(न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व. २०८१/०८२ – २०८५/०८६) मा आधारित)

वार्षिक कार्य योजना
(आ.व.२०८२/०८३)

मनाङ जिल्ला अदालत
चामे, मनाङ

मनाङ जिल्ला अदालत
वार्षिक कार्य योजना
(आ.व. २०८२/०८३)

विषय सूची

सि.नं.	विषय	पृष्ठ
	परिच्छेद एक **प्रारम्भिक**	१-२
१.	पृष्ठभूमि	१
२.	विज्ञहरूसँगको परामर्श	१
३.	कार्ययोजना तर्जुमा विधि	१
४.	कार्ययोजनाको आधारभूत उद्देश्य	२
	परिच्छेद—दुई **समिक्षा खण्ड**	३-९
५.	भूमिका	३
६.	मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समिक्षा	३
७.	फैसला कार्यान्वयनतर्फको समिक्षा	३
८.	आ. व. ०८१/०८२ को मुद्दा तथा रिटतर्फ दर्ता तथा फर्छ्यौटको लक्ष्य	४
९.	विशेष प्रकृतिका निवेदनतर्फको दर्ताको लक्ष्य र फर्छ्यौटको अवस्था	४
१०.	आ.व. ०८१/०८२ मा दण्ड जरिवाना असुल तहसिलतर्फको लक्ष्य	५
११.	म्याद तामेली	५
१२.	कर्मचारी बैठक	६
१३.	अदालत व्यवस्थापन समिति	६
१४.	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति	६
१५.	पुस्तकालय समिति	६
१६.	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति	६
१७.	सूचना प्रविधि समितिको बैठक	६
१८.	न्यायाधीशसँग भेटघाट	६
१९.	जनशक्ति व्यवस्थापन	७
२०.	भौतिक तथा पूर्वाधार विकास	७
२१.	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सामाग्रीको अवस्था	७
२२.	फर्निचर खरिद	८
२३.	अभिलेख व्यवस्थापन	८
२४.	आर्थिक प्रशासन	८
२५.	कार्ययोजना सफल गराउन गरिएका मुख्य प्रयासहरु	९
२६.	प्रगति हासिल हुन नसकेका कारणहरु	९

	परिच्छेद — तीन **रणनीतिक तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना**	१०-२०
२७.	विधमान अवस्था	१०
२८.	प्राथमिकता न्याय सम्पादन	१०
२९.	प्राथमिकता न्यायमा पहुँच	१५
३०.	प्राथमिकता सुशासन तथा जनआस्था	१८
३१.	प्राथमिकता सूचना प्रविधि	१९
३२.	प्राथमिकता मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार	२०
	परिच्छेद – चार **बजेट प्रक्षेपण**	२१-२१
३३.	परिचय	२१
३४.	विनियोजितबजेट	२१
	परिच्छेद – पाँच **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**	२१—२३
३५.	परिचय	२३
३६.	योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना र प्रतिवेदन पद्धति	२३
३७.	अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रतिवेदन	२३
	परिच्छेद – छ **जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना**	२५-२५
३८.	परिचय	२५
३९.	सम्भावित जोखिमहरु	२५
४०.	जोखिम न्यूनीकरण योजना	२५
	अनुसूची फारामहरु	

परिच्छेद - एक
प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमिः

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको भूमिका र जिम्मेवारीलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी न्यायमा सबैको पहुँचको सुनिश्चितता र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ २०६१ सालदेखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको सुरुवात भयो। न्यायपालिकामा योजना लागु भएको करिब दुई दशकको अवधि पूरा भएको र यस क्रममा चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन सम्पन्न भई पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८६) को कार्यान्वयन प्रारम्भ भएको छ। न्यायपालिकाको आफ्नै सोच र सक्रियतामा आरम्भ गरिएको योजनाले अविच्छिन्न रूपमा निरन्तरता पाउनु आफैंमा न्यायपालिकाको न्यायिक सुधारप्रतिको प्रतिबद्धता हो।

न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट महत्त्वपूर्ण उपलब्धिहरू हासिल भएका छन्। अदालतहरूको मुद्दा फछ्यौंटको औसत दर क्रमशः बढेर गएको छ। पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणतर्फ उल्लेख्य प्रगति भएको छ। फैसला कार्यान्वयनको अवस्थामासमेत क्रमशः सुधार हुँदै गएको छ। भौतिक पूर्वाधार सुधारलगायत अदालत व्यवस्थापनका पक्ष वा अवयवहरू सुदृढ हुँदै गएको अवस्था छ। न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकाससम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू भएका छन्। सूचना प्रविधिको प्रयोग संस्थागत बन्दै गएको छ। आम नागरिकको न्यायपालिकाप्रतिका अपेक्षा र भरोसा बढेर गएका छन्। योजनाका बहुआयामिक प्रभाव र उपलब्धिहरूलाई मूल्याङ्कनका सीमित दायराबाट मात्र मापन गर्न सकिँदैन।

न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनले लिएको प्राथमिकता, रणनीतिक उद्धेश्य र क्रियाकलापका आधारमा यस अदालतले पनि आ.व. २०८२/०८३ को लागि यो कार्ययोजना बनाई लागू गरेको छ।

१.२ विज्ञहरूसँगको परामर्शः कार्य योजना तर्जुमाको स्थानीय सरोकारवालाहरु, विभिन्न सरकारी कार्यालयका प्रमुख ज्यूहरुसँग छलफल गरी प्राप्त सुझाबलाई समेत समावेश गरिएको छ। उच्च अदालत पोखराबाट भएको निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशनहरुलाई समेत यस कार्य योजनामा समावेश गरिएको छ।

१.३ कार्ययोजना तर्जुमा विधिः न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा तयार गर्नु पर्ने वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका सम्बन्धमा न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिमका प्राथमिकता रणनीतिक उद्धेश्य एवम् क्रियाकलाप हासिल गर्न मद्दत पुग्ने गरी उक्त रणनीतिक योजना, फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन २०७६ र सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाका विभिन्न परिपत्र तथा उक्त महाशाखाको च.नं. ११३२ मिति २०८२।३।२४ को पत्रद्वारा गरिएको निर्देशन समेतका आधारमा कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना, २०८२/०८३ तर्जुमा गर्नका जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका अध्यक्ष माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो -

मा.जि.न्या. श्री लालकाजी श्रेष्ठ	संयोजक
सु.प्र.स. श्री रमेशराज पौडेल	आमन्त्रित सदस्य
डिठ्ठा श्री गम्भीर जङ विश्वकर्मा	आमन्त्रित सदस्य
डिठ्ठा श्री दिपक खनाल	आमन्त्रित सदस्य
डिठ्ठा श्री उर्मिला गुरुङ	आमन्त्रित सदस्य
निमित्त स्रेस्तेदार (तहसिलदार)श्री संजीव ढकाल	सदस्य सचिव

