जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

सुनसरी जिल्ला अदालत

इनरूवा, सुनसरी

वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३

श्री
सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

(न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार भएको)

आ.व. २०८२/०८३

माननीय न्यायाधीश

श्री मुकेश उपाध्याय

माननीय न्यायाधीश

श्री प्रकाश राउत

माननीय न्यायाधीश

श्री पुरुषोत्तम नेपाल

माननीय न्यायाधीश

श्री शम्भु गौतम

माननीय न्यायाधीश

श्री नगेन्द्रकुमार कालाखेती

माननीय न्यायाधीश

श्री उषा श्रेष्ठ

माननीय न्यायाधीश

श्री चन्द्रमणी चापागाईं

माननीय न्यायाधीश

श्री दुर्गाप्रसाद बस्याल

माननीय न्यायाधीश

श्री इन्द्रकुमार खड्का

माननीय न्यायाधीश श्री नवराज कार्की

माननीय न्यायाधीश श्री देवीकुमारी चौधरी

स्रेस्तेदार/उपसचिव श्री टिकेन्द्रवीर जङ्ग राणा

भूमिका

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८०/०८१-२०८५/०८६) को दायराभित्र रही आ-आफ्नो अदालतको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरुप रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यमा आधारित भई रणनीतिक उद्देश्यहरु अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई यस अदालतको उपलब्ध स्रोत, साधन र परिवेशका आधारमा निर्धारण गरी विगत वर्षका कार्य योजनाको अनुभव समेतलाई आत्मसाथ गर्दै अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, कर्मचारीहरु एवम् सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक परामर्श गरी सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनलाई समेत मध्यनजर गरी यस आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि प्रस्तुत कार्य योजना तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

प्रस्तुत कार्य योजना निर्माणको लागि गठित योजना तर्जुमा समितिमा रहनु हुने माननीय न्यायाधीशज्यू र सदस्यहरु सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । त्यसै गरी योजना कार्यन्वयनको लागि प्रतिवद्धता व्यक्त गर्नु हुने वारका पदाधिकारी, जिल्ला न्यायाधिवक्ताज्यूहरु, कर्मचारीहरु सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनको उपलब्धताका आधारमा सबै सरोकारवालासँगको सहकार्यमा यस कार्य योजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिने कुरामा अदालत प्रतिवद्ध रहेको छ। यस कार्ययोजना सफल पार्न नागरिक समाज, पत्रकार, समाजसेवी, सेवाग्राही सबैको योगदान रहने छ भन्ने कुरामा विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा प्रस्तुत कार्य योजना तर्जुमाका क्रममा सुझाव दिनुहुने सम्पूर्ण महानुभावहरु प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

मितिः २०82।4।१८

टिकेन्द्रवीर जङ्ग राणा
स्रेस्तेदार, उपसचिव

बिषय सूची

विषय	पृष्ठ संख्या
परिच्छेद-१ **परिचय**	**१-५**
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ रणनीतिक योजना अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु	३
१.३ कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन समिति	४
१.४ कार्य योजना तर्जुमा/निर्माण प्रक्रिया	५
परिच्छेद-२ **विगत तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा**	**७-१४**
२.२ आर्थिक वर्ष २०७९/८० को समिक्षा	९
२.३ आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को समिक्षा	१०
२.४ रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयनको अवस्था	1२
२.५ व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुको कार्यान्वयनको अवस्था	1३
२.६ कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतमा माग गरिएको सहयोगको क्षेत्र र प्राप्तिको अवस्था	13
परिच्छेद-३ **लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना**	**१५-४७**
परिच्छेद-४ कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण	४८
परिच्छेद-५ **मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन समेतको लगत अनुमान र फछ्र्यौटको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण फारमहरु**	४९

परिच्छेद एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

न्यायपालिका लोकतान्त्रिक संविधानको आधारशिला हो। व्यवस्थापिका र कार्यपालिकाले संविधान र कानूनको आफू अनुकूल व्याख्या गर्ने सम्भावना रहेको हुन्छ। न्यायपालिका राज्यको निष्पक्ष र स्वतन्त्र अंगको रुपमा रहेर न्यायिक विवेक अङ्ग प्रयोग गरी संविधान र कानूनको अनाधिकृत अतिक्रमण (unauthorized encroachment) हुनबाट जोगाउन सधैं तत्पर रहन्छ। न्यायपालिकाले कुनै पनि अवस्थामा नागरिक हकको संरक्षण गरी संवैधानिक एवम् कानूनी व्यवस्थालाई कायम राख्ने काम गरिरहेको हुन्छ । त्यसैले न्यायपालिकालाई संविधान एवम् कानूनको संरक्षक (Guardian of the constitution) पनि भन्ने गरिन्छ।

नेपालको संविधानको धारा १२७ ले सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत गरी तीन तहका अदालतहरू र अन्य न्यायिक निकायहरू रहने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। हाल सर्वोच्च अदालतको मातहतमा ७ (सात) वटै प्रदेशमा एक-एक वटा उच्च अदालत तथा उच्च अदालतका इजलास एवम् अस्थायी इजलास ११ वटा गरी कूल १८ वटा र जिल्ला अदालतहरु ७७ वटा संञ्चालनमा रहेका छन्। यसका अतिरिक्त न्यायिक निकाय, विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरू समेत न्याय प्रशासनको कार्यमा संलग्न रहेका छन्।

नेपालको संविधानको धारा १४८ ले प्रत्येक जिल्लामा एक जिल्ला अदालत रहने व्यवस्था गरेको छ। नेपालको संविधानको धारा ४८ को उपधारा (२) बमोजिम प्रदेश कानूनबमोजिम स्थापित स्थानीय तहका न्यायिक निकाय जिल्ला अदालतको मातहत रहने एवम् जिल्ला अदालतले आफ्नो मातहतका न्यायिक निकायहरूको निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था रहेको छ।

जिल्ला अदालतलाई संङ्घीय कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण मुद्दाको सुरू कारबाही र किनारा गर्ने बन्दीप्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा लगायत कानूनबमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन हेर्ने, मातहतका न्यायिक निकायले गरेको न्यायिक निर्णय उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने, प्रदेश कानून बमोजिम गठित स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने तथा आफू र आफ्नो मातहतका अदालतहरूको न्याय सम्पादनको कार्यमा कसैले अवरोध गरेमा वा आदेश वा फैसलाको अवज्ञा गरेमा सङ्घीय कानून बमोजिम अवहेलनामा कारबाही चलाई सजाय गर्न सक्ने अधिकार रहेको छ। साथै जिल्ला अदालतको अधिकारक्षेत्र र कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानूनबमोजिम हुने भन्ने समेत संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ।

यसरी न्याय सम्पादनको कार्य छिटो छरितो, सहज,पहुँचयुक्त र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिकामा सुधारका प्रयासहरु निरन्तर रुपमा हुँदै आएको छ। यसै क्रममा न्यायपालिकाले आफ्ना कामकारवाही र साङ्गठनिक व्यवस्थामा समग्र सुधारका प्रयासहरुलाई योजनावद्ध रुपमा अगाडि बढाउने स्पष्ट दृष्टिकोणका साथ आ.व. २०६१/०६२ देखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। सोही प्रयासलाई निरन्तरता दिँदै हाल नेपालको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय

रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) निर्माण भई २०८१/४/१ बाट कार्यान्वयनमा समेत आइसकेको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) ले देहाय बमोजिमको मूल्यहरु आत्मसात गरेको छः-

क. संविधान र कानूनप्रति आस्था
ख. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
ग. स्वायत्तता
घ. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
ङ. स्वच्छता र समानता
च. गुणस्तरीयता
छ. सदाचार
ज. प्रतिनिधित्व र समावेशिता
झ. स्वामित्व
ञ. सामूहिकता

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले आत्मसात गरेको मूल्यहरुलाई लागू गर्न निम्न बमोजिमको लक्ष्य निर्धारण गरेको छ-

1. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय
2. न्यायमा सहज पहुँच
3. सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्दि
4. सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग
5. मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण।

यस अदालतमा गत आ.व. 2081/082 मा १२ जना माननीय न्यायाधीशहरुको दरवन्दी भए तापनि 11 जना माननीय न्यायाधीश मात्र कार्यरत रहनु भयो। गत आ.व. २०८1/०८2 मा जम्मा 10072 थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा 6269 थान मुद्दा फछ्र्यौट भई फछ्र्यौट प्रतिशत 62.24 रहेको र 3803 थान जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ । आ.व. २080/०८1 को तुलनामा आ.व. २०८1/०८2 मा दर्ताको क्रम पनि बढ्न गई जिम्मेवारी सरेको मुद्दाको संख्या समेत वृद्धि भएको परिप्रेक्ष समेतलाई मध्यनजर गरी आ.व २०८२/०८३ को तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिन आएको छ।

