	०	६४
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	१	१	०	१	०	१	७
			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	१	०	१
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१८	३७	२१	३५	४१	४२	४०	३९	४१	४१	५५	५८	४६८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	३	१	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३१
		अन्य		लक्ष्य	१६	३०	१८	२४	२७	२७	२७	२७	३०	३०	३०	३०	३१६
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१७	३३	१९	२६	३०	३०	३०	३०	३३	३३	३३	३३	३४७
कूल जम्मा				लक्ष्य	३५	७०	४०	६१	७१	७२	७०	६९	७४	७४	८८	९१	८१५

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

नवलपरासी 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 तारा कुमारी शर्मा

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ४६७

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१९	१९	२३	२६	४३	४६	१७७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	६	७	४	१५	१४	१०	१०	६६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	०	३
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	७	२६	२३	३९	४१	५४	५६	२४६
				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	७	१५	९	१२	१२	१३	१	४	२	०	०	०	७५
			सामान्य	लक्ष्य	६	३	६	९	१२	१२	११	१०	०	०	०	०	६९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	०	०	५
जम्मा				लक्ष्य	१३	१८	१५	२१	२५	२६	१३	१५	३	०	०	०	१४९
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	११	४	९	११	२	०	०	०	०	०	०	४२
			सामान्य	लक्ष्य	२	५	२	४	५	५	०	०	०	०	०	०	२३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	७	१६	६	१३	१६	७	०	०	०	०	०	०	६५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	०	१	०	१	१	०	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	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२०	३६	२१	३४	४२	४१	३९	३९	४२	४२	५५	५६	४६७
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	३	१	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३१
		अन्य		लक्ष्य	१६	३०	१८	२४	२८	२८	२८	२८	३०	३०	३०	३०	३२१
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१७	३३	१९	२६	३१	३१	३१	३१	३३	३३	३३	३३	३५२
कूल जम्मा				लक्ष्य	३७	६९	४०	६०	७३	७२	७०	७०	७५	७५	८८	८९	८१९

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

नवलपरासी 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 धर्मराज पौडेल

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ४६७

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१९	१९	२२	२७	४२	४५	१७५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	६	७	४	१५	१५	१०	१०	६७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	१	३
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	७	२६	२३	३८	४३	५२	५६	२४५
				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	६	१७	९	१२	१२	१४	१	३	२	०	०	०	७६
			सामान्य	लक्ष्य	६	३	६	९	१२	१२	११	१०	०	०	०	०	६९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	०	०	५
जम्मा				लक्ष्य	१२	२०	१५	२१	२५	२७	१३	१४	३	०	०	०	१५०
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	१२	४	८	११	२	०	०	०	०	०	०	४२
			सामान्य	लक्ष्य	२	५	२	४	४	४	०	०	०	०	०	०	२१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	७	१७	६	१२	१५	६	०	१	१	०	०	०	६५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	०	१	१	१	०	०	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	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१९	३९	२१	३३	४१	४१	३९	३९	४३	४४	५२	५६	४६७
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	१	२	१	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३०
		अन्य		लक्ष्य	१६	३०	१७	२४	२८	२८	२८	२८	३०	३०	३०	३०	३१९
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१७	३२	१८	२६	३१	३१	३१	३१	३३	३३	३३	३३	३४९
कूल जम्मा				लक्ष्य	३६	७१	३९	५९	७२	७२	७०	७०	७६	७७	८५	८९	८१६

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

नवलपरासी 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 नवलपरासी जिल्ला अदालत

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने				जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्यको (प्रतिशत)
										हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या		हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा१५	नयाँ दर्ता अनुमान			लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति		
१	देवानी निवेदन	७०७	९६७	१०१६	८९७.००	१३५	१०३२.००	९९७	२०२९	९७७		३४२		१३१९	६५%
२	फौजदारी निवेदन	८	१२	१८	१३	२	१५.००	२	१७	१२		०		१२	६५%
कूल जम्मा		७१५	९७९	१०३४	९१०	१३७	१०४७	९९९	२०४६	९८९	०	३४२	०	१३३१	६५%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः विनोद कुमार कार्की