१.४ **कार्ययोजनाको आधारभूत उद्देश्यः** यस कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुका पछाडि निम्न उद्देश्य रहेका छ। यिनै उद्धेश्य पूरा गर्न यो कार्ययोजना बनाइएको हो।

- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न मद्दत गर्नु,
- न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न मद्दत गर्नु,
- सुशासनको प्रवर्धन र जनआस्था अभिवृद्धि गर्न मद्दत गर्नु,,
- सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग गर्न मद्दत गर्नु,,
- मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गर्न मद्दत गर्नु।

परिच्छेद —दुई
समिक्षा खण्ड

२.१ **भूमिकाः** न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/६२–२०६५/६६), दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७–२०७०/७१) र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) कार्यान्वयन भइसकेको छ। योजनाका माध्यमबाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियामा करीब २० वर्षको समयाबधि व्यतित गरी न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/८२-०८५/८६) सम्म आइपुग्दा न्यायपालिकाले के कस्ता उपलब्धिहरु हासिल गर्न सफल रह्यो र के कस्ता कमी कमजोरीहरु कायमै रहे भन्ने सम्बन्धमा समिक्षा गर्दा योजनाको निरन्तरतासँगै यसलाई अरु व्यवहारिक तुल्याउनु पर्ने आवश्यकता वोध भएको छ।

२.२ मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समिक्षाः आ. व. २०८१/८२ मा मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फ २ थान जिम्मेवारी सरेको, १० थान मुद्दा नयाँ दर्ता भई जम्मा लगत १२ थान कायम हुन आएको थियो। जिम्मेवारी सरेको २ थान मुद्दामा २ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा लक्ष्य बमोजिम नै फछ्र्यौट भएको र नयाँ दर्ता भएका मुद्दा मध्ये ८ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा लक्ष्य बमोजिम नै फर्छ्यौट भई चालु आ.व. ०८२/८३ को लागि २ थान मुद्दाको जिम्मेवारी सरेको छ। आ. व. २०८१/८२ मा मुद्दातर्फ ६७% फर्छ्यौटको लक्ष्य राखिएकोमा लक्ष्य भन्दा बढी अर्थात ८३.३३% फर्छ्यौट भई लक्ष्य भन्दा बढी फर्छ्यौट भएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचीमा रहेको फाराम नं. १ मा राखिएको छ।

सि.नं.	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित वार्षिक लगत	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य	जम्मा फछ्र्यौट	लक्ष्यको आधारमा फछ्र्यौट %	कैफियत
१	२	१०	१२	८	१०	१२५%	

यथार्थ लगत		जम्मा	फछ्र्योट	बाँकी	यथार्थ फछ्र्योट प्रतिशत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता				

२	१०	१२	१०	२	८३%

बाँकी मुद्दाको अवधिगत बर्गीकरण					
६ महिना भित्रको	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना देखी २ बर्ष भित्रका	२ बर्ष नाघेका	जम्मा बाँकी
२	-	-	-	-	२

२.३ फैसला कार्यान्वयनतर्फको समिक्षाः आ.व. २०८१।०८२ मा कैद, जरिवाना तथा सरकारी बिगोको जिम्मेवारी, फर्छ्यौट र बाँकी हेर्दा २४१ वर्ष ६ महिना १४ दिन कैदको जिम्मेवारी सरेकोमा १७ वर्ष कैद ८ महिना २८ दिन थप भई जम्मा कैद २५९ वर्ष ३ महिना १२ दिनको कैदको लगत रहेकोमा १० वर्ष १० महिना १३ दिन फर्छ्यौट भई जम्मा कैद २४८ वर्ष ४ महिना २९ दिन कैद असुल गर्न बाँकी रहयो।

त्यसै गरी जरिवानातर्फ गत आ.व. २०८१।०८२ मा रु. ७९,७९,७६३।२२ जिम्मेवारी सरेकोमा रु. २,२३,३८,०००।- थप भई जम्मा रु. ३,०३,१७,७६३।२२ लगत भएकोमा रु. ९९,९५,०००।- फर्छ्यौट भई जम्मा जरिवाना रु. २,०३,२२,७६३।२२ असुल उपर गर्न बाँकी रहेको देखिन्छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचीमा रहेको फाराम नं. **१क** मा राखिएको छ।

आ. व.	लगत			फर्छ्यौट			बाँकी		
	जिम्मेवारी	नयाँ थप	जम्मा लगत	जिम्मेवारी	नयाँ थप	जम्मा फर्छ्यौट	जिम्मेवारी	नयाँ थप	जम्मा लगत
कैद	२४१।६।१४	१७।८।२८	२५९।३।१२	१।२।१९	९।७।२४	१०।१०।१३	२४०।३।२५	८।१।४	२४८।४।२९
जरिवाना	७९,७९,७६३।२२	२,२३,३८,०००	३,०३,१७,७६३।२२	५८,८५,०००	४१,१०,०००	९९,९५,०००	२०,९४,७६३।२२	१,८२,२८,०००	२,०३,२२,७६३।२२

२.४ आ. व. ०८२/०८३ को मुद्दा तथा रिटतर्फ दर्ता तथा फर्छ्यौटको लक्ष्यः माथि बुँदा नं. २.२ मा गत आर्थिक वर्षको लगत, फर्छ्यौट तथा बाँकीको अवस्था उल्लेख गरिएको छ। यस बुँदामा चालु आर्थिक वर्षको लागि विगतका ३ आर्थिक वर्षको आधारमा र सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन समेतका आधारमा १४ थान मुद्दा तथा रिट निवेदन दर्ता भई सोको ७२% अर्थात १० थान फर्छ्यौट गरिने लक्ष्य लिइएको छ। गत तीन आर्थिक वर्षमा कुनै पनि रिट निवेदन दर्ता नभएकोले यस आर्थिक वर्षमा पनि दर्ता हुन नसक्ने अनुमान गरिएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचीमा रहेको फाराम नं. २ मा राखिएको छ।

अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लक्ष्य							**वार्षिक लगत फर्छ्यौटको लक्ष्य**				**बाँकी**
आर्थिक वर्षहरु			औषत	औषतमा १५% थप	जिम्मेवारी	अनुमानित जम्मा लगतको लक्ष्य	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता मध्ये बाट	जम्मा फर्छ्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत	
०७९/०८०	०८०/०८१	०८१/०८२									
३	९	१२	९	३	२	१४	२	८	१०	७२%	४