चालु पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले समेत विगतका योजनाले जस्तै यसलाई केन्द्रीय योजनाको रुपमा लिई यस अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण, लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु र सो अन्तर्गत गरिने काम समेत केन्द्रीय योजनाको परिधिभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने उक्त योजनाको कार्यनीति भए अनुसार यस अदालतले विगत आर्थिक वर्षहरुमा तर्जुमा गरी लागू गरेका वार्षिक कार्य योजनाको अनुभव र उपलब्धि समेतका आधारमा सर्बोच्च अदालत, योजना तथा

अनुसन्धान महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशन समेतलाई अध्ययन गरी चालु आर्थिक वर्ष २०82/०८3 को लागि प्रस्तुत कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ।

यो कार्य योजना यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने रणनीतिक्रि उद्देश्यहरु र सो अन्तर्गत गरिने कार्यहरुको कार्यान्वयन योजनालाई केन्द्रीय योजनाले निर्देशित गरेको ढाँचामा तयार गरिएको छ । योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीशसहित सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सामूहिक प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै सरोकारवालाहरु सबैको रचनात्मक एवं सक्रिय सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ ।

<u>पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६)</u>

१.२ <u>रणनीतिक योजना अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु</u>

१.२.१ लक्ष्यहरुको निर्धारण

लक्ष्य १ः छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय

<u>रणनीतिक उद्देश्यहरु</u>

- ❖ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु,
- ❖ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिमा प्रभावकारीता ल्याउनु
- ❖ न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसला लेखनमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु
- ❖ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु,
- ❖ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु
- ❖ सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्नु।

लक्ष्य २: न्यायमा सहज पहुँच

<u>रणनीतिक उद्देश्यहरुः</u>

- ❖ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु
- ❖ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु
- ❖ मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु
- ❖ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु
- ❖ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु
- ❖ न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

लक्ष्य ३ः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्दि

<u>रणनीतिक उद्देश्यहरुः</u>

- ❖ न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्धन गर्नु
- ❖ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु

- ❖ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु
- ❖ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु
- ❖ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु ।

लक्ष्य ४: सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

<u>रणनीतिक उद्देश्यहरुः</u>

- ❖ सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु
- ❖ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु
- ❖ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु ।

लक्ष्य ५: मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूवाधारको सुदृढीकरण

<u>रणनीतिक उद्देश्यहरु</u>

- ❖ अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु
- ❖ अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्यउपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु ।
- ❖ योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु ।
- ❖ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

१.३ <u>कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन समिति</u>

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०82/०८3 को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमाको लागि देहायबमोजिमको योजना तर्जुमा समिति गठन भएको छः

क्र.सं.	नाम थर	पद
१	जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रकाश राउत	संयोजक
2	जिल्ला न्यायाधीश श्री पुरुषोत्तम नेपाल	सदस्य
२	श्रेस्तेदार श्री टिकेन्द्रवीर जङ्ग राणा	सदस्य
३	तहसिलदार श्री सन्तकुमार राई	सदस्य
४	शाखा अधिकृत श्री सरोज भट्टराई	सदस्य
५	नायब सुब्बा श्री मनोजकुमार मेहता	सदस्य
६	नायब सुब्बा श्री मणिकुमार दाहाल	सदस्य

१.४ कार्य योजना तर्जुमा/निर्माण प्रक्रिया

प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८1/०८2-२०८५/०८६) को परिधिभित्र रही सर्वोच्च अदालत, योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशनसमेतको आधारमा तयार गरिएको छ। कार्य योजना तर्जुमाका क्रममा विगत आर्थिक वर्षहरुको कार्य योजनाको अनुभव र उपलब्धिलाईसमेत मध्यनजर गरी यस आ.व. मा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने/गर्न सकिने अति आवश्यक रणनीतिक उद्देश्यहरु पहिचान गर्दै यसलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन योग्य बनाउन अदालतका कर्मचारीहरु तथा अन्य सरोकारवालाहरुसँग औपचारिक र अनौपचारिक रुपमा छलफल र राय सुझाव लिइएको छ ।

कुनै पनि अदालतमा दर्ता हुनसक्ने मुद्दा आँकलन गर्ने कार्य आफैमा कठिन कुरा हो किनभने कानून समाजको अन्तरसम्बन्ध, व्यक्ति-व्यक्तिबीचको सम्बन्ध, राज्यले व्यक्तिप्रति गर्ने दायित्व तथा व्यक्तिको राज्य प्रतिको दायित्व समय सापेक्ष फरक हुने हुन्छ।तथापि हामीले कुनै मानक विन्दु राखेर केहि दर्ता हुने मुद्दाको संख्या अनुमान गर्नुपर्ने हुन्छ।यसका लागि प्रस्तुत आ.व. २०८2/०८3 मा दर्ता हुनसक्ने नयाँ मुद्दा अनुमान गर्नका लागी विगतका वर्षहरुको अभ्यास र मुद्दा संख्यालाई नै आधार मानिएको छ। २०८1/0४/0१ गतेबाट जिल्ला अदालतहरुमासमेत स्वचालित पेशी प्रणाली लागू भएको अवस्थामा यसको प्रभाव के हुने हो? मुद्दा फछ्र्यौटमा यसको प्रभाव कस्तो हुन्छ? भन्ने विषयमासमेत प्रस्तुत आ.व.को अन्त्यमा समिक्षा हुने नै हुँदा प्रस्तुत आ.व. २०८2/०८3 को मुद्दा संख्या अनुमान गर्न विगतका आ.व. हरुको मुद्दा संख्यालाई नै यस आ.व.को लागि मानक विन्दु लिईएको छ।

प्रस्तुत आ.व. २०८2/०८3 मा दर्ता हुन सक्ने नयाँ मुद्दा अनुमान गर्नको लगि विगत ३ (तीन) आर्थिक वर्षहरुमा दर्ता भएको नयाँ मुद्दाको औसत मानिएको छ।आ.व. २०७९/०८० मा 5399 थान, आ.व. २०८०/०८१ मा 5931 थान र २०८१/०८२ मा 5926 नयाँ मुद्दा यस अदालतमा दर्ता भएको देखिन्छ।यसरी आ.व २०७९/०८० आ.व. २०८०/०८१ र आ.ब. २०८१/०८२ हरुमा जम्मा १७२५६ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ जसको औसत 5752 हुन्छ।सो औसत 5752 थान नयाँ मुद्दाको थप १५% बढि मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गर्दा८62 थान नयाँ मुद्दा थप हुन गई २०८2/०८3 मा कुल 6614 थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएको छ।यसरी जिम्मेवारी सरी आएका 3803 थान मुद्दा र यस आ.व.मा दर्ता हुने अनुमानित लगत ६६१४ समेत गरि जम्मा लगत १०4१७ हुने देखिन्छ।

परिच्छेद दुई

विगत तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा

विगत तीन आर्थिक वर्षको फैसला कार्यान्वयन तर्फ

निवेदन तर्फको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था

विवरण	आ.व. ०७९/०८०	आ.व. ०८०/०८१	आ.व. ०८१/०८२
जिम्मेवारी	९४१	८८२	९१०
नयाँ दर्ता	८७८	११९१	1439
जम्मा लगत	१८१९	२०१३	2349
फछ्यौंट लक्ष्य	१३४१	१२७८	1450
फछ्यौंट	९९७	११०३	1217
फछ्यौंट प्रतिशत	५४.८१	५४.७९	51.53
बाँकी	८८२	९१०	1132
६ महिना नाघेका	४५०	४५३	535

कैद तर्फको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था

विवरण	आ.व. ०७९/080	आ.व. ०८०/08१	आ.व. ०८1/082
जिम्मेवारी	३६६४-७-२०	३७९५-५-२६	३९५१-४-०
नयाँ दर्ता	२२३०-११-३	२२९२-७-१८	1903-5-6
जम्मा लगत	५८९५-६-2३	६०८८-१-१४	5854-9-6
फछ्यौंट लक्ष्य	३०१८-८-१	४१३३-५-०	1103
फछ्यौंट	२१००-०-२७	२१३६-९-१४	1963-3-21
फछ्यौंट प्रतिशत	३५.६२	३५.१०	51.51
बाँकी	3७९५-५-२६	३९५१-४-०	3891-5-15

जरिवाना तर्फको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको तुलनात्मक अवस्था

विवरण	आ.व. ०७९/080	आ.व. ०८०/08१	आ.ब.०८१/०८२
जिम्मेवारी	४६,२५,८४,८८२.११	४७,१४,५८,०३२.६१	५९,१९,७०,८७०.३७
नयाँ दर्ता	५,६३,४४,६०३.९८	३७,५४,००,६२८.७७	441433788.36
जम्मा लगत	५१,८९,२९,४८६.०९	८४,६८,५८,६६१.३८	1033404658.73
फछ्यौंट लक्ष्य	३३,४७,९६,085.31	५२,७२,४८,५३३.४२	4133-5-0