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः १३३१

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	२५	६७	२५	९०	९०	९०	९०	१००	१००	१००	१००	१००	९७७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	६	१५	५	२०	३२	३२	३२	४०	४०	४०	४०	४०	३४२
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	२६	६८	२६	९१	९१	९१	९१	१०१	१०१	१०१	१०१	१०१	९८९
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	६	१५	५	२०	३२	३२	३२	४०	४०	४०	४०	४०	३४२

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

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

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान			योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (वक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य		
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य
१	कैद	५२७।१०।१५	७२६।२।२८	९३३।४।१०	७२९।१।२८	१०९।४।१७	८३८।६।१५	२९५४।९।७	१०७।२।१५	३९००।६।७	२९५।५।२४	८३८।६।१५	११३४।०।९
२	जरिवाना	१३६३५९६८	३६५४४६५१.७२	४६४४८९१२	३२२०९८४३.९१	४८३१४७६.५९	३७०४१३२०.५०	११७२४०६१२.६०	३३९८९१२९	१८८२७१०६२.१०	११७२४०६१.२६	३७०४१३२०.५०	४८७६५३८१.७६
३	सरकारी विगो	०	१८०००	०	६०००	९००	६९००	२२७७६४२४.२०	०	२२७८३३२४.२०	२२७७६४२.४२	६९००	२२८४५४२.४२
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	१०५८३५०	३३०९०००	२७१२२३८३	१०४९६५७८	१५७४४८६.७	१२०७१०६४.७०	४१५४३८४	२२९६७९९९	३९१९३४४७.७०	४१५४३८.४०	१२०७१०६४.७०	१२४८६५०३.१०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ 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	३५।०।१	७७।०।१	३५।०।१	७७।०।१	७७।१।१	७७।१।१	७७।१।१	७७।१।२	७७।१।१	७७।१।१	७७।०।२	७५।०।२	८३८।।३।१५
	जरिवाना		लक्ष्य	१५०००००	३००००००	१५०००००	३००००००	३३०००००	३३०००००	३३०००००	३३०००००	३३०००००	३३०००००	३२०००००	३२४१३२०.५०	३७०४१३२०.५०
	सरकारी विगो		लक्ष्य	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	५७५	६४००.००
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	५७१०३४.७०	११०००००	५०००००	११०००००	११०००००	११०००००	११०००००	११०००००	११०००००	११०००००	११०००००	११०००००	१२०१७०३४.७०
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	कैद		लक्ष्य	१३।०।०	२७।०।०	१३।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२७।०।०	२९६।०।०
	जरिवाना		लक्ष्य	८६२५००	१००००००	८६२५००	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००.००	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००	११७२५०००.००

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
	सरकारी विगो		लक्ष्य	१४८५००	२०००००	१४८५००	२०००००	२०००००	२०००००	२०००००	२००४४२.४२	२०००००	२०००००	२०००००	२०००००	२२९७४४२.४२
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	१७५००	३८०००	१७५००	३८०००	३८०००	३८०००	३८०००	३८४३८.४	३८०००	३८०००	३८०००	३८०००	४१५४३८.४०
कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	४८|०|१	१०४|०|१	४८|०|१	१०४|०|१	१०४|१|१	१०४|१|१	१०४|१|१	१०४|१|२	१०४|१|१	१०४|१|१	१०४|०|२	१०२|०|२	११३४|६|१५
	जरिवाना		लक्ष्य	२३६२५००	४००००००	२३६२५००	४००००००	४६०००००	४६०००००	४६०००००	४६०००००	४६०००००	४६०००००	४२०००००	४२४१३२०.५०	४८७६६३२०.५०
	सरकारी विगो		लक्ष्य	१४९०७५	२००५७५	१४९०७५	२००५७५	२००५७५	२००५७५	२००५७५	२०१०१७.४२	२००५७५	२००५७५	२००५७५	२००५७५	२३०४३४२.४२
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	५८८५६४.७०	११३८०००.००	५१७५००.००	११३८०००.००	११३८०००.००	११३८०००.००	११३८०००.००	११३८४३८.४०	११३८०००.००	११३८०००.००	११३८०००.००	११३८०००.००	१२४८६५०३.१०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ८