२.५ विशेष प्रकृतिका निवेदनतर्फको दर्ताको लक्ष्य र फर्छ्यौटको अवस्थाः गत आर्थिक वर्षमा १ थान विशेष प्रकृतिका निवेदन (१ थान दर्ता द्वारा विवाह) दर्ता भई फर्छ्यौट भयो। यही आधारमा यस आर्थिक वर्षमा ३ थान विशेष प्रकृतिका निवेदन र अन्य निवेदनमा जिम्मेवारी सरी आएको २ थान, नयाँ दर्ता ३ थान समेत गरी जम्मा ५ थान निवेदन प्रतिवेदन दर्ता भई सबै निवेदन तथा प्रतिवेदन फर्छ्यौट हुने लक्ष्य राखिएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचीमा रहेको फाराम नं. २ मा राखिएको छ।

विषय	**अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लक्ष्य**							**वार्षिक लगत फर्छ्यौटको लक्ष्य**			
	आर्थिक वर्षहरु			औषत	औषतमा १५% थप	जिम्मेवारी	अनुमानित जम्मा लगतको लक्ष्य	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता मध्ये बाट	जम्मा फर्छ्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत
	०७९/०८०	०८०/०८१	०८१/०८२								

विशेष प्रकृतिका निवेदन	१	२	१	२	१	०	३	०	३	३	१००%
प्रतिवेदन	१	०	३	२	१	२	५	२	२	४	८०%
जम्मा	२	२	४	४	२	२	८	२	५	७	१००%

२.६ आ.व. ०८२/०८३ मा दण्ड जरिवाना असुल तहसिलतर्फको लक्ष्यः माथि बुँदा नं २.४ मा असुल हुन बाँकी रहेको कैद २४८।४।२९ र रु. २,०३,२२,७६३।२२ जरिवाना असुल हुन बाँकी रहेको छ भने अपराध पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने रकम रु. ५६,५००० बाँकी रहेको छ। चालु आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको कैद लगत मध्येबाट ५०।३।९ वर्ष, जरिवाना तर्फको बाँकी लगतको रु. १,१७,७१,६०८।१३ असुल गर्ने लक्ष्य लिइएको छ। यसलाई निम्न तालिकामा राखी हेर्न सकिन्छ –

विषय	लगत	यस आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौटको लक्ष्य
कैद	२४८।४।२९	४२।५।९
जरिवाना	२,०३,२२,७६३।२२	१,१७,७१,६०८।१३

२.७ म्याद तामेलीः मनाङ जिल्ला अदालत हिमाली जिल्ला भएको र यस जिल्लाभित्र मानव बस्ती अत्यन्त दुर्गम स्थानमा रहेको छ। यातायातका साधन बस्ती रहेभएको स्थानसम्म पुग्न सक्दैनन। यस जिल्लाको ठेगाना भएका प्रतिवादीहरुका नाउँको समाह्वान, इतलायनामा म्याद, सूचना तथा पुनरावेदन म्याद सूचना समेत तामेलीका लागि यस अदालतमा आउँने गर्दछ। यस अदालतमा दायर भएका १२ थान मुद्दाका र इजलासबाट भएको आदेशानुसार अन्य व्यक्तिका नाउँमा म्याद काटिएकोमा सबै म्याद तामेल भएको छ। यस अदालतबाट जारी भएका ५ थान म्याद र अन्य अदालतबाट मुद्दाका वादी वा प्रतिवादीका नाउँमा तामेल हुन आएका शुरु तथा पुनरावेदन म्यादहरु ३४ थान गरी जम्मा ३९ थान म्यादहरु सबै म्याद कानूनले तोकेको अवधिभित्र तामेल भएका छन्।

तामेल भएका म्याद के कसरी तामेल भए भन्ने सम्बन्धमा "क" र "ख" बमोजिम १३ थान म्याद, "ग" बमोजिमका १५ र "घ" बमोजिम ११ थान म्याद गरी ३९ थान म्याद तामेल भएका थिए।

द्रष्टब्यः "क" र "ख" भनेको सम्बन्धित व्यक्तिलाई वा एकाघरको परिवारलाई, "ग" भनेको सार्वजनिक स्थानमा र "घ" भनेको वेपत्ते तामेली म्यादलाई जनाउँछ।

२.८ कर्मचारी बैठकः गत आ.व. ०८१/८२ मा कर्मचारीको बैठक नियमित रुपमा बसेको थियो। मिति २०८१।७।२३, मिति २०८१।६।१३, मिति २०८१।१२।११ र मिति २०८२।२।४ गते गरी ४ पटक कर्मचारी बैठक (Staff Meeting) बसेको थियो।

२.९ अदालत व्यवस्थापन समितिः जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९६ मा अदालत व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था रहेको छ। यस व्यवस्था बमोजिम यस समितिको बैठक मिति २०८१।५।१४,

मिति २०८१।९।३, मिति २०८१।१०।२९ र मिति २०८२।२।५ गरी ४ पटक बैठक बसी विविध विषयमा छलफल गरी भएका निर्णय समेत कार्यान्वयन भएको थियो।

२.१० जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितः जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९७ मा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको व्यवस्था रहेको छ। यस व्यवस्था बमोजिम यस समितिको बैठक मिति २०८१।६।१० बसी विविध विषयमा छलफल भएको थियो।

२.११ पुस्तकालय समितिः जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९८ मा पुस्तकालय समितिको व्यवस्था रहेको छ। यस व्यवस्था बमोजिम यस समितिको बैठक मिति २०८१।६।८ मा बसी विविध विषयमा छलफल भई निर्णय समेतको भएको थियो।

२.१२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिः जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ मा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था रहेको छ। यस समितिको बैठक मिति २०८१।४।६, मिति २०८१।४।७, मिति २०८१।४।८, मिति २०८१।४।९, मिति २०८१।४।११ र २०८२।३।११ गते गरी ६ पटक बसी विविध विषयमा छलफल गरी निर्णय समेतको गरेको थियो।

२.१३ सूचना प्रविधि समितिको बैठकः जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम १०० सूचना प्रविधि समितिको व्यवस्था रहेको छ। यस व्यवस्था बमोजिम सूचना प्रविधि समितिको बैठक मिति २०८१।५।९ मा बसी विविध विषयमा छलफल गरेको थियो।

२.१४ न्यायाधीशसँग भेटघाट (Meet the Judge): मुद्दाको काम कारवाही तथा सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षसँग न्यायाधीशको भेटघाट गर्ने उद्धेश्य रहेको यस कार्यक्रम मिति २०८१।६।११, मिति २०८१।७।२७, मिति २०८१।८।१८, २०८२।२।४ र २०८२।२।६ मा गरी ५ पटक भएको थियो।