फछ्यौंट	4,74,71,453.48	२५,४८,८७,७९१.०१	203393861.88
फछ्यौंट प्रतिशत	9.१५	३०.१०	35.10
बाँकी	47,14,58,032.61	५९,१९,७०,८७०.३७	83,0010796.85

२.१.आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को समीक्षाः-

क. मुद्दा तर्फः-

आर्थिक वर्ष ०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरी आएको ४१७६ थान र सो वर्ष परेका ५३९९ थान मुद्दा गरी कूल ९५७५ थान लगत संख्या कायम भएकोमा ५०३८ थान अर्थात ५५.५९ प्रतिशत मुद्दा किनारा भएको अवस्था छ। संसदीय निर्वाचन, स्थानीय तह निर्वाचन, २०७९ तथा कर्मचारीहरु निर्वाचनमा खटिएका कारण मुद्दामा अङ्ग पु्याउने लगायतका कार्यहरुमा केहि समस्या भएता पनि सबैको समन्वयबाट मुद्दा फछ्यौंट वृद्धि हुन पुग्यो। बढ्दो मुद्दाको क्रमसँगै भौतिक ठाउँको अभावमासमेत काम गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भयो।

ख. तहसिलतर्फः-

फैसला कार्यान्वयनमा गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको ९४१ र सो वर्ष परेको ८७८ थान गरी कूल १८१९ थान निवेदन रहेकोमा ९५७ थान अर्थात ५४.८१ प्रतिशत मात्र फछ्यौंट हुन गयो। सो अवधिमा जिन्सीतर्फ 11 वटा मोटरसाइकल तथा कारसमेत गरी लिलाम कार्य सम्पन्न भयो । जिन्सी अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा जारी राखियो। दण्ड जरिवाना असूलीमा (कैदमा बसेको समेत आधार मानी) कैदतर्फ २१००-०-२७ वर्ष र जरिवाना रु.४,७४,७१,४५३.४८ असूली भएको छ। दण्ड जरिवाना असूलीमा प्रहरी कार्यालयको सहयोग पनि त्यतिकै सह्रायनीय रह्यो। पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेतर्फ पनि त्यतिकै चुनौतिरहे तापनि २७ जना पीडितले पीडित राहतकोषबाट रु.३०,०००/- र पीडकबाट रु.८,९६,५००/- गरी रु.९,२६,५००/- क्षतिपूर्ति रकम भुक्तानी हुन गयो।

२.२ आर्थिक वर्ष २080/0८१ को समिक्षाः-

क. मुद्दा तर्फः-

आर्थिक वर्ष ०८०/०८१ को लागि जिम्मेवारी सरी आएको ३३८५ थान र यस वर्ष परेका ५९४२ थान मुद्दा गरी कूल ९३२७ थान मुद्दाको लगत संख्या कायम भएकोमा ५१८१ थान अर्थात ५५.५५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भएको अवस्था छ। दरबन्दी संख्याको आधारमा नौ जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरू कार्यरत रहेको अवस्थामा पनि उक्त फछ्यौंट संङ्ख्या सन्तोषजनक नै मान्नुपर्छ। मुद्दा दर्ता हुने संख्यामा क्नि प्रति दिन वृद्धि भए पनि कर्मचारी दरबन्दी संङ्ख्या मुद्दा दर्ताको अनुपातमा न्यून रहेका कारण मुद्दामा अंङ्ग पुऱ्याउने लगायतका कार्यहरूमा समस्या परेकोले गत वर्षको तुलनामा करिब ८ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंटमा कमी हुन पुगेको अवस्था छ। त्यसैरी

DCM पूर्वको २९ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा DCM पूर्वको सम्पूर्ण मुद्दाहरु फैसला भई DCM पूर्वको कुनै पनि मुद्दा बाँकी रहेको छैन। बढ्दो मुद्दाको क्रमसँगै ठाउँको अभाव तथा कर्मचारीको अभावमा समेत काम गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भएको छ।

ख. तहसिलतर्फः-

फैसला कार्यान्वयनमा गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको ८८२ र यस वर्ष परेको ११९१ थान गरी कूल २०१३ थान निवेदन रहेकोमा 12७८ थान अर्थात ७३.७० प्रतिशत मात्र फछ्र्यौट हुन गयो। जिन्सी अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा जारी राखियो। दण्ड जरिवाना असूलीमा (कैदमा बसेको समेत आधार मानी) कैदतर्फ २१३६।९।१४ वर्ष र जरिवाना रु.२५,४८,८७,७९१.०१ असूली भएको छ। दण्ड जरिवाना असूलीमा प्रहरी कार्यालयको सहयोग पनि त्यतिकै सह्रायनीय रह्यो। पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेतर्फ पनि त्यतिकै चुनौति रहेपनि 17 जना पीडितलाई पीडकबाट रु.३,४२,०००/- क्षतिपूर्ति रकम भराई दिएको अवस्था छ ।

२.३ आर्थिक वर्ष २08१/08२ को समिक्षाः-

क. मुद्दा तर्फः-

आर्थिक वर्ष ०८१/08२ को लागि जिम्मेवारी सरी आएको ४१४६ थान र यस वर्ष परेका 5926 थान मुद्दा गरी कूल १००७२ थान मुद्दाको लगत संङ्ख्या कायम भएकोमा ६२६९ थान अर्थात ६२.२४ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भएको अवस्था छ। बाह्र जना माननीय न्यायाधीशको दरबन्दी संङ्ख्याको आधारमा एघार जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरू कार्यरत रहेको अवस्थामा पनि उक्त फछ्र्यौट संङ्ख्या सन्तोषजनक नै मान्नुपर्छ। मुद्दा दर्ता हुने संख्यामा दिन प्रतिदिन वृद्धि भए पनि कर्मचारी दरबन्दी संख्या मुद्दा दर्ताको अनुपातमा न्यून रहेका साथै भवन लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधारमा समस्या रहेको भए तापनि गत वर्षको तुलनामा करिब ६.६९ प्रतिशत मुद्दा बढी फछ्र्यौट भएको अवस्था छ। बढ्दो मुद्दाको क्रमसँगै ठाउँको अभाव तथा कर्मचारीको अभावमा समेत काम गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भएको छ।

ख. तहसिलतर्फः-

फैसला कार्यान्वयनमा गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको ८८२ र यस वर्ष परेको ११९१ थान गरी कूल २०१३ थान निवेदन रहेकोमा १२७८ थान अर्थात ७३.७० प्रतिशत मात्र फछ्र्यौट हुन गयो। जिन्सी अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा जारी राखियो। दण्ड जरिवाना असूलीमा (कैदमा बसेको समेत आधार मानी) कैदतर्फ २१३६।९।१४ र जरिवाना रु.२५,४८,८७,७९१.०१ असूली भएको छ। दण्ड जरिवाना असूलीमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सुनसरी र मातहतका प्रहरी कार्यालयहरुको सहयोग पनि त्यतिकै सह्रानीय रह्यो। पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेतर्फ पनि त्यतिकै चुनौति रहेपनि १७ जना पीडितलाई पीडकबाट रु.३,४२,०००/- क्षतिपूर्ति रकम भराई दिएको अवस्था छ ।

ग. मेलमिलापतर्फः-

विवाद समाधानको वैकल्पिक मार्गको रुपमा रहेको मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन सूची आद्यावधिक गर्ने कार्य देखि मेलमिलाप केन्द्रमा मुद्दा पठाउने आदेश भई कूल ११86 थान मुद्दा पठाइएकोमा 125 अर्थात 10.5४ प्रतिशत मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भई आएको अवस्था छ ।

घ. अन्य व्यवस्थापकीय कार्य तर्फः-

वार्षिक लक्ष्य अनुरुप बैठक तथा अन्तरक्रियाहरू यस वर्ष पनि भए। कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने सन्दर्भमा टिपोट तालिम, फैसला लेखन, फरक मुद्दा व्यवस्थापन आदि विषयका तालिमहरू सञ्चालन भए। यसबाट कर्मचारीको क्षमतामा वृद्धि भएको महशुस गरिएको छ ।

ङ. विविधः-

यस आ.व.मा भवन निर्माणको करिब 85% निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ ।

भवन निर्माणसँगै अदालतसँग सामिप्य रहेका अन्य भवन (सुरक्षा ब्यारेक, क्यान्टिन, बगैंचा) को संरचना तयार गर्न बाँकी नै छ ।

- निर्माणाधीन भवनमा पुरानो भवनवाट करिव ५० हजार मिसिल नयाँ भवनमा सारिसकिएको अवस्था रहेको छ।
- यस आ.व.२०८२/०८३ आश्विन महिनाको अन्त्यसम्ममा यस अदालतको सेवा नयाँ भवनवाट हुन सक्ने अवस्था समेत रहेको छ।