नवलपरासी 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 १२

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- ७ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१		न्यायिक समिति	रामग्राम नगरपालिका	२०८२ साल माघ मसान्त	
		न्यायिक समिति	प्रतापपुर गाउँपालिका	२०८२ साल माघ मसान्त	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	२०८२ साल माघ मसान्त	
२		न्यायिक समिति	सुनवल नगरपालिका	२०८२ साल माघ मसान्त	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय	२०८२ साल माघ मसान्त	
३		न्यायिक समिति	बर्दघाट नगरपालिका	२०८२ साल माघ मसान्त	
४		न्यायिक समिति	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	२०८२ साल माघ मसान्त	
		न्यायिक समिति	सुस्ता गाउँपालिका	२०८२ साल माघ मसान्त	
		अर्धन्यायिक निकाय	डिभिजन वन कार्यालय	२०८२ साल माघ मसान्त	
५		न्यायिक समिति	सरावल गाउँपालिका	२०८२ साल माघ मसान्त	

फाराम नं ९

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः जानकी रमण यादव

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- **श्री भेषराज खनाल**

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	११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१११०	२३९४	३५०४	लक्ष्य	१२१	२८६	१४३	२०९	२६४	२५३	२४२	२२०	२७५	२७५	२७५	३०८	२८७१
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः विनोद कुमार कार्की

सि.नं.	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई		लक्ष्य	१८	४०	१८	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४०	४३६
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो,		लक्ष्य	१६	३५	१६	३६	३६	३६	३६	३६	३६	३६	३६	३६	३९१
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३		लक्ष्य													०
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य													०
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य						१ पटक						१ पटक	०
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य					पहिलो र दस्रो हप्ता						पहिलो र दस्रो हप्ता		०
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य					अन्तिम हप्ता						अन्तिम हप्ता		०
		जरिवाना	लक्ष्य					अन्तिम हप्ता						अन्तिम हप्ता		०
		सरकारी बिगो	लक्ष्य					अन्तिम हप्ता						अन्तिम हप्ता		०
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य									१ पटक				०
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य													०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	(Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया	६	२	२	२
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	०	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	०	१	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	२४	८	८	८
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	२०००	५००	७००	८००
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
१५	टिपोट तालीम	०	०	०	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	०	०	०	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	२०००	५००	७००	८००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	०	१	०
२१	अन्य	१	१	०	०

फाराम नं १२

नवलपरासी 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 फछ्यौंट लक्ष्य*	अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या मध्येबाट (वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुने गरी अंग पुऱ्याउनुपर्ने	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
२	सरल	६०१	१६२३	२२२४	९१	५१०	१४९७	१५५६	६६८
३	सामान्य	४७२	७१९	११९१	७१	४०१	७८६	७९४	३९७
४	विशेष	३२	४९	८१	५	२७	४७	४६	३५
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	५	०	५	५	०	५	०	५
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	३	३	०	०	३	३	०
कूल जम्मा		११११०	२३९४	३५०४	१७२	९३८	२३३८	२३९९	११०५

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

* फाराम नं. १ बमोजिमको फर्छ्यौट लक्ष्य

फाराम नं १३

नवलपरासी 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
		११	२६	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२५	२५	२५	२८	२६१
सरल	लक्ष्य	६६	१५६	७८	११४	१४४	१३८	१३२	१२०	१५०	१५०	१५०	१५८	१५५६
सामान्य	लक्ष्य	३३	७८	३९	५७	७२	६९	६६	६०	७५	८४	७७	८४	७९४
विशेष	लक्ष्य	३	३	३	३	३	३	३	५	५	५	५	५	४६
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	१	०	०	०	१	०	१	०	३
जम्मा	लक्ष्य	१०२	२३७	१२०	१७४	२२०	२१०	२०१	१८५	२३१	२३९	२३३	२४७	२३९९

फाराम नं १४

नवलपरासी 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	
१०९५	२३६९	३४६३	३६५०	१३२५	६६३	५०

फाराम नं १५

नवलपरासी 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	०	२३३८	२३३८	०	०	२३३८	२३३८