२.१५ जनशक्ति व्यवस्थापनः यस अदालतमा जिल्ला न्यायाधीश- १, श्रेस्तेदार- १, तहसिलदार- १, नायब सुब्बा- ४(३ जना पदपूर्ति ,१ जना लोकसेवा आयोग पोखरामा माग भएको) , लेखापाल- १(को.ले.नि.का बाट हेर्ने गरी तोकिएको) , सूचना प्रविधि सहायक- १(करार), सर्वेझक- १, डिठ्ठा- ५, तामेलदार- ४, कम्प्यूटर अपरेटर- १(रिक्त), र कार्यालय सहयोगी- ४(करार) पद सहित २४ दरबन्दी भएको ।

गत आ.व. को विनियोजित रकमबाट कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि अन्तर्गत संहिता सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, DCM, मेलमिलाप, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विविध विषयमा तालिम दिईएको थियो।

२.१६ भौतिक तथा पूर्वाधार विकासः यस अदालतको नाममा कि. नं. २३ क्षेत्रफल ६-१४-१-२ रहेकोमा भवनले ५-१४-३-२ रोपनी ओगटेको छ। दुई तलाको पिल्लर रहित भवन २०७२ सालको भुकम्पले विभिन्न स्थानमा चर्केकोले असुरक्षित रहेको छ। यो भवन २०४२ सालमा निर्माण सम्पन्न भएको थियो भने शुरक्षा भवन २०७५ सालमा निर्माण सम्पन्न भएको छ। हाल यो भवन कर्मचारी आवासको रुपमा प्रयोग भई रहेको छ। कार्यलय तथा शुरक्षा भवन रहेको जग्गाको वरिपरी कच्ची पर्खाल रहेको छ। जिल्ला स्थित जिल्ला सरकारी वकील

कार्यालय लगायतका अन्य विभिन्न सरकारी कार्यालयको नयाँ आधुनिक भवन निर्माणको क्रममा रहेको र तुलनात्मक रुपम अदालत भवन सानो, जीर्ण र भूकम्पले समेत असर पारेको हुँदा नयाँ भवन बनाउनु पर्ने देखिएको छ।

गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतको भवन मर्मत संभारमा विनियोजित प्राप्त बजेटबाट अदालत प्रवेशद्वार र भवन अगाडीको कम्पाउण्ड सवारी साधनको सहज आगमनको लागि व्यवस्थित गरिएको।

यस जिल्लामा भौगोलिक जटिलता, माननीय जिल्ला न्यायाधीश एवं कर्मचारीहरुको अदालतसम्म आवतजावत गर्दा रहेको शारीरिक तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि सुरक्षा संवेदनशीलता, माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूलाई उपलब्ध गराइएको सवारी साधन मनाङ जिल्लाको सडक संञ्जालमा चलाउन अनुकुल नभएको र न्यायलयको रणनीतिक लक्ष्य हासिल गर्न अदालतबाट नियमित रूपमा गरिनुपर्ने न्यायिक /अर्ध न्यायिक निकाय/ न्यायिक समिति लगायतका निकायको काम कारबाहीको निरीक्षण तथा Meet the judge, Judicial outreach program लगायतका कार्यक्रम संचालनको सहजता समेतको दृष्टीबाट हेर्दा तथा अदालत बाहेक जिल्ला स्थित अन्य सरकारी कार्यालय प्रायः सबैको आ-आफ्नो सवारी साधन भएको समेत परिप्रेक्ष्यमा यस जिल्ला अदालतको लागि पनि आफ्नो एउटा उपयुक्त सवारी साधनको आवश्यकता देखिएकोले यस अदालतको लागि एउटा ४WD सवारी साधनको प्रवन्ध भएमा कार्य सम्पादन एवं सुरक्षा संवेदनशीलतामा सहजता हुने वेहोरा साथ एउटा उपयुक्त सवारी साधनको आवश्यक प्रवन्ध गरिनुपर्ने देखिएको छ।

२.१७ सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीको अवस्थाः यस अदालतमा रहेका ७ मध्ये ५ वटा डेस्कटप कम्प्यूटर, ७ मध्ये ४ वटा प्रिन्टर, ३ वटा मध्ये १ वटा स्क्यानर, १ वटा फोटोकपी मेशिन , प्रोजेक्टर १ वटा र २ वटा मध्ये १ वटा ल्यापटप चालु अवस्थामा रहेको छ।

२.१८ फर्निचर खरिदः गत आ. व. मा यस अदालतमा माननीय न्यायाधीश ज्यूको च्याम्वरको लागि र Hot Room को लागि २ सेट सोफा खरिद गरिएको ।

२.१९ अभिलेख व्यवस्थापनः अभिलेख फाँटमा २०३ थान मिसिल दर्ता रहेको, कम्प्यूटर ईन्ट्रि भएको २०३ थान, हालसम्म अभिलेख मिसिल डिजिटलाईजेसन भएका मुद्दाको संख्या १९९ थान रहेको।

२.२० आर्थिक प्रशासनः गत आर्थिक वर्षको लागि उपभोग खर्च अन्तर्गत रु.२,०८,१३,०००।- भएकोमा रु. १,५५,५१,८३१.१२ र रु. ७,७८,०००।- पूजिगत बजेट भएकोमा रु.७,७५,११९।- निकासा भई खर्च समेत भएको थियो। दण्ड जरिवाना सहितको लगती राजश्वमा रु. ४५,२५०- असुली भई सबै रकम राजश्व खातामा दाखिला भएको छ। धरौटी तर्फ जिम्मेवारी सरेको रु. ७,१९,६००।- र आ.व. ०८१/८२ मा थप रु. ४,२०,०००।- गरी जम्मा रु. ११,३९,६००।- रहेको छ। यस आ.व. मा फिर्ता भएको रू.२,१०,०००।- छ भने धरौटी खातामा बाँकी रू. ९,२९,६००।— रहेको छ। गत आ.व. सम्मको म.ले.प. बेरुजुतर्फ नियमित गर्ने रु. ४,७२,४१०।- असुल गर्नुपर्ने रु. १,३५,४३२।६५ गरी जम्मा रु. ६,०७,८४२।६५ कायम भएको देखिन्छ।

२.२१ कार्ययोजना सफल गराउन गरिएका मुख्य प्रयासहरुः गत आर्थिक वर्षमा वार्षिक कार्य योजनाले लिएका लक्ष्यलाई कार्यान्वयन ल्याउन विभिन्न गतिविधि तथा क्रियाकलाप गरेको थियो। कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि मुलतः निम्न प्रयासहरु गरिएका थिए:

- विभिन्न बैठक तथा कार्यक्रमहरुको आयोजना गरी सरकारी निकायसँग समन्वय अभिवृद्धि गरिएको।
- न्याय क्षेत्र समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरु तथा कैद तथा जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना र कैद तथा जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाइएको।
- सरोकारवालाहरुसँग भेटघाट र छलफलका विभिन्न कार्यक्रमहरु राखिएको।
- विभिन्न समितिहरुको बैठक बसेको।
- कार्यरत जनशक्तिका बीचमा विभिन्न विषयमा छलफल (Staff meeting) बसेको।
- जनशक्ति तालिम सन्चालन गरिएको।
- प्राप्त श्रोतसाधनको मितब्ययी प्रयोग गरिएको।