२.४ <u>रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयनको अपेक्षा</u>

मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नू

- रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको अवधिभित्र मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने अधिकतम प्रयास गरिएकोमा केही मुद्दाहरु निर्धारित अवधि भित्र फछ्र्यौट हुन नसकेको ।
- कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने गरिएको ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नू

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गरी सोको अनुगमन गरिएको ।
- मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल सलग्न गरिएको।

न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नू

- मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल संलग्न गरी एक प्रति पक्षहरुलाईसमेत उपलब्ध गराइएको ।

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्नेः

- हालसम्म तोकिएबमोजिमको तालिम प्राप्त ३४ जना व्यक्तिहरुलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गरिएको छ । यस आ.व. मा 1986 थान मुद्दा मेलमिलापकोलागि प्रेषित गरिएकोमा १25 थान मुद्दामा मेलमिलाप छलफलमा सफल भई मिलापत्र भएको देखिन्छ । मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्द्धनका लागि मिलापत्र गर्न हुने प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई प्राथमिकतासाथ मेलमिलापका लागि प्रेषित गरी मेलमिलापकर्ताहरुसँग अन्तरक्रिया गरिएको थियो।त्यसैगरी फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरुलाई पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा लैजाने आदेश भएकोछ।

फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

- बक्यौता दण्ड जरिबाना र सरकारी विगो असुल उपर गर्ने अभियानलाई निरन्तरता दिइएको ।
- दण्ड जरिबाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाइएको ।
- कैद तथा जरिबाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराइएको।
- दण्ड जरिबाना सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गरी लगतलाई नियमित रुपमा सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने गरिएको ।
- मुद्दामा पेश भएका जिन्सीका सामानहरु जिन्सी नम्बर र मितिसहित स्टिकर टाँसी राख्ने गरिएको ।
- जिन्सीका सामानहरु लिलाम गर्न शुरु गरिएको ।
- जिन्सी व्यवस्थित गर्ने सन्दर्भमा सडाउने कार्यको थालनी भएको छ ।

पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु

- मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गरिएको ।
- पीडितलाई मुद्दा फैसलाको जानकारी दिने गरिएको ।
- पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता दिई कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गरिएको ।

मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

- यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, कम्प्युटर सफ्टवेयर सञ्चालन, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन, कार्य क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा आन्तरिक प्रशिक्षण संचालन गरी क्षमता अभिवृद्धि गराइएको ।

भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु

- अदालतको सुविधा सम्पन्न नयाँ भवन निर्माण कार्य करिब अन्तिम चरणमा पुगेको।
- सेवाग्राहीलाई काउण्टरबाट सेवा दिने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- वैकल्पिक उर्जाका लागि इन्भर्टर जडान गरिएको ।
- अभिलेख मिसिलको दायरीलाई कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको।
- सेवाग्राहीहरुको बढ्दो भिडलाई व्यवस्थापन गर्न अदालतमा चिठीपत्र दर्ता, दायरी, लेखा लगायतका शाखाका लागि टोकन प्रणाली लागू गरिएको ।
- सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी अदालत परिसरमा निःशुल्क वाइफाइ सेवा जडान गरिएको।

- कर्मचारी तथा सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी अदालतमा प्राथमिक उपचार (**First Aid Box**) को व्यवस्था गरिएको ।
- सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरुको सहजताका लागि अदालत परिसरमा लक्ष्मी सनराइज बैङ्कको एटीएम मेशिन जडान गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको ।

२.५ व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

- **जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति:**

  जिल्ला अदालतको काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न, जिल्ला तहका न्यायक्षेत्रका विभिन्न निकायहरुबीचको कामकारवाहीमा समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनको लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्ने उद्देश्यले प्रत्येक जिल्ला अदालतमा जिल्ला न्यायाधीशको अध्यक्षतामा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहने व्यवस्था जिल्ला अदालत नियमावलीले गरेको छ। यस आर्थिक वर्षमा एक पटक बसेको जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकले मुद्दामा लगातार कारवाही र सुनुवाई फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने र अदालतको कामकारबाहीलाई छिटो छरितो र व्यवस्थित वनाउने सम्बन्धमा निर्णय गरी कार्यान्वयन गरिएको छ।

- **कर्मचारी बैठक**

  अदालतको कामकारवाहीलाई छिटो छरितो बनाउने, सेवाग्राहीहरु प्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने, कर्मचारीहरुबीचको आपसी सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउने, अदालतको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने, आन्तरिक कामकारवाहीका बारेमा सु-सूचित हुने तथा सामूहिक भावनाका साथ काम गर्नेसमेत उद्देश्यले यस आर्थिक वर्षमा औपचारिक रुपमा चार पटक कर्मचारीहरुसँग बैठक सम्पन्न भएको थियो।

- **सरकारी वकील र बारसँग अन्तरक्रिया:**

  अदालत र सरकारी वकील तथा बार बीचको सम्बन्धलाई सुमधुर बनाई पेशी व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन लगायत अदालतको समग्र कामकारबाहीमा सहयोगात्मक सम्बन्ध स्थापित गर्न यस आर्थिक वर्षमा अदालत, सरकारी वकील तथा बार बीच चार पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको थियो।

- **अभिलेख व्यवस्थापन:**

  यस अदालतको अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन मिसिलका कागजहरु धुल्याउने कार्यको लागि दायरीलाई कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी हाल यस अदालतमा रहेका अभिलेख मिसिलको दायरीलाई कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने काम सम्पन्न भएको छ। आगामी वर्ष मिसिलका कागजहरु धुल्याउने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ ।

- **विविध कार्य तथा गतिविधिहरु:**

  न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन न्याय सरोकारवालाहरुको सहयोगका लागि अन्तरक्रिया गरिएको, अदालतबाट सम्पादन हुने कामकारवाही तथा प्रवाह हुने सेवा सुविधाको बारेमा सही सूचना सम्प्रेषणका लागि संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गरिएको, वार्षिक कार्य योजनालाई

प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न आवधिक समीक्षा गरिएको, अदालतका सुपरीवेक्षक, फाँटवाला र तामेलदारहरुसँग छुट्टाछुट्टै अन्तरक्रिया गरिएको ।

२.६ कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतमा माग गरिएको सहयोगको क्षेत्र प्राप्त भएको अवस्था:

वार्षिक कार्य योजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरु संचालन एवम पूर्वाधार विकासका लागि सर्वोच्च अदालतबाट केही बजेट निकासा प्राप्त भएको छ भने अन्य कतिपय आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थासमेत भएको छ । तथापि यस अदालतमा रहेको कार्यबोझ, जनशक्तिको अवस्था र भौतिक पूर्वाधारको अवस्थाका आधारमा हेर्दा प्राप्त सहयोग पर्याप्त रहेको छैन ।

परिच्छेद तीन

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरी लक्ष्य पुरा गर्नको लागि विभिन्न २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्रक्षेपण गरिएको छ। योजनाले निर्धारण गरेको रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरु तय गरी कार्यान्वयनका लागि कार्य योजना मूल योजनामा नै प्रस्तुत गरिएको छ । यस सुनसरी जिल्ला अदालतको आर्थिक वर्ष २०8२/०८३ को निर्धारित लक्ष्य प्रासिका लागि अपनाइने रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना (कार्यहरु, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी) देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

लक्ष्य १. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ५ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य १.१: न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु

(क) मुद्दा फछ्र्यौट

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
सामान्य मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	निरन्तर	न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्र्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिमआदेश	२०८३ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको	अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने।			

(ख) मिलापत्र

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मिलापत्र	निरन्तर	न्यायाधीश

(ग)फैसला लेखन र तयारीः

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	फैसला र अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	आदेश/फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण हुने	२१ कार्य दिन	इजलास अधिकृत/ कम्प्यूटर अपरेटर	न्यायाधीश
2	फैसला र आदेश तयारीको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने।	समयमा आदेश तथा फैसला तयार हुन मद्दत पुग्ने	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

(घ) फैसला कार्यान्वयन

कार्य	**कार्य सम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश	निरन्तर	तहसिलदार /फैसला कार्यान्वयन/अधिकारी

फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार/ फैसला कार्यान्वयन/अधिकारी
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सोवर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार/ फैसलाकार्यान्वयन/ अधिकारी

रणनीतिक उद्देश्य १.२ः मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
2	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	निरन्तर	सुपरीवेक्षक	स्रेस्तेदार

(ख) मुद्दाव्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालत मान्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहनेगरी फरक मुद्दा व्यवस्थापनपद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तर्क्रिया		मुख्यभई काम गर्ने न्यायाधीश/ जिल्ला न्यायाधीश