परिच्छेद - ७
भौतिक कार्य योजना

७.१. हालको भौतिक अवस्था

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले नवलपरासी जिल्ला अदालतको अदालत भवन, न्यायाधीश, तथा कर्मचारी आवासका लागि नयाँ भवनको निर्माण गर्ने लक्ष्य लिएको छ। हाल यस नवलपरासी जिल्ला अदालतको स्वामित्वमा रहेको जिल्ला नवलपरासी रामग्राम न.पा. ५ कि.नं. १५६ को ज.वि. ०-६-१५ र कि.नं. १५७ को ज.वि. ०-५-१० जग्गामा २०५० साल फागुन २० गते निर्माण भएको दुई तल्ले पक्की भवन रहेको थियो र पछि थप १ तल्ला टिनको छानो सहितको निर्माण गरिएको थियो। उक्त तीन तल्ले भवनको भुई तल्लामा २ वटा इजलास, दायरी फाँट, मुद्दा फाँटहरू, तहसिल फाँट, तहसिलदारको कार्यकक्ष, सोधपुछ हेल्पडेक्स, रहेको छ।पहिलो तल्लामा २ वटा इजलास, संयुक्त चेम्बर, कम्प्युटर अपरेटर कक्ष, सुचना प्रविधि कक्ष , इजलास अधिकृत र बैतनिक वकिल कक्ष रहेको छ। त्यस्तै श्रेस्तेदारको कार्यकक्ष, आर्थिक तथा प्रशासन शाखा इजलास अधिकृतहरुको कार्यकक्ष रहेको छ भने तेस्रो तल्लामा १ वटा इजलास संयुक्त च्याम्बर, मेलमिलापकक्ष, म्याद तामेली शाखा, पुस्तकालय कक्ष र अदालतको बैठक कक्ष रहेको छ।उपर्युक्त संरचनाहरुबाट हाल अदालतले आफ्नो सेवा प्रवाह गरिरहेको छ।

न्यायाधीश आवास अन्तर्गत प्रमुख जिल्ला न्यायाधीशको लागि दुई तल्ले पक्की आवास भवनको प्रवन्ध रहेको छ।अन्य माननीय न्यायाधीशहरुको लागि रामग्राम नगर क्षेत्र भित्र आवास गृहको व्यवस्था गरिएको छ। सुरक्षाकर्मीका लागि अदालत गेट भित्र २ तल्ले पक्की भवन निर्माण गरिएकोमा अदालत भवन साँगुरो भएकोले सो भवनमा अभिलेख दर्ता चलानी लगायतका फाँट संचालन गरिएको छ भने पुरानो जीर्ण भुई तल्ले भवनमा सुरक्षाकर्मी आवास रहेको छ।

यो अदालत भवन ३ (तीन) जना न्यायाधीशको दरवन्दी कायम रहेको समयमा निर्माण गरिएकोमा हाल यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरवन्दी रहे पनि ५ जना न्यायाधीश कार्यरत रहेको र हाल ५ वटा इजलास मात्र रहेको यस अदालतमा दरवन्दी अनुसारको न्यायाधीशका लागि नयाँ इजलासको निर्माण गर्न अदालत भवनमा स्थान अभाव देखिएको छ।न्यायाधीशको संख्या अनुरुप मुद्दा फाँट समेत थप गर्नु पर्ने हुँदा मुद्दा फाँटको लागि समेत स्थान अभाव हुने देखिएको छ। अभिलेख व्यवस्थापनको लागि निर्धारण गरिकएको स्थान समेत अपर्याप्त हुँदै गएको स्थिति छ।

मुद्दाको चाप न्यायाधीशको संख्या समेतको अनुपातमा यस अदालतबाट सेवा प्रवाह गर्न हालको भवन अपर्याप्त र जीर्ण भएको, अदालतको कार्यचाप र कर्मचारीको दरवन्दी अनुरुप प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न स्थान अभाव रहेको कारण एकै कोठामा २ वटा फाँटबाट सेवा प्रवाह भैरहेको छ। इजलाश अधिकृत/इजलाश सहायक कर्मचारीहरुको कार्यकक्ष व्यवस्था गर्न नसकिएको कारण इजलाशमै बसेर मात्र काम कारवाही गर्नु परेको अवस्था छ भने फाँट तथा अन्य कर्मचारीहरुको लागि समेत स्थान अभाव छ। सालवसाली रुपमा बढोत्तरी हुँदै गरेको मुद्दाको चापको अनुपातमा कर्मचारी र भवन व्यवस्थापनलाई योजनावद्ध रुपमा सम्वोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ।