२.२२ प्रगति हासिल हुन नसकेका कारणहरुः लक्ष्य हासिल गर्न विभिन्न प्रयासहरु गर्दा गर्दै पनि केही विषयमा अपेक्षित प्रगति हासिल हुन नसक्नुका पछाडी विभिन्न कारणहरु रहेका छन्। लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिल हुन नसक्नुमा देहाय बमोजिमका कारणहरु रहेका छन् :-

- स्थानीय समुदायबाट कैद जरिवानाको बक्यौता लगत असुलीमा आवश्यक सहयोग प्राप्त नसकेको।
- कैद जरिवाना लागेका अधिकांश व्याक्तिहरुको नाम नामेसी एकै प्रकारको हुँदा वास्तविक व्यक्ति पहिचानमा कठिनाई भएको।
- पूराना लगतहरुमा प्रतिवादीहरुका तीन पुस्ते विवरण खुल्न नसकेको।
- हालसम्म पनि अदालतमा कुनै सवारी साधन उपलब्ध नभएवाट आवत जावतमा समस्या परेको।
- भौगोलिक विकटताका कारण अदालतवाट खटिने डोरलाई सुरक्षा व्यवस्थामा चुनौती रहेको।
- कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य पूरा हुने गरी श्रोत तथा साधन प्राप्त हुन नसकेको।

परिच्छेद —तीन
रणनीतिक तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना

३. विद्यमान अवस्थाः नेपालको संविधानले न्यायसम्बन्धी अधिकार संविधान, प्रचलित कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग हुने व्यवस्था गरेको छ। न्यायपालिकाको प्रमुख भूमिका र जिम्मेवारी स्वच्छ, निष्पक्ष, छिटोछरितो, गुणस्तरीय एवम् प्रभावकारी न्याय सम्पादन नै हो। न्यायपालिकाका सबै रणनीतिक योजनाहरूले शीघ्र न्याय सम्पादन र बक्यौता न्यूनीकरणलाई मुख्य प्राथमिकतामा राख्दै आएका छन्।

यस अदालतले वार्षिक कार्ययोजना निर्माण भएपछि मुद्दाको बाँकी लगत न्यून हुदै गएको छ। यस अदालतको विगत ३ वर्षको लगत तथा फर्छयौटको अवस्था हेर्दा लगत बढ्दै गएको र सोही बमोजिम फर्छयौट पनि बढ्दै गएको देखिएको छ। आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को असार मसान्तमा यस अदालतमा २ थान मात्र मुद्दा फर्छयौट हुन बाँकी रहयो।

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र अनुमानयोग्य बनाउने उद्देश्यका साथ जिल्ला अदालतहरूमा वि.सं.२०७७ साल साउन १ गतेदेखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागू भएको छ। मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा तीनवटा मार्ग समूह (सरल, सामान्य र विशेष) मा वर्गीकरण गरी मुद्दा फछ्यौंटको लागि क्रमशः ६ महिना, १२ महिना र १८ महिनाको समयावधि निर्धारण गरिएको छ।

यस अदालतले फैसला कार्यान्वयनको जिम्मेवारीसमेत निर्वाह गर्दै आएको छ। फैसला कार्यान्वयनको कार्यबोझ नै छैन। फैसला कार्यान्वयनतर्फ विगत ३ आर्थिक वर्षमा कुनै पनि निवेदन दर्ता भएन।

३.१ प्राथमिकताः न्याय सम्पादन

लक्ष्यः छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

क) मुद्दा फछ्यौंटः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	फैसला	निरन्तर	न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट	फैसला/	बाँकी नरहेको	न्यायाधीश

निवेदन फछ्यौंट गर्ने	अन्तिम आदेश		
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश	७ दिनभित्र	न्यायाधीश

ख) मेलमिलापः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलापकर्ताको सूची नवीकरण तथा थप मेलमिलापकर्ताको लागि सूचना प्रकाशन गरी सूचिकृत गर्ने	सूचना/ सूचिकृत	श्रावण महिना	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मिलापत्र	निरन्तर	न्यायाधीश

ग) फैसला लेखन र तयारीः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
टिपोट तथा फैसला लेखन सम्बन्धी कर्मचारीलाई प्रशिक्षण दिने।	प्रतिवेदन	मंसिर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

घ) फैसला कार्यान्वयनः

कार्य	कार्यसम्पादन 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	६ महिनाभित्र	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	लगत किताब	६ महिनाभित्र	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार

फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्यः २. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तर्क्रिया	२०८२ कार्तिक र चैत्र	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्य सम्पादन सम्झौता	श्रावण	स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्य तालिकासमेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	तारिख पर्चा/ निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दामा कार्यतालिकाबमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन	प्रत्येक महिना	स्रेस्तेदार
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	प्रत्येक ३/३ महिना	पूर्ण बैठक/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८२ श्रावण	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	परामर्श	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न मेलमिलाप कक्षको भौतिक सुधार गर्ने।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८२ कार्तिक	स्रेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मापदण्ड/ निर्णय	२०८३ असार	न्यायाधीश
न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	प्रतिवेदन	निरीक्षणको समयमा	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकायलगायतका सरोकारवालाहरू बीच छलफल र समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८३ जेठ	स्रेस्तेदार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	नियमित	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको समेतका म्याद तामेलीसम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ मुद्दा शाखा
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर/ पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्यः ७. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्थाबमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	निरन्तर	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	सफ्टवेयर/ लगत किताब	निरन्तर	फैसला तहसिलदार
अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/ अद्यावधिक लगत	निरन्तर	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	लगत किताब	निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार

योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी अदालतको कार्यबोझ समेतका आधारमा फैसला बमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रमसहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोको असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसहितको फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुल गर्ने।	निर्णय/ टोलीबाट लगत असुली	२०८३ बैशाख	न्यायाधीश/ तहसिलदार
प्यारोल बोर्डको सिफारिसबमोजिम प्यारोलमा राख्ने गरी भएको आदेश तथा सो आदेशको सर्त पालन नगरेका कारण पुनः कैद गर्ने गरी भएका आदेशबमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका ब्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	समन्वय	२०८२ असोज	तहसिलदार
कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८२ कार्तिक	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