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताकोलागि उच्च अदालतका रजिस्ट्रार ,जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षक सँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्यसम्पादनसम्झौता		स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम सम्पन्न गर्न सो सम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	समन्वय बैठक/ निर्णय		स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन		स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक
मुद्दाको मार्ग समूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा वीच समस्या कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्नेगरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दामा कार्यतालिकाबमोजिमको कार्यसम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन		स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक

विभिन्न मार्ग समूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्यप्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेसगरी छलफल गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय		पूर्णबैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८३ माघ	स्रेस्तेदार

(ग) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
2	पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
3	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
4	प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

(घ) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	दायरी फाँट	स्रेस्तेदार
2	पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक/ स्रेस्तेदार

	विकास गर्ने।				
3	मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
4	पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/ सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/सूचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार
5	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	निरन्तर	फाँटवाला/सूचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार
6	मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
7	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

(ङ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्ररम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/ पत्राचार	2082 साउन	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
2	निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
3	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
4	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

		फाराम			
5	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश र स्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	हरेक महिनको १६ गते	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
6	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
7	२ वर्ष नाघेका सवै मुद्दामा अंङ्ग पुऱ्याउने	२ वर्ष नाघेका मुद्दामा अंङ्ग पुग्ने	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/ फाँटवाला	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
8	मुद्दामा अंङ्ग पुगे नपुगेको अनुगमन गर्ने	मुद्दाको अनुगमन	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.३:न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**		**जिम्मेवारी**
1	मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
2	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
3	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार
4	कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्य तालिका संशोधन/	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

	मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।				
5	कार्यतालिका अनुसार काम भए/नभएको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
6	पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यवधिक	निरन्तर	फाँटवाला/सुचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार

(ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	2082 ९भदौ	स्रेस्तेदार	स्रस्तेदार/न्यायाधीश

(ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्ररम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	2082 साउन	भण्डार शाखा	स्रेस्तेदार
2	मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणकोलागि 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	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४:विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

क्र.सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	मेलमिलापमा वृद्धि	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
2	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	मेलमिलाप शाखा प्रमूख	स्रेस्तेदार
3	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	2082 भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
4	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापको\सूची	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
5	मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरू वीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/ माइन्युट	2082 भदौ, मंसिर र फागुन	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
6	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.५:फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	निरन्तर	निवेदन फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश

2	फौजदारी मुद्दामा **अन्तिम कायम भएको**[1] निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	निवेदन फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश
3	फौजदारी मुद्दामा **अन्तिम कायम भएको** कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	योजनाको **पहिलो वर्षमा** वि. सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश
2	योजनाको **दोस्रो वर्षमा** वि. सं.२०४५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश
3	योजनाको **तेस्रो वर्षमा** वि. सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार/ न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार

[1]फौजदारी कार्यविधि संहिता,2074 को दफा १५३ बमोजिम स्थगित रहेको बाहेक

	बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।				
2	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार
3	फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्र्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार
4	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदा/ न्यायाधीश

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश
2	अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरीक्षको समय	न्यायाधीश	न्यायाधीश
3	दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी	पत्राचार/समन्वय	निरन्तर	तहसिलदार	तहसिलदार

	पठाउने।				
4	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
5	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	निरन्तर	तहसिलदार	तहसिलदार
6	जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
7	जिल्ला अदालतले वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी पठाउँदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सहितको बजेट अनुमान गरी LMBISमा समावेश गर्ने र उक्त शीर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने।	स्रोत साधन विनियोजन	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा/ तहसिलदार	स्रेस्तेदार
8	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

9	दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगत तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्र्यौट गर्ने।	लगत तयार भई फछ्र्यौट हुने	निरन्तर	तहसिलदार	तहसिलदार/न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	जिन्सी फाँट	तहसिलदार
2	मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	मुद्दा फाँट/ जिन्सी फाँट	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा 5 वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य २.१ः अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	अदालत व्यवस्थापन समिति
2	भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	2082 भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.२ः अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यक्ता ,सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू प्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	निर्माणप्रतिवेदन		अदालत व्यवस्थापन समिति/
जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवा प्रवाहको अवस्था र सुधारकाक्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरू सँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रमप्रतिवेदन		न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको कामकारबाही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका(leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल	डिजिटल डिस्प्ले	निरन्तर	स्रेस्तेदार

डिस्प्ले जडान गरी अदालतका कामकारबाही एव सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।			
मुद्दाका पक्ष हरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवाप्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिकरूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	परामर्श बैठक		न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा सेवा ग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	सेवाको अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवा मार्फत सेवाग्राहीबाट मागभएका मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी\ सूचना	निरन्तर	स्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको माग बमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	निवेदनकाढाँचा	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन भई आएपछि थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
2	सुनसरी जिल्ला अदालत बार इकाइ सँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	2082 भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
3	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र सुनसरी	वेबसाइट/सूचना पाटी	2082 भदौ	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

	जिल्ला अदालत बारको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।				
4	निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	सुचना प्रविधि शाखा	स्रेस्तेदार
5	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/ वेबसाइट	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा/ स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
2	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	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
3	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
4	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न	कार्यक्रम प्रतिवेदन	कार्तिक र फागुन	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

	वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।				

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाईसंस्थागत गर्नु।

क.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षणर पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
2	पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
3	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	2082भदौ	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
4	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
5	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

	फैसलाको जानकारी दिने।				
6	पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागु गर्नकोलागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
7	पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	निरन्तर	तहसिलदार	न्यायाधीश/तहसिलदार
8	न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण/ प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री र सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्य वातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण	प्रकाशन/ प्रसारण	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचार प्रसार गर्ने।		

लक्ष्य ३ःन्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धनर जनआस्था अभिवृद्दि।

न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन र जनआस्था अभिवृद्दि गर्ने पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ५ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/ निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	पूर्ण बैठक
2	कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउनपहल गर्ने।	निर्णय/तलबी भरपाई	निरन्तर	स्रेस्तेदार	पूर्ण बैठक

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ः न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
2	अदालतमा हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रणको पहल गर्ने।	छलफल/ निर्णय	नियमित	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.३ः न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिमूखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	2082मंसिर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	2082 फागुन	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
2	अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/ पत्राचार	निरीक्षण पछि	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/स्रेस्तेदार	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्न तयार भएको मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
2	मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन	निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

	तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।				

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	अदालतमा पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश
२	सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरीगर्न सक्ने।	अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार	सम्वन्धित न्यायाधीश

(घ) संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूकाबिच अर्न्तक्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	2082 मंसिर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

2	संहिता कार्यान्वयनको लागि न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	क्षमता विकास	2082 मंसिर, पुष	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
3	पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
4	प्रतिदाबी, विद्युतीय प्रमाण परीक्षण,श्रव्यदृश्य संवादको प्रयोग, देवानी मुद्दामा क्षतिपूर्ति र फैसला कार्यान्वन लगायतका विषयमा तयार भएका निर्देशिका लागु गर्ने।	निर्देशिका/ दिग्दर्शन	निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ङ) अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	निर्धारित मापदण्डको आधारमा अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	पुस र असार	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

रणनीनतिक उद्देश्य ३.५ अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	2082 फागुन	स्रेस्तेदार	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार

	न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।				
2	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
3	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	निरन्तर	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

ग) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्ररम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न सूचना तथा सञ्चार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेबार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	2082 साउन	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
2	अदालतको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकता को बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	निरन्तर	सूचना अधिकारी	स्रेस्तेदार
3	जिल्ला अदालतले आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया	माइन्युट/ प्रेस विज्ञप्ति	चौमासिक रूपमा	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/ न्यायाधीश

	गर्ने।				
4	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	2082 मंसिर, पुष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश

लक्ष्य ४:सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग गर्ने पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा ३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरेकोमा यस आर्थिक वर्षमा उक्त रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गतका जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि निम्न बमोजिमको कार्यान्वयन योजना रहेको छः

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ः सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु ।

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चार माध्याममार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
२	बिद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	इ-दर्ता/ विद्युतीय फाइल	निरन्तर		स्रेस्तेदार
३	अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	निरन्तर		स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: सूचना प्रविधिलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको वेभसाइटको स्तरोन्नति गर्ने	सफ्टवेयर/ परिमार्जित वेबसाइट	निरनतर	सूचना प्रविधि समिति/ सूचना प्रविधि महाशाखा
मुद्दाको कारबाही प्रक्रियाको बारेमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउने एसएमएस पद्धतिलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ सूचना प्रविधि महाशाखा/ स्रेस्तेदार
जिल्ला अदालतमा स्वचालित पेसी तारेख प्रणाली लागु भएको।	स्वचालित पेसी	२०८2 साउन	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, मिसिल निरीक्षण, बयान, बकपत्र, तारिख, पेसी व्यवस्थापन,आदेश कार्यान्वयनका लागि हुने पत्राचार लगायत मुद्दाका आधारभूत काम कारबाही हरूलाई मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयरमा सुधार गरी सोको प्रयोग र स्वचालित अनुगमन गर्ने।	परिमार्जितसफ्टवेयर	२०८2 चैत	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेसतेदार/ सूचना प्रविधि महाशाखा
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८2वैशाख	सूचना प्रविधि महाशाखा/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३: सूचना प्रविधि सम्बन्धि जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु

(क) सफ्टवेयर निर्माण र सुदृढीकरण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	सफ्टवेयरहरूको परिमार्जन र एकीकरण तथा अद्यावधिक भई आएबमोजिम	परिमार्जित सफ्टवेयर	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा/	सूचना प्रविधि

	सञ्चालन गर्ने तथा आवश्यक सुझाव दिनेः • मुद्दा/फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति • फैसला कार्यान्वयन • अभिलेख व्यवस्थापन • अदालत व्यवस्थापन (कर्मचारी/ भौतिक/ कार्यालय सञ्चालन/ लेखा/स्टोर/जिन्सी/अनुगम) • अनलाइन बहस र साक्षी/विशेषज्ञ परीक्षण • नजिर खोजी Court room technology			स्रेस्तेदार	समिति/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि वार्षिक रूपमा संभव भएसम्म मुद्दा फाँटमा काम गर्ने र म्याद तामेलीमा खटिएका जनशक्तिलाई देहायका विषयमा आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदान गर्नेः- • देवानी तथा फौजदारी संहिता • फरक मुद्दा व्यवस्थापन • म्याद तामेली • सूचना प्रविधि • फैसला लेखन • अभिमुखीकरण • न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह • जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	2082 मंसिर, पुष	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
2	जनशक्तिलाई प्रदान गरिएका तालिमहरूको समग्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।	प्रभाव प्रतिवेदन	तालिम पछि	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने ।

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	सञ्चालनमा रहेका अदालत, सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको मापदण्ड अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने।	मापदण्ड/ बजेट निकासा	निरन्तर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
2	भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने। • वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह	संरचना सुदृढीकरण	निरन्तर	स्रेस्तेदार	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार

	• शौचालय (महिला/ पुरुष/फरक क्षमता) • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • सूचना तथा सहायता कक्ष • अन्य ।				

(ख) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्वारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	जिन्सी	स्रेस्तेदार
2	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका मेसिनरी तथा फर्निचर समतेका सामाग्री खरीद गर्ने आवश्यकता अनुसार	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
3	प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचारहरू लिलाम विक्री गर्ने	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधिश
4	औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार/न्यायाधिश

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	अदालतले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार
2	सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार

	योजना महाशाखामा पठाउने।				
3	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	स्रेस्तेदार/
4	सम्बन्धित 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	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
5	वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	स्रेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	कार्यसम्पादन सूचक	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
3	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	अभिलेख शाखा	स्रेस्तेदार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	**कार्य**	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**प्रारम्भिक जिम्मेवारी**	**अन्तिम जिम्मेवारी**
1	अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा/ स्रेस्तेदार	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार
2	अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा/ स्रेस्तेदार	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार

3	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य-सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा/ स्रेस्तेदार	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
1	अदालतमा रहेको योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखाको सुदृढीकरण गर्ने • स्थापना तथा कार्य सञ्चालन • भौतिक साधन स्रोतको उपलब्धता • जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास	निर्णय	निरन्तर	सेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
2	रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने।	कार्यक्रम	२०८2भदौ	स्रेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वय समिति
3	अदालतले स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा योजना कार्यन्वयन समितिमा पेस गरी आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/ माइन्युट	प्रत्येक महिनाको ५ गते	स्रेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
4	अदालतको कार्य प्रगति सम्बन्धमा त्रैमासिक रूपमा आफ्नो अदालतमा समिक्षा गर्ने।	प्रगति समिक्षा	कार्तिक, माघ, वैशाख र असार मसान्त	स्रेस्तेदार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
5	अदालतको कार्यप्रगतिको वार्षिक समीक्षा गर्ने र रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही अदालतले वार्षिक कार्यन्वयन योजना तर्जुमा गरी योजना कार्यान्वयन समितिमा पेस गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	प्रत्येक वर्ष साउन १५ गते भित्र	कार्ययोजना तर्जुमा समिति	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

परिच्छेद चार

कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण

वार्षिक कार्य योजना अन्तर्गत सम्पन्न गरिने मुख्य व्यवस्थापकीय कार्य तथा कार्यक्रमहरुका लागि आवश्यक बजेट देहाय बमोजिम अनुमान गरिएको छः

क्र.सं.	व्यवस्थापकीय कार्य तथा कार्यक्रमहरु	पटक	लाग्ने अनुमानित खर्च
१	न्यायाधीश र सेवाग्राहीबीच भेटघाट कार्यक्रम	१२	
२	योजनाको प्रगति समिक्षा	४	
३	कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम	३	
४	न्यायिक बाह्य संवाद कार्यक्रम	३	
५	स्थानीय तहका न्यायिक समितिसँग अन्तरक्रिया	१	
६	तामेलदार र स्थानीय तहका वडा अध्यक्ष बीच अन्तरक्रिया	2	
७	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	
८	बार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	४	
९	संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया	४	
१०	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	३	
११	बाल न्याय समन्वय समितिको बैठक	२	
१२	मेलमिलापकर्ताहरुसँग अन्तरक्रिया	३	
जम्मा अनुमानित खर्च			

परिच्छेद पाँच

मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन समेतको लगत अनुमान र फछ्र्यौटको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण फारमहरु

फाराम नं १

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत: अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या: ३ वर्षको नयाँ दर्ता 2079/080	2080/081	2081/082	औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी: ३ महिनाभित्रका	6 देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य: अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल **(६महिनाभित्र)**	3865	3547	**4024**	3812	571	4383	1261	438	169	2	**1870**	6253	2194	1261	609	4064	65%
		सामान्य **(६-१२ महिनाभित्र)**	1404	2050	**1620**	1691	253	1944	633	504	343	207	**1687**	3631	627	1137	550	2314	65%
		विशेष **(१२-१८ महिनाभित्र)**	23	158	**83**	88	13	101	17	55	32	86	**190**	291	0	104	86	190	65%
		जम्मा	**5292**	**5755**	**5727**	**5591**	**837**	**6428**	**1911**	**997**	**544**	**295**	**3747**	**10175**	**2821**	**2502**	**1245**	**6568**	65%
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल **(६महिनाभित्र)**	107	176	180	154	23	177	0	0	0	0	**0**	177	21	94	0	115	65%
		सामान्य **(६-१२ महिनाभित्र)**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	0	0	0	0	0	65%
		जम्मा	**107**	**176**	**180**	**154**	**23**	**177**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**177**	**21**	**94**	**0**	**115**	**65%**
३	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**		**0**	**0**	**5**	**2**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**4**	**0**	**0**	**4**	100%
४	**योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५**		**0**	**0**	**14**	**4**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**56**	**56**	**61**	**0**	**0**	**61**	**61**	**1**
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			**5399**	**5931**	**5926**	**5751**	**862**	**6614**	**1911**	**997**	**544**	**351**	**3803**	**10417**	**2846**	**2596**	**1306**	**6748**	65%
५	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	६५०	६४८	६७०	656	98	754	4	0	0	0	**4**	758	754	4	0	758	100%
		अन्य	१९५९१	१९०९०	**19972**	19551	2932	22483	0	0	0	0	**0**	22483	22483	0	0	22483	100%
निवेदनको जम्मा			२०२४१	१९७३८	२०६४२	२०२०७	३०३०	२३२३७	४	०	०	०		२३२४१	२३२३७	४	०	**23241**	100%
कूल जम्मा			३१०३९	३१६००	३२४९४	३१७०९	४७५४	३६४६५	३८२६	१९९४	१०८८	७०२	७६०६	४४०७५	२८९२९	५१९६	२६१२	२९९८९	65%

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

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

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

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

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

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

फाराम नं २

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सुनसरी जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा जम्मा संख्याः ६७४८