७.२. भौतिक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने

अदालतमा न्यायाधीशको आवासको लागि निजी घरहरुमा व्यवस्थापन गर्नु अस्वाभाविक तथा सुरक्षाको दृष्टिलेसमेत चुनौतीपूर्ण हुने गरेको छ। नियमित रुपमा न्यायाधीशहरुको सरुवा हुँदा आवास व्यवस्थापनको क्रममा सालिन्दा हुने गैरबजेटरी खर्चका कारण अदालतमा विनियोजन भएको कार्यालय सम्बन्धी बजेटमा ठूलो चाप पर्ने गरेको छ भने बजेट अभावका कारण तराईको गर्मी स्थानमा कार्यालय भित्र तथा न्यायाधीश आवासमा एयर कण्डिशन जस्तो आधारभूत आवश्यकता समेत परिपूर्ति गर्न सकिएको अवस्था छैन। तसर्थ, रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरे अनुसार न्यायाधीश आवाशको लागि अदालतको नाउँमा रहेको पूर्वतर्फ १ वटा न्यायाधीश आवाश भवन रहेको र अदालत हाता भित्र खालि हुन आउने जमिनमा सोही स्थानमा माननीय न्यायाधीशका लागि तथा अदालत परिसर भित्र खाली बाँकी हुन आउने जग्गामा चालू पञ्चवर्षीय योजना अवधिमा कर्मचारीहरुको लागि सुरक्षित र व्यवस्थित आवास निर्माण गर्न उपयुक्त देखिएकोले आवश्यक लागत अनुमान तयार गरी बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने देखिएको छ।

यसका अतिरिक्त अदालतमा मोटर साइकल तथा गाडी पार्किङ्गको समस्या रहेको छ। चमेना गृहको अभाव रहेको छ। हाल गुजारा गरी आएको चमेनागृह अत्यन्त जिर्ण र अस्वस्थकर रहेकोले सुविधा सम्पन्न चमेना गृहको निर्माण गर्नु पनि अति आवश्यक देखिएको छ।

परिच्छेद -८

बजेट प्रक्षेपण

८.१. कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक वजेटको प्रक्षेपण (नियमित खर्च वाहेक)

क्र.स.	विवरण	आवश्यक सामाग्रीहरु	सङ्ख्या गणना	परिमाण	रकम	आवश्यक पर्ने जम्मा रकम
१	न्यायीक वाह्य सम्बाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यानर, स्टेश्नरी, खाजा खर्च, इन्धन खर्च	१०० x ३०० x ३ पटक	१०० जना भएमा	३०० x ३ पटक	७२,०००
२	न्यायाधीश सँग भेटघाट (Meet The Judge) कार्यक्रम संचालन गर्ने	व्यानर, चिया खर्च	१०० x ५० x ९ पटक	१०० जना भएमा	५० x ९ पटक	५४,०००
३	संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	व्यानर, चिया, खाजा खर्च,	५० x ३०० x २ पटक	५० जना भएमा	३०० x २ पटक	३०,०००
४	तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरुका बीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	स्टेश्नरी, खाजा खर्च	८० x २०० x २ पटक	८० जना	२०० x २ पटक	४५,०००
५	अभिलेख व्यवस्थापनः (मिसिल तथा कागजातहरु सडाउने)	वक्स फाइल, नेपाली कागज, केमिकल, मास्क, एप्रोन आदि	• सडाउने धुल्याउने कर्मचारी भत्ता २० x २०० x ३० दिन • वक्स फाइल ४०० x २०० • नेपाली कागज फाइल २० x ४०० फाइल • केमिकल, मास्क, एप्रोन आदि ६० x ५०० वक्स	२० ४०० २० ६०	२०० x ३० २०० ४०० ५००	१,२०,००० ८०,००० ८०,००० २५,०००
६	फर्निचर खरिद गर्ने	दराज, टेबुल, कुर्ची, सोफा, इत्यादी	२,००,००० x १ पटक	१	२,००,०००	२,००,०००
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	व्यानर, स्टेश्नरी, खाजा खर्च,	१२,००० x ३ वैठक	४० जना भएमा	३०० x ३ पटक	३६,०००
८	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यानर, स्टेश्नरी, चिया खाजा खर्च,	२०,००० x ३ वैठक	१०० जना	३०० x ३ पटक	१८,०००
९	पहिलो सुनावाईमा सवै मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने		३६०० x ५०० x २ सिटिङ	३६००	५०० x २ सिटिङ	४,२०,०००
१०	टिपोट तथा फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम संचालन	स्टेश्नरी, चिया खाजा खर्च, प्रशिक्षणभत्तां	५० कर्मचारी x ४ दिन x रू.२०० x २ सिफ्ट	५० जना	२०० x ४ दिन x २ सिफ्ट	५४,०००
११	प्रत्येक मुद्दा फाँटहरमा कम्तिमा २ थान कम्प्युटर र प्रिन्टर तथा स्क्यानर राख्ने	कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर	• कम्प्युटर ४ थान, • प्रिन्टर ३ थान, • स्क्यानर १ थान	रु.२,००,०००।— रु.४,००,०००।—		
१२	इजलास निर्माण	इजलास व्यवस्थापन	अन्य	रु.८,००,०००।-		
१३	AC जडान	इजलास, शाखा तथा फाँट		रु.८,००,०००।-		
कुल जम्मा				रु.३४,३४,०००।-		