३.२ प्राथमिकताः न्यायमा पहुँच

३.२.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्यः १. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	मासिक	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	२०८२ श्रावण	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	परामर्श बैठक	नियमित	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	सेवाको अभिलेख	२०८२ श्रावण	स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी\ सूचना	२०८२ श्रावण	स्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	निवेदनका ढाँचा	नियमित	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अनलाइनबाट मुद्दा दर्ता गर्ने कार्यलाई सर्वोच्च अदालतको सहयोगमा कार्यन्वयनमा ल्याउने।	सफ्टवेयर लगायतका उपकरण प्राप्ति	निरन्तर	स्रेस्तेदार
भिडियो कन्फरेन्सिङमार्फत बहसलगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी भौगोलिक विकटतालाई प्राथमिकता दिई क्रमशः सबै अदालतमा विस्तार गर्ने।	सफ्टवेयर लगायतका उपकरण प्राप्ति	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने र बायोमेट्रिक पद्धतिमार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन सकिने प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्ने।	सफ्टवेयर लगायतका उपकरण प्राप्ति	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	मोबाइल एप्स प्राप्ति	निरन्तर	स्रेस्तेदार
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	सफ्टवेयर लगायतका उपकरण प्राप्ति	निरन्तर	स्रेस्तेदार
कानूनी सहायता लिन चाहने सेवाग्राहीहरूका लागि सहयोग पुग्ने गरी मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध गराउन एप प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर लगायतका उपकरण प्राप्ति	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने ।	आदेश / निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने ।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने ।	वेबसाइट/ सूचना पाटी	२०८२ श्रावण	स्रेस्तेदार
प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।	निर्णय/ सम्मान	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।	सूचना/ प्रकाशन, प्रसारण	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेव र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रतिवेदन	मासिक तथा वार्षिक	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने ।	पीडितमैत्री कक्ष	निरन्तर	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ भराइदिने ।	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	निरन्तर	तहसिलदार
अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने ।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

३.३ प्राथमिकता सुशासन तथा जनआस्था -

३.३.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्यः १. न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।	प्रवेश पास	०८२/८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २. अदालतबाट हुने निरीक्षण कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अर्धन्यायिक निकाय तथा स्थानीय न्यायिक समितिको न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षणसम्बन्धी चेकलिष्ट बनाई प्रयोग गर्ने।	चेकलिष्ट/ निर्णय	२०८२ मंसिर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२ फागुन	स्रेस्तेदार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	तालिम	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	कार्तिक र जेठ	स्रेस्तेदार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन भई प्राप्त भएपछि अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	निर्देशिका/ कार्यक्रम	कार्तिक, चैत्र र जेष्ठ	स्रेस्तेदार

क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	बैशाख	स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	कार्तिक	स्रेस्तेदार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	२ पटक	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	श्रावण	स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	मापदण्ड	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेको कार्यको प्रभावकारिताका लागि न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने।	बैठक/ निर्णय	कार्तिक र चैत्र	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
न्याय क्षेत्रका मुख्य सरोकारवाला निकायहरू बार इकाई, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, अस्पताल लगायतका निकायहरूसँग न्यायिक कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।	बैठक/ निर्णय	नियमित	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँचसम्बन्धी विषयहरूमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	बैठक/ निर्णय	असोज र जेठ	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/
म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिनलगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	बैठक/ निर्णय	बैशाख	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/

३.४ प्राथमिकताः सूचना प्रविधि -

३.४.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
बिद्युतीय प्रणालीमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	इ-दर्ता/ विद्युतीय फाइल	नियमित	स्रेस्तेदार

अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	नियमित	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई सर्वोच्च अदालतको सहयोगमा विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	सफ्टवेयर	नियमित	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३ सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हाल प्रयोगमा रहेका सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्रणाली\सफटवेयरहरूको सन्चालनको लागि जनशक्तिमा दक्षता अभिवृद्धि गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	मंसिर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

३.५ प्राथमिकताः मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार -

३.४.१. रणनीतिक उद्देश्य र कार्यान्वयन योजना

रणनीतिक उद्देश्यः १. मानव संसाधन विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देवानी तथा फौजदारी संहिता, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, म्याद तामेली, फैसला लेखन, सूक्ष्म निगरानी, न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, सूचना प्रविधि, नेतृत्व विकास विषयगत तालिम/ प्रशिक्षण, अभिमुखीकरणका तालिम प्रदान गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	असोज	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २ अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत भवन तथा अन्य भौतिक निर्माणमा विनियोजित बजेटको मितव्ययी प्रयोग गर्ने।	निर्माण	कार्तिक	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतको सहयोगमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	E-Library	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३. सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्रत व्यवस्था गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने कम्प्यूटर लगायतका सामान र उपकरणहरू खरिद गर्ने।	खरिद/प्राप्ति	कार्तिक	श्रेस्तेदार
उपर्युक्त सवारी साधन सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने।	प्राप्त	कार्तिक	श्रेस्तेदार
अदालत तथा आवासका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचरलगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	फर्निचर	कार्तिक	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन, जवाफदेहिता र प्रतिबद्धताको सुनिश्चितता एवम् कार्य योजना कार्यान्वयनमा निरन्तर सहयोग र सहजीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन/निर्देशन/ समन्वय	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

परिच्छेद चार
बजेट प्रक्षेपण

४.१ **परिचयः** कार्य योजनाको कार्यान्वयन बजेटको उपलब्धता र प्रभावकारी परिचालनमा निर्भर रहन्छ। प्रस्तुत योजनाका प्राथमिकता र लक्ष्य तथा निर्धारित रणनीतिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि कार्य योजनाको पहिलो महिनादेखि आर्थिक वर्षको अन्तिमसम्म आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गर्ने अधिकार यस अदालतलाई नभए पनि चालु आर्थिक वर्षको लागि अग्रिम रुपमा भरिएको LIMBS मा प्राप्त बजेटका आधारमा कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य पूरा गर्ने तर्फ क्रियाशिल रहने छ।

अदालत भवन तथा जग्गा संरक्षणका लागि रकमको अपर्याप्त रहेको छ। भवन तथा जग्गा संरक्षणका लागि विनियोजन बजेटमा प्राप्त रकमबाट संभाव छैन। अत्यावश्यक सूचना प्रविधि सामाग्रीको खरिदका लागि पनि बजेट पर्याप्त छैन तर पनि प्राप्त बजेटलाई मितब्ययी र आवश्यक स्थानमा लगानी गरिने छ।

४.२ **विनियोजित बजेटः** यस अदालतको दैनिक प्रशासन सन्चालनका लागि निम्न बमोजिमको बजेट प्राप्त भएको छ-