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	९५	१८२	११२	१४७	२०८	१९९	१९०	१७३	२१६	२१०	२१८	२४२	२१९४
			सामान्य	लक्ष्य	२७	५२	३२	४२	५९	५७	५४	४९	६१	६१	६१	७२	६२७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१२२	२३४	१४४	१८९	२६७	२५६	२४४	२२२	२७७	२७१	२७९	३१४	२८२१
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५४	१०४	६४	८४	११९	११४	१०९	९९	१२६	१२१	१२६	१४१	१२६१
			सामान्य	लक्ष्य	४९	९४	५८	७६	१०७	१०३	९८	८९	११२	१०९	११४	१२८	११३७
			विशेष	लक्ष्य	४	८	५	६	९	९	९	८	१०	११	१२	१३	१०४
जम्मा				लक्ष्य	१०७	२०६	१२७	१६६	२३५	२२६	२१६	१९६	२४८	२४१	२५२	२८२	२५०२
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२६	५०	३१	४०	५७	५५	५२	४८	६०	५९	६२	६९	६०९
			सामान्य	लक्ष्य	२३	४५	२८	३६	५२	५०	४७	४३	५४	५४	५६	६२	५५०
			विशेष	लक्ष्य	३	७	४	५	८	७	७	६	८	१०	१०	११	८६
जम्मा				लक्ष्य	५२	१०२	६३	८१	११७	११२	१०६	९७	१२२	१२३	१२८	१४२	१२४५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	९	६	७	११	१०	१०	९	११	१२	१२	१३	११५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	०	०	०	०	४
६	योजना लागु हुँदा१८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	२	५	३	४	५	६	६	५	७	६	६	६	६१
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२८८	५५६	३४३	४४७	६३६	६११	५८३	५३०	६६५	६५३	६७७	७५७	६७४८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	३२	६२	३८	५०	७१	६८	६५	५९	७४	७३	७९	८७	७५८
		अन्य		लक्ष्य	९७७	१८६६	११५५	१५१०	२१३२	२०४३	१९५५	१७७७	२२२१	२१३३	२२२२	२४८९	२२४८३
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	१००९	१९२८	११९३	१५६०	२२०३	२१११	२०२०	१८३६	२२९५	२२०६	२३०१	२५७६	२३२४१
कूल जम्मा				लक्ष्य	१२९७	२४८४	१५३६	२००७	२८३९	२७२२	२६०३	२३६६	२९६०	२८५९	२९७८	३३३३	२९९८९

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री मुकेश उपाध्याय

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६८

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	12	106
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**26**	**210**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	0	2	2	1	1	1	0	0	0	8
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**6**	**10**	**10**	**8**	**8**	**11**	**9**	**12**	**13**	**105**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**2**	**2**	**10**
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**6**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**34**	**51**	**50**	**48**	**44**	**60**	**56**	**64**	**70**	**568**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	9	**64**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**217**	**1938**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**163**	**233**	**225**	**216**	**198**	**253**	**240**	**257**	**287**	**2506**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री प्रकाश राउत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६६

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	0	2	2	1	1	1	0	0	0	8
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**6**	**10**	**10**	**8**	**8**	**11**	**9**	**12**	**13**	**105**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	2	10
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	1
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**34**	**50**	**51**	**47**	**44**	**60**	**56**	**64**	**69**	**566**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	9	**64**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**217**	**1938**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**163**	**232**	**226**	**215**	**198**	**253**	**240**	**257**	**286**	**2504**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री पुरुषोत्तम नेपाल

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६५

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	0	2	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**6**	**10**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	2	10
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	1
६	**योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**34**	**50**	**50**	**48**	**44**	**59**	**56**	**64**	**69**	**565**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**163**	**232**	**225**	**216**	**198**	**252**	**240**	**257**	**285**	**2502**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री शम्भु गौतम

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६५

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	2	10
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	1
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**45**	**59**	**56**	**64**	**69**	**565**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**199**	**252**	**240**	**257**	**285**	**2502**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री नगेन्द्रकुमार कालाखेती

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६४

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	2	10
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	योजना लागु हुँदा१८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**44**	**59**	**56**	**64**	**69**	**564**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**198**	**252**	**240**	**257**	**285**	**2501**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री उषा श्रेष्ठ

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६४

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	2	10
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**44**	**59**	**56**	**64**	**69**	**564**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**198**	**252**	**240**	**257**	**285**	**2501**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री चन्द्रमणी चापागाईँ

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६४

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	2	10
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	**योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**44**	**59**	**56**	**64**	**69**	**564**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**198**	**252**	**240**	**257**	**285**	**2501**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

1. कायादनका हिसाव गदा साउन माहनामा वाषक कायय़ाजना तयारी लगत अद्यावाधक, वाषक प्रातवदन तयारी लगायतका काय सम्पन्न गन लाग्न समय घटाइ मुद्दाका पेशी ताकिएका दिन एवम् स्थानीय स्तरमाहुन सक्न विदा समतलाइ मध्यनजर गरी सा आथक वषमा पन विदाका दिनहरु बाहक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री दुर्गाप्रसाद बस्याल

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६३

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	1	9
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	**योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**44**	**59**	**56**	**64**	**68**	**563**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**198**	**252**	**240**	**257**	**284**	**2500**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री इन्द्रकुमार खड्का

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६३

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	7	**53**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**236**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	1	9
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**44**	**59**	**56**	**64**	**68**	**563**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**198**	**252**	**240**	**257**	**284**	**2500**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री नवराज कार्की

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६२

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	15	9	12	17	16	16	14	18	18	19	21	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	6	**52**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**19**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**27**	**235**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	1	9
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**43**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**44**	**59**	**56**	**64**	**67**	**562**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**203**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**198**	**252**	**240**	**257**	**283**	**2499**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री देवीकुमारी चौधरी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५६२

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	14	9	12	17	16	16	14	18	18	19	22	**183**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	6	7	6	**52**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**18**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**24**	**24**	**26**	**28**	**235**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	11	12	95
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	9
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**19**	**19**	**18**	**16**	**22**	**21**	**23**	**25**	**209**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	5	6	6	51
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	6	7	46
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**9**	**12**	**13**	**104**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	1	9
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	**योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**42**	**24**	**35**	**49**	**50**	**47**	**44**	**59**	**56**	**64**	**68**	**562**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	8	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	177	170	162	149	186	178	186	208	**1874**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**182**	**175**	**168**	**154**	**193**	**184**	**193**	**216**	**1937**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**202**	**123**	**164**	**231**	**225**	**215**	**198**	**252**	**240**	**257**	**284**	**2499**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ३

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य 6.4 रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री ....

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ५४२

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	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	8	14	9	12	17	16	16	14	18	18	19	20	**181**
			सामान्य	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	5	4	5	5	**46**
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
जम्मा				लक्ष्य	**10**	**18**	**11**	**15**	**21**	**20**	**20**	**18**	**23**	**22**	**24**	**25**	**227**
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	4	9	5	7	10	10	9	8	11	10	11	11	105
			सामान्य	लक्ष्य	4	7	4	6	8	8	8	7	10	10	10	10	92
			विशेष	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	5
जम्मा				लक्ष्य	**8**	**16**	**9**	**13**	**18**	**18**	**18**	**16**	**22**	**21**	**22**	**21**	**202**
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	2	4	2	3	4	4	4	4	6	4	5	5	48
			सामान्य	लक्ष्य	1	3	2	3	4	4	3	3	4	4	4	7	44
			विशेष	लक्ष्य	0	1	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	7
जम्मा				लक्ष्य	**3**	**8**	**4**	**7**	**9**	**10**	**8**	**8**	**10**	**8**	**9**	**12**	**99**
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	1	9
			सामान्य	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	०	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
६	**योजना लागु हुँदा१८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	**21**	**42**	**24**	**35**	**48**	**49**	**47**	**44**	**58**	**53**	**58**	**60**	**542**
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	2	5	3	4	5	5	6	5	7	6	7	7	**63**
		अन्य		लक्ष्य	81	155	96	125	178	170	162	147	185	177	185	207	**1869**
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	**83**	**160**	**99**	**129**	**183**	**175**	**168**	**152**	**192**	**183**	**192**	**214**	**1932**
कूल जम्मा				लक्ष्य	**104**	**202**	**123**	**164**	**231**	**224**	**215**	**196**	**250**	**236**	**250**	**274**	**2474**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ४

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०82/083 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 सुनसरी जिल्ला अदालत

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने				जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
		2079/080	2080/081	208१/08२	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा१५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संख्या	नयाँ दर्ता अनुमान			हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या		हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
										लक्ष्य यो आ.ब. को	प्रगति गत आ.व. को	लक्ष्य यो आ.ब.को	प्रगति गत आ.ब. को		
१	देवानी निवेदन	878	1191	1439	1169	**175**	**1344**	**1132**	**2476**	**535**	**159**	**1074**	**1058**	**1609**	**65%**
२	फौजदारी निवेदन														
कूल जम्मा															

<u>फाराम नं ४ भर्ने तरिका -</u>

१.वार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत३ आर्थिक बर्षमा नयाँ दर्ता हुन आएका संख्याको औसत संख्यामा१५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्यालाई नयाँ दर्ता अनुमान मानी सो संख्यामा जिम्मेवारी सरी आएको संख्या जोडी जम्मा संख्या कायम गर्नुपर्ने।

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

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

४. निवेदनहरुको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट गर्नेपर्ने।

फाराम नं 5

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०82/083 को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः सन्तकुमार राई