परिच्छेद - ९
योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन

९.१ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकन

यस अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजनाको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि देहायको पद्धति अवलम्वन गरिएको छ।

क. चालु आ.व. को कार्य योजना तयारीको चरणमा अदालतका सबै कर्मचारीहरु लगायत सरोकारवालाहरु विशेष गरी बार तथा सरकारी वकिलसँग छलफल गरी योजनाको जानकारी तथा अपनत्ववोध जागृत गराउने। साथै कर्मचारीहरुसँग हुने मासिक नियमित बैठकहरुमा तथा बार तथा सरकारी वकिलसँगको बैठक तथा अन्तरक्रियाहरुमा योजना कार्यान्वयनको विषयमा समिक्षा गरिने।

ख. **चौमासिक समिक्षा**ः यस अदालतको योजना कार्यान्वयको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरिक रूपमा अदालतमा र वाह्य रूपमा उच्च अदालत तुल्सीपुर बुटवल इजलाशमा प्रत्येक ४/४ महिनामा १ पटक कार्यप्रगतिको समिक्षा गरिने छ।

ग. **वार्षिक समिक्षा** ःयस अदालतको योजना कार्यान्वयको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरिक रूपमा अदालतमा र वाह्य रूपमा उच्च अदालत तुल्सीपुर बुटवल इजलासमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा वार्षिक रूपमा १ पटक कार्यप्रगतिको समिक्षा गरिने छ।

परिच्छेद-१०
जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

१०.१ वार्षिक कार्य योजनाको सम्भावित जोखिमहरू

यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छ।

- योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेटको व्यवस्थापन,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसंगको समन्वय र सहयोग,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

१०.२ जोखिम न्यूनीकरण योजना

यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सोको न्यूनीकरणका लागि देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्ने देखिन्छ।

- यस अदालतलाई आवश्यक पर्ने बजेटका सम्बन्धमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतसंग माग गर्ने,
- रिक्त रहेको दरवन्दीमा पदपूर्तिका लागि सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी लोक सेवा आयोगमा माग गर्ने,
- कर्मचारीहरुलाई काममा उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि गर्न विभिन्न किसिमका प्रोत्साहन गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,
- योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,
- समन्वय र सहयोगका क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने,
- न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रमका लागि माथिल्लो तहका अदालतहरुसँग समन्वय गर्ने,
- उपलब्ध जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने,
- योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने,
- आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्न सर्वोच्च अदालतका साथै सम्बन्धित मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय एवं प्रदेश मन्त्रालयहरु तथा सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।