क) पूजिगत बजेट रु. ३०००००।-
ख) चालु बजेट रु. २०,९८०,००० /-

जम्मा बजेट रु. २१,२८,००००/-

परिच्छेद - पाँच

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ परिचयः वार्षिक कार्य योजनामा निर्धारण गरिएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन भए नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए नभएको सम्बन्धमा योजनाको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी वा संयन्त्रबाट नियमित वा आवधिक रूपमा निगरानी गरिने, सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण र सुधारसम्बन्धी कार्य समग्रमा अनुगमन हो। यसले कार्य योजनाको कार्यान्वयनका क्रममा देखापरेका समस्याहरूलाई समयमा नै सम्बोधन गर्न सकेमा कार्य योजनाले लिएका लक्ष्यहरू हासिल हुन सहयोग पुग्छ।

५.२ कार्य योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना र प्रतिवेदन पद्धति

५.२.१ आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्ययोजनाको आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक महिना ५ गते	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति / सेस्तेदार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	स्रेस्तेदार
वार्षिक कार्ययोजनाको आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	निर्णय	माघ ५ गते	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति / सेस्तेदार
वार्षिक कार्ययोजनाको आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने।	निर्णय	साउन २ गते	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति / स्रेस्तेदार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने।	प्रतिवेदन	श्रावण १५गते भित्र	स्रेस्तेदार

५.२.२ अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन

(क) परिमाणात्मक (सङ्ख्यात्मक) प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी फाराम

सि. नं.	कार्य सम्पादन सूचक	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति (%(	लक्ष्य हासिल हुन नसकेको भए सो को कारण	लक्ष्य हासिल गर्न आगामी दिनमा चाल्नुपर्ने कदम
१						
२						

(ख) गुणात्मक प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी फाराम

सि. नं.	प्रमुख क्रियाकलापहरू	माइलस्टोन	माइलस्टोनका प्रकार	प्रगति	लक्षित महिना	इकाई	माइलस्टोनको अवस्था
१							
२							

माइलस्टोन प्रकार	.......महिनासम्म सुरु भई निर्धारित लक्ष्य हासिल हुनुपर्ने (Multimonth) (Weightage ५०%)	...... सम्म सम्पन्न हुनुपर्ने (Weightage ५०%)	कुल जम्मा
जम्मा			
निर्धारित लक्ष्य हासिल भएका			
निर्धारित लक्ष्य हासिल नभएका			
प्रगति प्रतिशत			
भारित प्रगति प्रतिशत			

परिच्छेद - छ
जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

६.१ **परिचयः** वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउने सम्भावना रहन्छ। यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा बाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्। जोखिमहरूको कारण योजना कार्यान्वयनमा बाधा पुग्न गई लक्ष्यसमेत प्रभावित हुनसक्ने भएकोले कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा नै जोखिमहरूको पहिचान गरी निराकरणका उपायहरूसमेत न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अङ्गको रूपमा समावेश गरेकोले सोही जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजनालाई नै यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले पनि अंगिकार गरेको छ।

६.२ **सम्भावित जोखिमहरुः** न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- बजेटको व्यवस्थापन
- कानूनी सुधार
- जनशक्ति आपूर्ति
- सूचना प्रविधि
- समन्वय र सहयोग

६.३ **जोखिम न्यूनीकरण योजनाः** यस कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा आउन सक्ने सम्भाव्य जोखिमहरू, न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसहितको जोखिम न्यूनीकरण योजना देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना प्रविधि सम्बन्धी संरचना र प्रयोग नहुनु।	• सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको स्थायित्व कायम गर्ने। • कार्ययोजनामा निर्धारित पद्धति र सफ्टवेयरको प्राप्ति। • सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सेवाग्राहीहरूलाई सहजीकरण गर्ने।	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सरोकारवालाहरू सँगको समन्वय र सहयोगमा कमी हुनु।	योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सरोकारवालाहरूसँग नियमित रूपमा अन्तर्क्रिया, छलफल र समन्वय बैठक गर्ने।	निरन्तर	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार

अनुसूची
फारामहरु

फाराम नं १

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत												वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी					वार्षिक अनुमानित लगत	अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका	जम्मा वार्षिक फछ्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	३ महिनाभित्रका	३ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा		निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने		
			२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२														
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	३	९	११	८	२	१०	२	०	०	०	२	१२	७	२	०	९	७५%
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	१	१	१	२	०	०	०		०	२	१	०	०	१	५०%
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	३	९	१२	९	३	१२	२	०	०	०	२	१४	८	२	०	१०	१
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			३	९	१२	९	३	१२	२	०	०	०	२	१४	८	२	०	१०	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	१	२	१	२	१	३	०	०	०	०	०	३	३	०	०	३	१००%
		अन्य	१	०	३	२	१	३	२	०	०	०	२	५	२	२	०	४	१००%
निवेदनको जम्मा			२	२	४	४	२	६	२	०	०	०	२	८	५	२	०	७	१००%
कूल जम्मा			५	११	१६	१३	५	१८	४	०	०	०	४	२२	१३	४	०	१७	१००%

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

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/८३को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः मनाङ जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः १०

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२४	१६	१८	२३	२३	२१	१९	२५	२७	२६	२८	२६५
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१	१	०	०	०	१	१	२	१	७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	१	१	१	०	०	०	१	१	२	१	८
				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	१	०	३
		अन्य		लक्ष्य	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	४
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	२	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२	१	७
कूल जम्मा				लक्ष्य	४	०	२	१	१	०	०	१	१	१	४	२	१७

तयार गर्ने | **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका -</u>

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

फाराम नं ३

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः...............

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः एक जना मात्र न्यायाधीश हुनु भएकोले फाराम भर्नु नपरेको।

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य													
			सामान्य	लक्ष्य													
			विशेष	लक्ष्य													
जम्मा				लक्ष्य													
				प्रगति													
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य													
			सामान्य	लक्ष्य													
			विशेष	लक्ष्य													
जम्मा				लक्ष्य													
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण	सरल	लक्ष्य													
			सामान्य	लक्ष्य													
			विशेष	लक्ष्य													
जम्मा				लक्ष्य													
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य													
			सामान्य	लक्ष्य													
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य													
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट गर्ने			लक्ष्य													
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य													
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य													
		अन्य		लक्ष्य													
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य													
कूल जम्मा				लक्ष्य													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ३ भर्ने तरिका -</u>

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

फाराम नं ४

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः मनाङ 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)
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा१५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संखया	नयाँ दर्ता अनुमान			हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या		हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या			
										लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	प्रगति		
१	देवानी निवेदन	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	०	०	१	१००.००%
२	फौजदारी निवेदन	०	०	४	४	१	१	२	३	२	०	०	०	३	१००.००%
कूल जम्मा		०	०	४	४	१	२	२	४	३	०	०	०	४	१००.००%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

<u>फाराम नं ४ भर्ने तरिका -</u>

१.वार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा नयाँ दर्ता हुन आएका संख्याको औसत संख्यामा १५ 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।

फाराम नं ५

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः- संजीव ढकाल

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन _	१५	२४	१६	१८	२३	२३	२१	१९	२५	२७	२६	२८	२६५
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	३
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	४
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ५ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ६

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ 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 मनाङ जिल्ला अदालत

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान			योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (वक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य		
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य
१	कैद	४३।१।०	४।७।१९	१७।८।२८	२२।१।५	४।१।१	२६।२।६	२४०।३।२५	८।१।४	३४।३।१०	२४।१।३	२६।२।६	५०।३।९
२	जरिवाना	१९०४०८२।९८	५९२००००	२२३३८०००	१००५४०२७।६६	१५०८१०४।१४	११५६२१३१।८१	२०९४७६३।२२	१८२२८०००	२९७९०१३१।८१	२०९४७६।३२	११५६२१३१।८१	११७७१६०८।१३
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	२६००	२३७४००	६६५००	१०२१६६।६७	१५३२५	११७४९१।६७	५०००००	५१५००	१६८९९१।६७	५००००	११७४९१।६७	१६७४९१।६७

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

१ 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 हने अनमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुपर्ने।

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

फाराम नं ७

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

सूचक	विषय	जम्मा बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने लगत												
				साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद	२६।२।६	लक्ष्य	०	१।२।६	४।०।०	२।०।०	४।०।०	०	०	३।०।०	४।०।०	२।०।०	३।०।०	३।०।०	२६।२।६
	जरिवाना	११५६२१३१।८१	लक्ष्य	१२८४६८१	१२८४६८१	१२८४६८१	१२८४६८१	१२८४६८१	०	०	०	१२८४६८१	१२८४६८१	१२८४६८१	१२८४६८३	११५६२१३१।८१
	सरकारी विगो	०	लक्ष्य	०	०		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	११७४९१।६७	लक्ष्य	०	१४६८६	१४६८६	१४६८६	१४६८६	०	०	०	१४६८६	१४६८६	१४६८६	१४६८९	११७४९१।६७
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने	कैद	२४।१।३	लक्ष्य	०	१।१।३	३।०।०	३।०।०	३।०।०	०	०	०	४।०।०	३।०।०	४।०।०	३।०।०	२४।१।३
	जरिवाना	२०९४७६।३२	लक्ष्य	०	२६१८४	२६१८४	२६१८४	२६१८४	०	०	०	२६१८४	२६१८४	२६१८४	२६१८८	२०९४७६।३२
	सरकारी विगो	०	लक्ष्य													
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	५००००	लक्ष्य	०	६२५०	६२५०	६२५०	६२५०	०	०	०	६२५०	६२५०	६२५०	६२५०	५००००
कूल जम्मा	कैद	५०।३।९	लक्ष्य	०	२।३।९	७।०।०	५।०।०	७।०।०	०	०	३।०।०	८।०।०	५।०।०	७।०।०	६।०।०	५०।३।९
	जरिवाना	११७७१६०८।१३	लक्ष्य	१२८४६८१	१३१०८६५	१३१०८६५	१३१०८६५	१३१०८६५	०	०	०	१३१०८६५	१३१०८६५	१३१०८६५	१३१०८७१	११७७१६०८।१३
	सरकारी विगो	०	लक्ष्य	०	०	०	०		०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	१६७४९१.६७	लक्ष्य	०	२०९३६	२०९३६	२०९३६	२०९३६	०	०	०	२०९३६	२०९३६	२०९३६	२०९३९	१६७४९१.६७

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

मनाङ 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 संख्याः७

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः-४   अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	**चामे गाउँपालिका**	चैत्र	
		अर्धन्यायिक निकाय	**श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय**	फागुन	
२	लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	**नासों गाउँपालिका**	**बैशाख**	
		अर्धन्यायिक निकाय	**श्री डिभिजन बन कार्यालय**	**बैशाख**	
३	लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	**मनाङ ङिस्याङ गाउँपालिका**	**फागुन**	
		अर्धन्यायिक निकाय	**श्री मालपोत कार्यालय मनाङ**	**जेठ**	
४	लालकाजी श्रेष्ठ	न्यायिक समिति	**नार्पा भूमी गाउँपालिका**	**बैशाख**	
		अर्धन्यायिक निकाय			
जम्मा संख्या					

तयार गर्ने   **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः संजीव ढकाल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः-

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्षको अनुमानित मिसिल संख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१५	२४	१६	१८	२३	२३	२१	१९	२५	२७	२६	२८	२६५
२	१२	१४	लक्ष्य	२	१	१	०	१	०	०	२	२	२	२	१	१४
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं १०

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः संजीव ढकाल

सि. नं.	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	माघ	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			१५	२४	१६	१८	२३	२३	२१	१९	२५	२७	२६	२८	२६५
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो,		लक्ष्य	२	१	१	०	१	०	०	२	२	२	२	१	१४
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१		०	१
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. लक्ष्य ानधारण गदा मााासकरुपमा सम्पन्न गनलाइ साहा आधारमा साथ सख्यात्मक रुपमा उल्लख गन साकनमा सख्या उल्लख गरा लक्ष्य ानधारण गन र साहा आधारमा प्रगात ाव

1

फाराम नं ११

मनाङ 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	३	१	१	१
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge	४	१	२	१
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	२	१	०	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	२	१	०	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग	२	१	०	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	१३	५	३	५
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	१	०	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	५	२	२	१
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	२	१	०	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	१	०	०	१
१५	टिपोट तालीम	१	०	१	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	८	३	३	२
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	१	०	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	१०	४	४	२
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	१	०	०
२१	अन्य	०	०	०	०

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

फाराम नं १२

मनाङ 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	२	१०	१२	०	२	७	११	३
३	सामान्य	०	२	२	०	०	१	१	०
४	विशेष	०	०	०	०	०	०	०	०
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा		२	१२	१४	०	२	८	१२	३

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

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

फाराम नं १३

मनाङ 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
		१५	२४	१६	१८	२३	२३	२१	१९	२५	२७	२६	२८	२६५
सरल	लक्ष्य	१	२	२	२	१	०	०	१	१	१	१	०	१२
सामान्य	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	२	२	२	२	१	०	०	१	२	१	१	०	१४

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

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

फाराम नं १४

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित वार्षिक लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित	लगत	फर्छ्यौट लक्ष्य	
२	१२	१४	६	३	३	१००.००%

फाराम नं १५

मनाङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२ /०८३ को वार्षिक कार्य योजना

तयार गर्नुपर्ने फैसला			जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण			जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	जिम्मेवारी सरेको तयार गर्नुपर्ने फैसला	तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या		योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला भए २०८२ असोजसम्म तयार गर्ने	जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ असोज मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने	
०	०	१०	१०	०	०	१०	१०