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	११	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	49	78	42	75	85	88	85	86	90	84	86	86	934
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	45	56	32	51	62	59	59	59	63	59	64	66	675
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	49	78	42	75	85	88	85	86	90	84	86	86	934
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	45	56	32	51	62	59	59	59	63	59	64	66	675

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ५ भर्ने तरिका -</u>

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

३. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी मासिक लक्ष्य कायम गर्नुर्पने।

फाराम नं 6

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०82/083 को वार्षिक कार्य योजना

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

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

अदालतको नामः सुनसरी जिल्ला अदालत

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान			योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (वक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य		
		2079/080	2080/081	2081/082	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य
१	कैद	11/3/2230	7/18/2292	5/6/1903	2142-0-0	321-4-0	**2463-4-0**	4/20/3626	265-0-25	9/15/6354	362-7-14	2463-4-0	11/14/2825
२	जरिवाना	56344603.98	375400628.77	441433788.36	291059673.70	43658951.06	**334718624.76**	537256560.80	292754236.05	1164729421.61	53725656.08	334718624.76	388444280.84
३	सरकारी विगो												
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	5303000.00	9774543.28	6286980.00	7121507.76	1068226.16	**8189733.92**	24484940.30	5979420.00	38654094.22	2448494.03	8189733.92	10638227.95

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

1. कैद जरिवाना, सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति रकमको असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक बर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुपर्ने।
2. योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत(बक्यौता) कैद, जरिवाना र सरकारी विगो र पीडितलाइ भराउनु पर्ने क्षतिपूर्तिसम्बन्धमा योजनाको प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतका दरले फछ्यौंट गर्नुगर्ने।

फाराम नं ७

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०82/083 को वार्षिक कार्य योजना

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

सूचक	विषय	जम्मा वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने लगत												
				साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
			कार्य दिन	११	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद		लक्ष्य	172-1-0	219-0-0	120-1-0	188-0-0	238-0-0	227-1-0	227-0-0	217-0-0	145-1-0	222-0-0	241-0-0	247-0-0	2463-4-0
	जरिवाना		लक्ष्य	28838577.00	29783878.00	20183179.00	28423971.00	28384172.00	28584574.00	28120547.00	28524321.00	28582072.00	28124076.00	28584575.00	28584682.76	334718624.76
	सरकारी विगो		लक्ष्य													
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	585939.00	662762.00	399233.00	597880.00	772585.00	697644.00	711644.00	699703.00	779526.00	713644.00	782526.00	786647.92	8189733.92
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने	कैद		लक्ष्य	31-1-0	31-1-0	15-1-0	32-1-0	32-1-0	32-1-0	30-1-0	32-1-0	32-1-0	31-1-0	31-8-0	32-1-14	362-7-14
	जरिवाना		लक्ष्य	4866975.00	4364804.00	2337835.00	3692918.00	4922633.00	4596690.00	4596690.00	4270747.00	5016577.00	4596690.00	5188577.00	5274520.08	53725656.08
	सरकारी विगो		लक्ष्य													
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	168151.00	148677.00	121609.00	177660.00	226202.00	219693.00	218693.00	219185.00	237710.00	225693.00	237710.00	247511.03	2448494.03

कूल जम्मा	कैद		लक्ष्य	203-2-0	250-1-0	135-2-0	220-1-0	270-1-0	259-2-0	257-1-0	249-1-0	177-2-0	253-1-0	272-8-0	279-1-14	338169.00
	जरिवाना		लक्ष्य	33705552.00	34148682.00	22521014.00	32116889.00	33306805.00	33181264.00	32717237.00	32795068.00	33598649.00	32720766.00	33773152.00	33859202.84	388444280.84
	सरकारी बिगो		लक्ष्य													
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम		लक्ष्य	754090.00	811439.00	520842.00	775540.00	998787.00	917337.00	930337.00	918888.00	1017236.00	939337.00	1020236.00	1034158.95	10638227.95

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७ भर्ने तरिका -

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

फाराम नं ८

सुनसरी 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 १४

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- १२ अर्ध न्यायिक निकायको संख्याः २

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	श्री प्रकाश राउत	न्यायिक समिति	दुहवी नगरगपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय	कोशी टप्पु वन्यजन्तु आरक्ष		निरक्षण नभएको
२	श्री पुरुषोत्तम नेपाल	न्यायिक समिति	कोशी गाउँपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, सुनसरी		निरक्षण नभएको
३	श्री शम्भु गौतम	न्यायिक समिति	हरिनगर गाउँपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय, सुनसरी		निरक्षण नभएको
४	श्री नगेन्द्रकुमार कालाखेती	न्यायिक समिति	गढी गाउँपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय			निरक्षण नभएको
४	श्री उषा श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय			निरक्षण नभएको
५	श्री चन्द्रमणी चापागाईं	न्यायिक समिति	बर्जु गाउँपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय			
६	श्री इन्द्रकुमार खड्का	न्यायिक समिति	बराहक्षेत्र नगरपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय			
७	श्री नवराज कार्की	न्यायिक समिति	देवानगञ्ज गाउँपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय			
८	श्री देवीकुमारी चौधरी	न्यायिक समिति	रामधुनी नगरपालिका	माघ/ फागुन	निरीक्षण भएको
		अर्धन्यायिक निकाय			
		न्यायिक समिति	धरान उपमहानगरपालिका, सुनसरी	माघ/ फागुन	निरक्षण नभएको
		न्यायिक समिति	इटहरी उपमहानगरपालिका	माघ/ फागुन	निरक्षण नभएको

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं 9

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः श्री टिकेन्द्रवीर जंग राणा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- श्री रविन्द्र भण्डारी

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्षको अनुमानित मिसिल संख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	११	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
३८०३	६५४२	9394	लक्ष्य	४०८	७७९	४८२	६३१	८९१	८५४	८१६	७४२	९२८	८९१	९३१	१०४१	९३९४
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ९ भर्ने तरिका -</u>

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

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

फाराम नं 10

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २082/083 को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः सन्तकुमार राई

सि.नं.	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			११	२१	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२८	२५३
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने		लक्ष्य	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने		लक्ष्य	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य		√				√				√			
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित	नियमित
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य													
		जरिवाना	लक्ष्य													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य													
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	**जिन्सी लिलाम जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्ने गरेको हुँदा तथ्याङ्क प्रत्येक महिना पठाइने**												
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

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

फाराम नं ११

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	१२	४	४	४
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	२	१	१	०
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)	१२	४	४	४
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	३	१	१	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	१	१	०
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	४०	१०	१५	१५
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	५०००	1	0	0
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	1	2	1
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	12	4	4	4
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया	1	0	1	0
१५	टिपोट तालीम	1	0	1	0
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	1	0	1	0
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	3	1	1	1
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	1	0	1	0
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	८०००	२०००	३०००	३०००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	०	१	०
२१	अन्य				

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

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

फाराम नं १२

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	फाराम नं. १ बमोजिमको वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	अंग पुर्याउन बाँकी संख्या	**फाराम नं. १ को वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य***	अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या मध्येबाट (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुने गरी अंग पुऱ्याउनुपर्ने	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
२	सरल	1870	4564	6434	1608	4826	4064	406	5232
३	सामान्य	1158	1944	3102	775	2327	2314	231	2558
४	विशेष	190	101	291	72	219	190	19	238
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	56	56	112	28	84	**61**	6	90
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	0	0	0	0	0	0	0	0
	कूल जम्मा	**3274**	**6665**	**9939**	**2483**	**7456**	**6629**	**662**	**8118**

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

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

फाराम नं १३

सुनसरी 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	**२१**	**१३**	**१७**	**२४**	**२३**	**२२**	**२०**	**२५**	**२४**	**२५**	**२८**	**२५३**
सरल	लक्ष्य	२२७	४३४	२६८	३५१	४९६	४७५	४५४	४१३	५१६	४९८	५१८	५८१	**५२३१**
सामान्य	लक्ष्य	१११	२१२	१३१	१७१	२४२	२३२	२२२	२०२	२५२	२४४	२५४	२८६	**२५५९**
विशेष	लक्ष्य	१०	१९	१२	१५	२२	२१	२०	२०	२५	२२	२३	२६	**२३५**
योजना लागु हुँदा१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	३	७	४	६	१०	१०	९	८	८	८	८	९	९०
मार्ग समूहमा नपर्ने		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	**३५१**	**६७२**	**४१५**	**५४३**	**७७०**	**७३८**	**७०५**	**६४३**	**८०१**	**७७२**	**८०३**	**९०२**	**८११५**

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

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

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

फाराम नं १४

सुनसरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०82/083 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	
3803	570	4373	3279	1639	819	50%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १५

सुनसरी 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	
१२९१	1291	6802	8841	1291	1291	6500	7791

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने