न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व.२०८१/०८२-२०८५/०८६)

# बाजुरा जिल्ला अदालत

# मार्तडी

# वार्षिक कार्ययोजना

## आर्थिक वर्ष २०८२/०८३

## परिच्छेद-१
## प्रारम्भिक खण्ड

१. पृष्ठभूमी
२. योजना तर्जुमा विधि
३. बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र कार्यवोझ
   क. जनशक्ति
   ख. साधन स्रोत
   ग. भौगोलिक अवस्था
४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार
५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ

## परिच्छेद-२
## समीक्षा खण्ड

आ.व.२०८१/०८२ को बार्षिक कार्ययोजना प्रगति समीक्षा

१. मुद्दाको शुरु कारबाही र किनारा सम्बन्धमा
२. बन्दीप्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा लगायत कानून बमोजिमका निवेदनहरु
३. पुनरावेदन सुन्ने तर्फ
४. निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य
५. फैसला कार्यान्वयन
   क. निवेदन पत्र
   ख. जरिवाना असुल
   ग. कैद असुली
   घ. विगत ३ आर्थिक वर्षको बस्तुस्थित विश्लेषण

## परिच्छेद-३
बार्षिक **तथा मासिक** लक्ष्य निर्धारण।

१. पृष्ठभूमी

## अनुसुची
(फाराम नं. १ देखि १५ सम्म)

## परिच्छेद-४
रणनीतिक तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना

## मन्तव्य

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणहरुले आ-आफ्नो बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था बमोजिम सम्मानित सर्वोच्च अदालतको च.नं.११३२ मिति २०८२/०३/२४ गतेको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बार्षिक कार्ययोजना र आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को बार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी प्राप्त परिपत्र बमोजिम संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु **"सबैका लागि न्याय"** भन्ने भाव सहित शुरु भएको न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) को दोस्रो आर्थिक वर्षको पाँचौ रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृश्य (Vision) "सबैका लागि न्याय" लाई साकार पार्न विगतको अनुभव, सम्मानित सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतबाट प्राप्त भएका निर्देशन बमोजिम छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न र अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने अपेक्षाका साथ निर्माण भएको यस अदालतको बार्षिक कार्य योजनालाई अझ बढी, परिस्कृत र परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गर्नका लागि न्यायपालिकाको पाँचौ पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृय बमोजिम निर्माण भएको यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजनामा गत वर्षबाट लागु भएको स्वचालित पेशी प्रणाली, फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Different Case Management-DCM) २०७७ भाद्र १ गतेदेखि लागु भई न्याय सम्पादनमा छिटो छरितो सेवा प्रवाह भई रहेको छ । पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको प्रथम वर्ष २०८१/०८२ ले लिएको लक्ष्यलाई सफल पार्न सहयोग गर्नुहुने बाजुरा जिल्ला अदालत बार इकाई, कानून व्यवसायीहरु, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय तथा यस अदालतका सम्पुर्ण कर्मचारीहरु, न्यायका उपभोक्ताहरु तथा सरोकारवाला सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

प्रचलित कानून, न्याय प्रशासन ऐन, २०७३, मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ र जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ समेतका कानूनी व्यवस्थालाई ध्यानमा राखी मिति २०८२ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने गरी दोस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना तयार गर्नको लागि मिति २०८२/०३/३२ गते माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री संजिव पोखरेलज्यूको अध्यक्षतामा बैठक बसी बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन भई उक्त समितिलाई सल्लाह सुझाव र निर्देशन दिनु भएकोमा माननीयज्यू प्रति आभार व्यक्त गर्दै बार्षिक कार्ययोजना र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नमा सहयोग गर्नु भएका सम्पुर्ण कर्मचारीहरु प्रति धन्यवाद दिन चाहन्छु । बाजुरा जिल्ला अदालतको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०८२/०८३ को बार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न सबैबाट सहयोगको अपेक्षा लिएको छु ।

(शंकर प्रसाद अधिकारी)
स्रेस्तेदार (उपसचिव)
(योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति)
बाजुरा जिल्ला अदालत

## परिच्छेद-१

## प्रारम्भिक खण्ड

### १. पृष्ठभूमीः

उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी निश्चित समयावधि भित्र अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न राज्यद्धारा अनुसरण गरिने विकास प्रशासनको महत्वपूर्ण कडी नै योजना हो । यो विगतको अनुभवको आधारमा मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गरी भावी लक्ष्य प्राप्त गर्न गरिने क्रियाकलापहरुको सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित पूर्व कार्य हो । तसर्थ यो वर्तमान अवस्था र प्राप्त गर्न खोजिएको लक्ष्यको कार्य संयोजन (Operational Link) हो । विशिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि उपलब्ध विकल्प मध्येबाट उत्तम विकल्पहरु छनौट गर्न चेतनशील संगठित र अनवरत प्रयास गर्नु नै योजना हो ।

नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं.२०१३ सालदेखि भएको पाइन्छ । धेरै पहिलेदेखि नै विभिन्न देशहरुले योजनाबद्ध विकासको थालनी गरेको पाइन्छ ।

न्यायिक सुधारका प्रयासहरुलाई योजनाबद्ध ढंगबाट अगाडि नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकास र विश्वव्यापीकरणले न्यायका चुनौतीहरु सामना गर्न नसकिने परिस्थितिको महसुस हाम्रो न्यायपालिकाले गऱ्यो । यसै सन्दर्भमा न्यायपालिकामा योजनाको आवश्यक छ, छैन भन्ने छलफलका वीचमा नै नेपालमा पहिलो पटक २०६१ सालमा न्यायपालिकाको पहिलो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०६१-२०६६) को शुभारम्भ गरियो । यो पहिलो रणनीतिक योजनाले न्यायपालिको परिदृश्य (Vision), परिलक्ष्य (Mission) र मुल्य (Values) हरुको पहिचान गरेर अघि बढेको थियो । यसै योजनाले न्यापालिकाको सबल, दुर्वल, अवसर र चुनौतीहरु के के छन् भनी पहिचान गरी सरोकारवाला निकायहरुसँगको सम्बन्धले न्यायिक प्रकियामा के कस्तो प्रभाव पर्छ भनी रणनीतिक योजनामा समावेश गरी प्रथम रणनीतिक योजनाका उपलब्धिहरुलाई संस्थागत गर्दै कार्यान्वयनका क्रममा प्राप्त आवश्यक्ताका आधारमा सुधार र परिमार्जन गर्दै न्यापालिकाको पहिलो, दोस्रो, तेस्रो, चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना हुँदै पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनितिक योजनाको प्रथम वर्ष समाप्त भई दोस्रो वर्षको अगाडी बढेको स्थिति छ ।

स्वतन्त्र न्यायपालिकाको मुख्य आधार भनेकै छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगले न्याय सम्पादन गर्नु हो। शक्ति पृथकीकरण एवं सन्तुलनको उद्देश्य अनुरूप राज्यको एक अंगको रुपमा न्यायपालिकाको गठन, नियुक्ति तथा कार्यसंचालन प्रक्रियाहरु आ-आफ्नो ढंगले संचालन गर्ने विश्वव्यापी मान्यता अनुसार नेपालमा पनि २०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको कामकारबाहीलाई योजनाबद्ध रुपमा अघि बढाउने उद्देश्य अनुरुप रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको देखिन्छ। उक्त योजना लागू भए पश्चात न्यायापालिकाको समग्र संगठन, व्यवस्थापन, न्याय/प्रशासनमा समयानुकूल सुदृढीकरण तथा परिमार्जित हुँदै परिवर्तित समयको माग अनुरुप गुणस्तरीय न्याय सम्पादनमा राम्रो परिणाम देखिएको छ भने अर्को तर्फ जनआस्थामा समेत उल्लेख्य वृद्धि भएको देखिन्छ । हाल न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) **"सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने"**

परिदृश्य तथा "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निश्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने" परिलक्ष्य एवं संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, स्वामित्व, सामुहिकता जस्ता कार्यलाई निरन्तरता दिने क्रममा बाजुर जिल्ला अदालतले पाँचौ रणनीतिक योजनालाई मूल आधार मानी उक्त योजनाको दोस्रो वर्ष अर्थात आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना बनाइएको छ।

पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्ष (आ.व.२०८१/०८२) को कार्ययोजना मिति २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि भएको र यो रणनीतिक योजनाले बिगतका योजनाहरुबाट पृष्ठपोषण लिँदै पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लाई आफ्नो मार्गदर्शनको रुपमा अंगीकार गर्दै छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष एवं गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धता ब्यक्त गरेको छ। यसै क्रममा जिल्ला अदालतहरुमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) २०७७ भाद्र १ गतेदेखि लागु भएको अवस्था छ। यस कार्यमा सफलता हासिल गर्नु निकै नै चुनौतीपूर्ण देखिएतापनि आगामी दिनमा आइपर्ने चुनौतीहरुसँग सामना गरी अगाडि बढी पाँचों रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको छिटो, छरितो स्वतन्त्र र निष्षक्ष ढङ्गले गुणस्तरिय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुंच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यमा प्रयत्नशील रहने एवं सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य तथा संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निश्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य एवं संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, स्वामित्व, सामुहिकता जस्ता कार्यलाई यस योजनाले निरन्तरता दिन हाम्रो सामु महत्वपूर्ण जिम्मेवारी रहि आएको छ।

प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला निकायहरू बीच छलफल एवम् अन्तरक्रिया गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत सम्वोधन गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यस्तै, प्रत्येक अदालतले एक जना न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालतको सबै शाखाका कर्मचारीहरूको संलग्नता हुने गरी योजना तर्जुमा कार्य समिति गठन गरी सो समितिले योजना तर्जुमा गरी पूर्ण बैठकसमक्ष पेस गरी पूर्ण बैठकबाट पारित गराई आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेबाट योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ। यस अदालतले पनि बिगतका वर्षहरूमा झै आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को कार्ययोजना निर्माण गर्दा माननीय न्यायाधीश श्री संजिव पोखरेलज्यूको अध्यक्षतामा प्रत्येक शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु सम्मिलित योजना तर्जुमा कार्य समितिबाट तयार पारिएको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूबाट प्राप्त सुझावहरू, कर्मचारीहरु एवम् सरोकारवालाहरुसँग छलफल परामर्श गरी सो बाटप्राप्त सुझाबहरुलाई समावेश गरी मस्यौदा तयार गरी सो मस्यौदा उपर यसअदालतको मिति

२०८२/०३/३२ मा बैठकमा छलफल गरी सो बैठकको सुझाव समेत समावेश गरी प्रस्तुत कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा स्वीकृत गरि वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३ लागू गरिएको छ।

- **न्यायपालिकाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्य र लक्ष्यः-**

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०८१/०८२ - २०८५/०८६ द्वारा निर्धारित परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् । यस अदालतले पनि यीनै परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुको आधारमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

- **परिदृष्यः-**
  "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" न्यायपालिकाको परिदृष्य रहेको छ ।
- **परिलक्ष्यः-**
  "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" न्यापालिकाको परिलक्ष्य रहेको छ ।

- **मूल्यहरूः-**

१. संविधान र कानूनप्रति आस्था ।
२. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता ।
३. स्वायत्तता ।
४. गुणस्तरियता ।
५. सदाचार।
६. प्रतिनिधित्व र समावेशिता ।
७. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता ।
८. स्वच्छता र समानता ।
९. स्वामित्व ।
१०. सामूहिकता ।

- **प्राथमिकता र सो को लक्ष्य निर्धारणः-**

**क. प्राथमिकताः**

१. न्याय सम्पादन
२. न्यायमा पहुँच
३. सुशासन तथा जनआस्था
४. सूचना प्रविधि
५. मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

**ख. लक्ष्यः-**

१. छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय
२. न्यायमा सहज पहुँच
३. सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

४. सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

५. मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

- **कार्ययोजना तर्जुमाका सीमाहरुः-**

बजेटको सीमितताः विगत केही वर्षदेखी खासगरी जनआस्थासँग सम्बन्धित ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको कार्यक्रम संचालनमा समेत आर्थिक अभावका कारण नकरात्मक प्रभाव परेको हुँदा त्यसमा केही संकुचन गर्नुपर्ने अवस्था समेतको विद्यमानता देखिन्छ। एकपटक प्राप्त बजेटले वर्षभरी पुर्‍याउन पर्ने अवस्था छ। परिस्थितिमा परिवर्तन आए त्यसमा जनमुखी कार्यक्रमहरु थपघट गरिने तर्फ सम्बन्धित निकायले ध्यान दिनुपर्ने अवस्था छ।

- **फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM):-**

सम्मानित सर्वोच्च अदालतले सबै उच्च अदालतहरुमा मिति २०७७ भाद्र १ गतेदेखि फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) पद्दति लागू गरे पश्चात मुद्दाहरुलाई मुद्दाको प्रकृति, प्रतिवादी तथा विपक्षीहरुको संख्या, अन्तरसम्बन्धित मुद्दाहरुको संख्या लगायतका आधारमा मुद्दाहरुलाई सरल, सामान्य र विशेष मार्ग समुहमा राखी क्रमशः ६ महिना, १२ महिना र १८ महिनाको अवधि भित्र त्यस्ता मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीले तय गरेको कार्यतालिका अनुरुप मुद्दाको किनारा लगाउनुपर्ने भएतापनि पूर्ण रुपमा कार्यतालिकालाई अवलम्बन गर्नु चुनौतिपूर्ण रहेको छ । सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोग विश्वव्यापी रुपमा बढ्दै गई रहेको सन्दर्भमा कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर लगायतका स्रोत साधन तथा तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभाव समेतका कारण सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उच्चतम प्रयोगको कल्पना गरिएको DCM पद्धतिलाई पूर्ण रुपमा आत्मसात गर्न सकिएको छैन । सो चुनौतिलाई सामना गर्दै फरक मुद्दा व्यस्थापनले तय गरेका मार्गदर्शनलाई आन्तरीकिकरण गर्दै अगाडि बढ्दै जाने यस कार्ययोजनाको उद्देश्य रहने छ।

**२. योजना तर्जुमा विधिः**

बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहले संकलन गरेका तथ्य र तथ्यांकको प्रारम्भिक मस्यौदा माथि सरोकारवाला र कर्मचारीहरु वीच छलफल अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझाब समेतका आधारमा विगतको वर्षको रणनीतिक कार्ययोजनको समग्र स्थितिको मुल्याकंन, समस्या र चुनौतीको पहिचान गरी प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा स्रेस्तेदारज्यूसमक्ष पेश भएकोमा आवश्यक सल्लाह सुझाव पश्चात स्रेस्तेदारज्यूको संयोजकत्वमा रहेको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहको पूर्ण बैठकले आ.व.२०८२/०८३ को बार्षिक कार्य योजना पारित गरी लागु गर्ने निर्णय गरिएको हो ।

**३. बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र कार्यबोझ**

**क.जनशक्तिः-**

मुलुकको समग्र विकासको लागि मानव साधन एक महत्वपूर्ण, अत्यावश्यक र प्रभावकारी संयन्त्र हो । मानव संशाधन आर्थिक तथा सामाजिक विकासको मुल आधार पनि हो। प्रविधि, प्रक्रिया र बस्तु तथा सुचनाको उपयोगको लागि दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । विकास निर्माणको कार्यमा मात्र नभई न्यायिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यममा पनि दक्ष जनशक्तिबाट प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्ने हाम्रो अन्तिम लक्ष्य हो ।

### बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत दरबन्दी तेरिजः-

| सि.नं | पद | श्रेणी | सेवा | दरवन्दी | पूर्ती | रिक्त | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्रेस्तेदार (उपसचिव) | रा.प.द्बितिय | न्याय | १ | १ | ० | |
| २ | तहसिलदार (शा.अ.) | रा.प.तृतीय | न्याय | १ | १ | ० | |
| ३ | सूचना प्रविधि सहायक | रा.प.अन.प्रथम | बिबिध | १ | १ | ० | करार |
| ४ | नायव सुव्वा | रा.प.अन.प्रथम | न्याय | ४ | ४ | ० | २ काज |
| ५ | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अन.प्रथम | विविध | १ | १ | ० | |
| ६ | लेखापाल | रा.प.अन.प्रथम | लेखा | १ | ० | १ | |
| ७ | सर्भेक्षक | रा.प.अन.प्रथम | विविध | १ | १ | ० | स.अ.१ काज |
| ८ | डिठ्ठा | रा.प.अन.द्धितिय | न्याय | ५ | ५ | ० | कै.जि.अ.१ काज |
| ९ | तामेल्दार | रा.प.अन.द्धितिय | न्याय | ६ | ५ | ० | स.अ.१ काज र १ करार |
| १० | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | न्याय | १ | १ | ० | १ करार (बजेट प्रयोजन) |
| ११ | कार्यालय सयहोगी | श्रेणी विहिन | न्याय | ५ | ४ | १ | ४ करार |
| | | | जम्मा | २७ | २४ | २ | |

### ४. आगामी कार्ययोजनामा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरूः-

योजना निश्चित लक्ष्य प्राप्त गर्ने वैज्ञानिक पद्धति भएको र यो निरन्तर चलिरहने यन्त्र भएकोले त्यसलाई सोही अनुरूप लिई आफ्ना भावी कार्यक्रमहरू तय गर्नुपर्ने हुन्छ। योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल भए नभएको बारे सफल र कमजोर पक्षको समीक्षा गर्दै लक्ष्य हासिल हुन नसकेका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी आगामी कार्य योजनामा अवसरको उपयोग र चूनौतिको सामना गर्दै सुधार गरी लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्न प्रयत्नशिल रहनुपर्छ। विगत वर्षहरूको अनुभव, वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण पश्चात् आगामी वार्षिक योजनामा समेट्नु पर्ने विषयहरूको उल्लेख गरिएको छ।

### ५. मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयः-

न्यापालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिक उपायहरू अबलम्बन गर्नु पर्ने हुन्छ। योजनाले निर्धारण गरेका समयावधि भित्र मुद्दाको कारबाही गर्ने, अंग पुर्‍याउने, सुनुवाई गर्ने र किनारा गर्ने कार्यलाई श्रोत, साधन र जनशक्तिको परिचालन गरी तिव्रता दिइनेछ। कुनै पनि मुद्दालाई अवधि नाघ्न नदिन सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्छ ।

मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यमा वर्तमानमा देखिएका समस्याहरूको आवश्यक समाधान खोजी अंग पुऱ्याउने कार्यलाई अभियानकै रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । मुद्दाको निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यमा प्रभावकारिता ल्याइनेछ । माननीय न्यायाधीशज्यूलाई यसको अनुगमन गर्न जिम्मेवारी तोकी मुद्दाको अंग पुर्‍याउने कार्यलाई व्यवस्थित बनाइनेछ । म्याद तामेली कार्यमा देखिएका समस्यालाई जिल्ला अदालत, स्थानीय तह र प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी समाधान खोजिनेछ। न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको काम कारबाहीमा सक्रियता र निर्णयको कार्यान्वयनमा शिघ्रता ल्याइनेछ । पेसी स्थगनको समस्यालाई सम्बोधन गर्न सम्बन्धित बार इकाई र सरकारी वकील तथा सरोकारवालासँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी कानूनको परिधि भित्र ल्याउन प्रयास गरिनेछ। फैसला तयार गर्न कानून बमोजिम सम्पन्न गर्ने गरी टिपोट कार्यलाई अगाडि बढाइने र आवश्यक जनशक्तिलाई तालिम, सेमिनारबाट प्रशिक्षित गर्ने गराउने कार्यलाई व्यवस्थित गरिनेछ। मेलमिलापका लागि मुद्दा प्रेषित गरिएतापनि सफलता उत्साहजनक रहेको र सो कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि मेलमिलापकर्तासँग समय समयमा छलफल एवम् अन्तरक्रिया सम्पन्न गर्न र मुद्दाका पक्षहरूलाई समेत समावेश गरी मेलमिलापका फाइदा बारेमा जानकारी प्रदान गरिनेछ । समुदायमा अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मेलमिलापका विषयलाई पनि विशेष प्राथमिकतामा राखी यसलाई उद्देश्यमूलक ढंगबाट अगाडि बढाइएको छ।

**६. सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोगः-**

अदालतका हरेक कामकारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्दै अगाडि बढाइनेछ । जिल्ला अदालतहरुमा मिति २०८१/०२/०३ देखि स्वचालित पेसी व्यवस्थापन कार्य प्रारम्भ भएको अवस्था छ। मुद्दा दर्ता गर्ने कार्यदेखि लिएर अभिलेखमा इन्ट्री गर्ने लगायतका सबै काम सफ्टवेयरमा गरिदै आएकोछ । पेसी सूची सर्वसाधारणले हेर्नका लागि Display Board को व्यवस्था गरिनेछ। अदालतबाट किनारा लागेका सम्पूर्ण मुद्दाहरू सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी मुद्दाको मिसिलहरु स्क्यान गरी Digitalization गर्ने तिव्र गतिमा काम भई रहेको । म्याद तामेली एवम् अन्य पत्राचार पनि Online र Email को माध्यमबाट सम्पन्न गर्दै आएकाले आगामी कार्य योजनामा थप तिव्रता दिइनेछ। सर्वसाधारणले अदालतका सूचना सहज रूपमा प्राप्त होस् भन्ने मूल उद्देश्यले रेडियो, टेलिभिजन एवम् अन्य सञ्चारका माध्यमहरूको प्रयोग गर्न पनि जरूरी ठानिएको छ। सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको दरबन्दीलाई समय सापेक्ष रुपमा वृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ।

**७. भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजनाः-**

यस अदालतको भवन २०३७ सालमा बनेको पुरानो जिर्ण भवन रहेकोले हाल नयाँ निर्माण भई रहेकोले भौतिक पूर्वाधार सहज हुने देखिन्छ । सेवाग्राहीका लागि अदालत भवनभित्र फर्निचरको व्यवस्था गरी बस्ने व्यवस्था गरिएको छ। सेवाग्राहीका लागि शौचालय एवम् खानेपानीको उचित प्रबन्ध गरिएको छ। सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित मेसिनरी औजार, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, फोटोकपी मेसीन जस्ता विद्युतीय उपकरणहरूको मर्मत सम्भार गर्दै उचित प्रयोग र व्यवस्थापनको वातावरण मिलाइनेछ।

आ.व.२०७८/०७९ मा यस अदालतको भवन निर्माण कार्यका लागि बजेट बिनियोजन भएकोमा यस अदालतको भवन, न्यायाधीश आवास र न्यायिक प्रहरी ब्यारेक समेतका भौतिक

संरचनाको निर्माण गर्नका लागि यस अदालतको स्वामित्वमा रहेको जिल्ला बाजुरा साविक मार्तडी गा.वि.स.वडा नं.४ हाल बडिमालिका नगरपालिका वडा नं.८ कि.नं.६५३ को क्षेत्रफल २१३० वर्गमिटर र कि.नं.१३४९ को क्षेत्रफल ४१३ वर्गमिटर गरी जम्मा क्षेत्रफल २५४३ वर्गमिटर जग्गामा अदालतको भवन, न्यायाधीश आवास र प्रहरी सुरक्षा गार्ड समेत भवन निर्माणका DPR लगायतका कार्यहरु सम्पन्न भई विद्युतीय बोलपत्र प्रकाशित गरी बोलपत्रदाताले कबोल गरेको रकम आर्थिक तथा प्राविधिक मुल्याकङ्कनको लागि सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना राजपुर, डोटीबाट प्राविधिक सहयोग लिई भवन निर्माण लगायतका कार्यको लागि बोलपत्रदातासँग मिति २०७९।०३।२१ गते ठेक्का म्झौता भई भवन निर्माणको कार्य भई रहेको र सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०८१/०९/२१ गतेदेखि २०८२/०६/०६ गतेमसम् ८ (आठ) महिना १५ (पन्ध्र) दिन पहिलो पटक म्याद थप भई निर्माण कार्य भई रहेको अवस्था समेत छ ।

**ख. साधन स्रोतः-**

यस अदालतको पुरानो भवनबाट अदालतको काम कारवाही सचालन भई नयाँ भवन निर्माण भै रहेको अवस्था छ । अदालतमा पुराना सवारी साधन टाटा सुमो जिप २००८ मोडेलको बा.१.झ.८१८४ नम्बरको १ थान गाडी समय समयमा मर्मत गरी चलाउदै आएको र टाटा इन्डिका कार थान १ विग्रिएर कैलाली जिल्ला अदालतमा थन्किएको अवस्था छ । बाजुरा जिल्ला भौगोलिक रुपमा विकट भएकोले सदरमुकामबाट पालिकासम्म यातायातको साधान चल्न भएकोले म्याद तामेल काम छिटो छरितो सम्पन्न गर्नको लागि मोटरसाइकलको आवश्यक रहेको छ र अदालतको लागि कम्प्युटर प्रिन्ट्रर आदी विग्रीएकोले यस आ.व.मा. बजेट विनियोजिन गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

**८. भौगोलिक अवस्थाः-**

यस बाजुरा जिल्लाको अधिकाशं भु-भाग हिमाली तथा उच्च पहाडी क्षेत्रमा पर्ने हुँदा भौगोलिक विकटता र मौसमी प्रतिकूलताको कारण म्याद तामेली, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मुद्दाका अंग पुऱ्याउने लगायतका अन्य कार्यमा सहजता ल्याउन तामेलदाहरुलाई यातायातको साधन मोटरसाइकलहरु उपलब्ध हुन आवश्यक छ । साथै मौसमी अनुकुलता र प्रतिकुलता हेरी (जस्तै पुस र माघ महिनामा अत्याधिक चिसो हुने हुँदा मुद्दा दर्ता, फर्छ्यौट र अन्य व्यवस्थापकीय लक्ष्य समेत कम मात्रामा निर्धारण गरिएको छ)

**९. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारः-**

न्यायिक प्रक्रियाका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरु र सूचना प्रविधिको सहयोगले न्यायिक र व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको मुद्दा फछ्र्यौट, फैसला कार्यान्वयन तथा निरीक्षण र अनुगमन वार्षिक कार्ययोजनाको करिब लक्ष्य अनुरुप नै सम्पन्न भएको छ । यस अदालतको मौजुदा जनशक्ति, व्यवस्थापकीय क्षमता, सरोकारवाला पक्षहरुको सक्रिय सहभागिता र उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतबाट निरीक्षणका क्रममा प्राप्त निर्देशन समेतका आधारमा सम्भव भएसम्म आ.व.२०८१/०८२ को बार्षिक कार्ययोजना बमोजिम लक्ष्य १२७ रहेकोमा १३३ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई लक्ष्यको १०४ प्रतिशत लक्ष्य हासिल गरेका छौं ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई सुधार गर्न मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, तोकिएको समय तालिका पद्धति लागु गर्ने, मुद्दामा अंग पुऱ्याउने, मुद्दाको अनुगमन निरीक्षण गर्ने, फैसला कानूनले तोकिएको समयावधि भित्र तयार गर्ने, प्रत्येक मुद्दालाई निर्धारण गरिएको समायवधि भित्र फर्छ्यौट गर्ने, मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिने,चालु मुद्दा र फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरुलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ।

## १०. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढः-

बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न समय समयमा सरोकारवालाहरुसँग समन्वय, छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी योजनाको आवधिक मुल्यांकनवाट प्राप्त परिणामका आधारमा न्यायिक काम कारवाहीलाई आवश्यक परिमार्जन गर्ने गरेको अवस्था छ ।

## ११. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धमाः-

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप विभिन्न माध्यमबाट न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने पनि एक प्रमुख उद्देश्य हो। न्याय सर्वसुलभ र सबैका लागि पहुँचयोग्य हुनुपर्छ भन्ने सर्वस्वीकार्य मान्यतालाई हाम्रो संविधान एवम् न्यायपालिकाले पनि आत्मसात गर्दै मुख्य नाराको रूपमा स्वीकार गरेको पाइन्छ । न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा पूर्णकालीन बनाई काममा जिम्मेवार बनाइएको छ। निजको कार्य विवरणलाई अद्यावधिक गरिनेछ । त्यसरी नै दोभाषेको सेवा प्रदान गरिने र निःशुल्क रूपमा टेम्प्लेट वितरण गरिएको विभिन्न प्रकारका टेमप्लेटहरु उचित वितरणको व्यवस्था मिलाइएको छ र अदालतबाट प्राप्त सेवा सुविधाहरूका बारेमा ब्रोसर छपाई गरी वितरण गर्नुका साथै तारेख पर्चामा पनि राखिनेछ। स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजनबाट पनि प्रचार प्रसार गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ। परामर्शसेवाको प्रभावकारीता अध्ययन गरी थप जनशक्ति एवम् वैतनिक कानून व्यवसायीलाई परिचालन गरिनेछ। न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रो-बोनो (निःशुल्क कानूनी सहायत) सेवा, Meet the Judge, Judicial Outreach जस्ता कार्यक्रममा सूचना र सन्देशमूलक विषयहरू समावेश गरिनेछ । यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारितामा जोड दिइनेछ।

## १२.जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमः-

न्यायपालिकामा कार्यरत सबै तहका जनशक्ति दक्ष, सक्षम र सीपयुक्त भएमा मात्र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरीयता आई न्यायालयको मुहार चम्किलो हुन्छ। २०७५ भाद्र १ गतेबाट मुलुकमा नयाँ कानून (संहिताहरू) लागू भैसकेको अवस्थामा ती विषयहरूमा सबै कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिइएको भए तापनि समय समयमा पुनर्ताजगी तालिम दिइरहनु आवश्यक देखिन्छ। कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न प्रकारका तालीम, छलफल एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै रहनुपर्ने हुन्छ । कानून लगायत समसामयिक विषयहरूमा, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण गराई समय सापेक्ष बनाई राख्नु अपरिहार्य हुन्छ। विगत वर्षहरूमा सेवाकालिन तालीम एवम् अन्य प्रशिक्षण, छलफल कार्यक्रमलाई अगाडि बढाइने छ।

संहिताहरू लागू भै सकेको सन्दर्भमा तालीम सञ्चालन गर्दा हालसम्मका अनुभव र देखा परेका समस्यामा आधारित रही Adult Learning Method अपनाइनेछ ।

## १३. मेलमिलाप पद्धतिको विकासमा जोडः-

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायको रूपमा सबै कानून प्रणाजीले स्वीकार गरेको मेलमिलाप पद्धतिलाई हाम्रो कानून प्रणालीने समेत मान्यता दिई विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ। न्यायपालिकाको चालु पाँचौ पञ्चवर्षिय योजनाले मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन सक्ने प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई मेलमिलापको प्रक्रियाबाट टुङ्ग्याउन जोड दिए अनुरुप मेलमिलापबाट किनारा लगाउन सकिने मुद्दाका पक्षहरुलाई मेलमिलापको प्रक्रिया अबलम्वन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ। मेलमिलाप पद्धतिका बारेमा समाजका विभिन्न वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछन् । मेलमिलापकर्ताको कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न पुनर्ताजगी तालिम पनि सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । मेलमिलाप पद्धति सफल बनाउनका लागि देखिएका समस्याहरूका बारेमा मेलमिलापकर्ताहरूसंग मासिक रूपमा छलफल अन्तरक्रिया गरी समस्या समाधानका उपायहरु खोजिने छन् । मेलमिलापकेन्द्रलाई आवश्यक पर्ने फर्निचर, कम्प्युटर एवम् अन्य आवश्यक सामाग्रीहरूको आवश्यकतामा जोड दिइनेछ । मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउने पद्धतिलाई बढवा गरिनुका साथै मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियाको सफलता र असफलताको दरलाई पनि अनुगमन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

## १४. योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमाः-

योजना बनाउनु मात्रै पर्याप्त छैन त्यसको सफलता असफलता त्यसको कार्यान्वयनमा भर पर्दछ। प्रभावकारी रूपमा योजना कार्यान्वयन भएमा मात्र बोजनाने निर्धारण गरेको उद्देश्य हासिल हुन सक्छ । योजनाको कार्यान्वयन अदालत वा अदालतका कर्मचारीहरूको प्रयासबाट मात्र संभव हुँदैन। यसका लागि सम्बद्ध सरोकारवाला पक्ष तथा निकायहरुको सहयोग र भूमिका ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ । योजनाको स्वामित्वबोधका लागि योजना निर्माण गर्दाका अवस्थादेखि नै व्यापक सहभागिता जुटाउन आवश्यक छ । योजना तर्जुमा गर्दा अदालतका जनशक्तिबाट एबम् अन्य निकायहरूसँग छलफल अन्तरक्रिया गरी भाएका सुझाबहरूलाई ग्रहण गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा अन्य सरोकारवाला निकायहरुको सहयोग जुटाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा समेत आमन्त्रण गरी सहभागी गराइनेछ। यस्ता छलफल र बैठकबाट भएका निष्कर्ष निर्णय एबम् प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिई योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यक्रमहरू अगाडि बढाइनेछ

# परिच्छेद-३

## समीक्षा

### १. विगतलाई फर्केर हेर्दाः-

यस अदालतमा विगत वर्षहरुको लगत फछ्र्यौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ मा जिम्मेवारी सरेको संख्या २० थान नया दर्ता ७८ गरी जम्मा ९८ थान लगत रहेकोमा ७१ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई २७ थान मुद्दा बाँकी रहेको पाइन्छ । फैसला कार्यान्वयन तर्फको कुरा गर्नुपर्दा जिम्मेवारी सरी आएका ३ थान निवेदन नयाँ दर्ता ६ थान गरी ९ थान लगत रहेकोमा ८ थान निवेदन फछ्र्यौट भई १ थान बाँकी रहेको रहेछ ।

आर्थिक वर्ष २०७५/२०७६ मा २७ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नयाँ दर्ता ८४ भई जम्मा १११ थान लगत कायम रहेकोमा ७९ थान मुद्दा फछ्र्यौट भइ ४२ थान मुद्दा बाँकी रहेको पाइन्छ । फैसला कार्यन्ययन तर्फको १ थान निवेदन पत्र जिम्मेवारी सरी आएकोमा ३ थान निवेदन पत्र नया दर्ता भई जम्मा ४ थान लगत रहेकोमा २ थान निवेदन फछ्र्यौट भई २ थान बाँकी रहेको रहेछ ।

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ मा ६५ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नया दर्ता १३५ भई जम्मा २०० थान लगत कायम रहेकोमा १३६ थान मुद्दा फछ्र्यौट भइ ६४ थान मुद्दा बाँकी रहेको रहेछ ।

आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ मा ६४ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नया दर्ता १०२ भई जम्मा १६६ थान लगत कायम रहेकोमा १२४ थान मुद्दा फछ्र्यौट भइ ४२ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ ।

आर्थिक वर्ष २०७९/२०८० मा ४२ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नया दर्ता ९६ भई जम्मा १३८ थान लगत कायम रहेकोमा ९२ थान मुद्दा फछ्र्यौट भइ ४६ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ ।

आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ मा जम्मा लगत १४९ थान मध्ये ८० थान फर्छ्यौट भई बाँकी ६९ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ ।

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा ६९ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा नया दर्ता १११ थान भई जम्मा १८० थान लगत कायम रहेकोमा १३३ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई ४७ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ ।

**१० वर्षका मुद्दाका लगत फछ्यौंटको अवस्था**

| क्र.स. | आ.व. | लगत | फछ्यौंट | बाँकी | फछ्यौंट प्रतिशत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | २०७२/०७३ | ७४ | ५७ | १७ | ७७.०३ | |
| २. | २०७३/०७४ | ७५ | ५५ | २० | ७३.३३ | |
| ३. | २०७४/०७५ | ९८ | ७१ | २७ | ७२.४५ | |
| ४. | २०७५/०७६ | १११ | ६९ | ४२ | ६२.१६ | |
| ५. | २०७६/०७७ | १२० | ५५ | ६५ | ४५.८३ | |
| ६. | २०७७/०७८ | २०० | १३६ | ६४ | ६८.०० | |
| ७. | २०७८/०७९ | १६६ | १२४ | ४२ | ७४.७ | |
| ८. | २०७९/०८० | १३८ | ९२ | ४६ | ६६.६६ | |
| ९. | २०८०/०८१ | १४९ | ८० | ६९ | ५३.६९ | |
| १०. | २०८१/०८२ | १८० | १३३ | ४७ | ७३.८८ | |

**२. यस आर्थिक वर्षमा सम्पादन भएका कार्यहरुः-**

प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा सम्पादन गरेको न्यायिक कार्यको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

**३. न्याय निरुपणको कार्यः-**

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ बाट जिम्मेवारी सरी आएको ६९ थान मा नयाँ दर्ता १११ थान गरी जम्मा १८० थान मुद्दा मध्ये १३३ थान अर्थात ७३.८८% मुद्दा फछ्यौंट भै ४७ थान मुद्दा फछ्यौंट हुन बाँकी रहेको छ । यस मध्ये फछ्यौंट हुन बाँकी थुनुवा मुद्दाको संख्या

१३ थान रहेको छ । दुई वर्ष नाघेको थान १ र १ वर्ष भित्रका ७ थान र ६ महिना भित्रका ३९ थान गरी जम्मा ४७ थान बाँकी रहेको देखिन्छ ।

**४. अन्य कार्यहरुः-**

आ.व.२०८१/०८२ मा यस अदालतमा न्यायमा जनताको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सूचनामा जनताको पहुँच सुनिश्चित गर्ने, असहाय पक्षलाई कानूनी सहायता प्रवर्द्धन गर्ने, मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्ने कार्यका लागि गत आ.व.मा २ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएको हुँदा आ.२०८१/०८२ मा मेलमिलापकर्ताहरुको सूचिअद्यावधिक तथा मेलमिलापकर्ताको सूचिकृत गर्ने सूचना प्रकाशित गरी ९ जना मेलमिलापकर्तासूचीकृत र २ जना मेलमिलापकर्ता सूचीअद्यावधिक भई जम्मा ११ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएको र अदालतका प्रयोगकर्ताहरुलाई प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तरलाई मध्यनजर राखी कार्य सम्पादन गर्ने कुरामा विशेष जोड दिईएको थियो।

कार्यान्वयन योजनामा समावेश भएका कतिपय क्रियाकलापहरु जस्तै-निरीक्षण, **judicial Outreach, Meet the Judge** र बार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य समेत पुरा भएको अवस्था छ। यस जिल्लाको भौगोलिक विकटताका साथै मा.जि.न्या.ज्यू स्वामीकार्तिकखापर गाउँपालिकाको स्थानीय तहको उपनिर्वाचनमा मुख्य निर्वाचन अधिकृत भई खटिएको बाबजुत पनि बार्षिक कार्ययोजनाले तोके भन्दा बढी लक्ष्यको १०४ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको तथा स्थानीय तह र अर्ध न्यायिक निकायको निरीक्षण कार्य संपन्न भएको छ ।

यस अदालतमा शुरु मुद्दा दर्ता प्रतिवादीका नाउँमा जारी भएका म्यादहरु र अरौटे म्याद समेत गरी जम्मा २५७ थान म्याद रहेकोमा सबै म्यादहरु समयमै तामेल भई तामेल गर्न १७ थान म्याद बाँकी रहेको देखिन्छ । गत आ.व.मा म्याद तामेल कार्यलाई विशेष जोड दिइएको थियो । मुद्दा दायर भएपछि म्याद तामेल गर्ने तथा अन्य अन्तरकालिन आदेशहरु समयमै सम्पन्न गरी मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्यलाई विशेष जोड दिइएको थियो । अदालतका काम कारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी विशेषज्ञको बकपत्र लगायत भिडियो कन्फ्रेन्सबाट बहस लगायतका कार्य गरी कम्प्युटरबाट बकपत्र, थुनछेक तथा बहस कार्य गरिएको थियो । फैसला तयार गरी ७ दिन भित्र उपलव्ध गराउने र फैसला तयार भएपछि तहशिल शाखामा लगत कस्न दिई लगत कसे पश्चात अभिलेख शाखामा मिसिल बुझाई फैसलाको सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने गरिएको छ । यस अदालतमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई काउन्सेलिङको सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ । कर्मचारीहरुलाई स्रेस्तेदार तथा न्यायाधीशबाट देवानी र फौजदारी कार्यविधि सम्वन्धमा छलफल गर्ने गरिएको छ। यस अदालतमा भौतिक श्रोत साधनलाई चुस्तदुरुस्त राख्ने गरिएको छ ।

## परिच्छेद-४

## लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना तथा

## प्रक्षेपण

यस अदालतमा न्यायिक तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नका लागि पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरिए बमोजिम लक्ष्य, मूल रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरुको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तयार पारी लागू गरिएको छ ।

### १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय संम्पादनः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.२०८१/०८२) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश / निर्णय | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |
| चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत पर्छ्यौछट गर्ने । | अन्तिम आदेश / निर्णय | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |
| विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने । | अन्तिम आदेश / निर्णय | ७ दिनभित्र | न्यायाधीश |
| प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले पर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश / निर्णय | १ महिना भित्र | न्यायाधीश |

### २. फरक मुद्दा व्यवस्थापन तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.२०८२/०८३) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| सरल मार्ग समुहका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश / निर्णय | ६ महिना भित्र | न्यायाधीश |
| सामान्य मार्ग समुहका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश / निर्णय | १ वर्ष भित्र | न्यायाधीश |
| विशेष मार्ग समुहका मुद्दा दर्ता भएको मितिले फर्छ्यौट गर्ने । | अन्तिम आदेश / निर्णय | १८ महिनाभित्र | न्यायाधीश |
| १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु फर्छ्यौट | अन्तिम आदेश / निर्णय | असार मसान्त भित्र | न्यायाधीश |

३. फैसला लेखन तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| कानूनका म्याद भित्र फैसला / अन्तिम आदेश तयार गर्ने । | फैसला अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण | २१ दिन भित्र | न्यायाधीश / इजलास सहायक |

४. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतितर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व२०८२/०८३) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेयर सम्बन्धमा कर्मचारीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने। | तालिम कार्यक्रम | २०८२ साल श्रावण महिना | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने। | समन्वय बैठक / निर्णय | २०८२ साल श्रावण महिना | जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने । | प्रतिवेदन / अभिलेख | २०८२ साल श्रावण महिना | जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| मुद्दाको सुनुवाइमा सुनिश्चिता र बहसको समय व्यवस्थापन, पेशी स्थगन नियन्त्रण समेतको विषयमा बार एसोसिएसन र जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयसँग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने । | निर्णय / माइन्युट | २०८२/०८३ | जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| मुद्दा तथा रिटहरुमा समावेश निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को गम्भिरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण गरी सुनुवाई गर्ने । | बहसको समय निर्धारण | २०८२/०८३ | सम्बन्धित इजलास |
| समय सूचक यन्त्रको प्रयोग गरी बहसको लागि निर्धारित समय पालन गर्ने | समय सूचक यन्त्रको प्रयोग | २०८२/०८३ | सम्बन्धित इजलास |
| मुद्दा व्यवस्थापन पद्धितलाई स्वचालित पेशी व्यवस्थापन गर्न सुचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने | सफ्टवेयर | २०८२/०८३ | सुचना प्रविधि शाखा / स्रेस्तेदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| यस अदालतमा भिडियो कम्फरेन्सिङ्गबाट बहस संचालन गर्ने । | समय व्यवस्थापन | २०८२/०८३ | सुचना प्रविधि शाखा / स्रेस्तेदार |
| पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझ समेत विचार गरी समय तोकी तारेख दिने । | तारेख पर्चा / भरपाई | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने । | तारेख पर्चा / भरपाई | २०८२/०८३ | फाँटवाला / सुपरिवेक्षक |
| प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने । | तारेख पर्चा / भरपाई | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

**५. मुद्दाको कारबाहीलाई सुचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्नेतर्फः-**

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.२०८२/०८३) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| मुद्दा दर्ता देखि फैसलासम्म हरेक तहमा अदालतमा एउटै पहिचानम्बर (Registration Number) दिने । | सफ्टवेयर | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरमा स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने । | सफ्टवेयर | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दाको स्थगितको पटक पेशी सुचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । | सफ्टवेयर | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटमा डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने। | सफ्टवेयर / वेबसाइट | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर / इमेल अभिलेख | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतिय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने । | सफ्टवेयर / इ-फाइल | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| टिपोर्टको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवललम्बन गर्ने। | विद्युतिय प्रति | २०८२/०८३ | मुद्दा शाखा प्रमुख |

६. मिसिल आन्तरिक निरीक्षणतर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.२०८२/०८३) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| मुद्दामा अंङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने । | निर्णय / पत्राचार | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने । | सफ्टवेयर | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अबधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेताअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने । | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने । | सफ्टवेय / पेशी प्रमाणिकरण फाराम | २०८२/०८३ | निरीक्षण अधिकृत |
| निरीक्षण अधिकृतले मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धि जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने। | निरीक्षण /प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | निरीक्षण अधिकृत |
| प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने । | निर्देशन / पत्राचार | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |

७. न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयतातर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने । | कार्यतालिका | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने । | कार्यतालिका | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न गर्ने । | कार्यतालिका | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन / मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरुलाई दिने। | संशोधित कार्यतालिका / सफ्टवेयर | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| पक्षहरुले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश / फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने । | वेबसाइट अद्यवधिक | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

## ८. मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायमतर्फः-

| **कार्य** | **कार्य संपादन सूचक** | **समयावधि (आ.व.)** | **जिम्मेवारी** |
|---|---|---|---|
| अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली,मसी (टोनर) को गुणस्तर निर्धारण गर्ने । | मापदण्ड प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल कागज मसि समेतको सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने। | स्पेसिफिकेसन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मिसिल संलग्न कागजातहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने।<br>- तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने ।<br>- खोजेको बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने ।<br>- मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने ।<br>- नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। | व्ययवस्थित मिसिल | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजतहरुको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने । | सफ्टवेयर | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

## ९. न्यायिक मेलमिलाप तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अदालतमा मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने। | अध्ययन प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृति का सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने। | आदेश / मेलमिलापमा वृद्धि | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सदृढीकरण गर्ने। | मेलमिलाप कक्ष | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने। | प्रशिक्षण कार्यक्रम | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने। | मेलमिलापकर्ता सुची | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |

## १०. फैसलाको शिघ्र कार्यान्वयन तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| देवानी मद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने। | तामेल आदेश | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| फौजदारी मद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने। | प्रतिवेदन / लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने। | प्रतिवेदन / लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |

## ११. बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रुपमा असुल उपर गर्नेः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने। | तामेल आदेश | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| योजनाको दोस्रो वर्षमा वि.सं.२०४५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने। | प्रतिवेदन / लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने। | प्रतिवेदन / लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| योजनाको चौथो वर्षमा वि.सं. २०६५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असली गर्ने। | प्रतिवेदन / लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.सं. २०७५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुल गर्ने। | प्रतिवेदन / लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश/तहसिलदार |

## १२. दण्ड जरिवना,सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिकतर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम नभएका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने। | लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनसुार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने। | लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| फैसला अनसुार तिर्नु पर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्र्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने। | लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनसुार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने। | लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| दण्ड जरिवाना सम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने। | लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |

## १३. फैसला कार्यान्वयको संस्थागत सुदृढीकरण तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |
| अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | वेबसाइट / संचार माध्यम | २०८२/०८३ | तहसिलदार |
| दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने। | पत्रचार / समन्वय | २०८२/०८३ | तहसिलदार |
| कैद तथा जरिवाना असलुी बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने। | भौचर / भरपाई | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार / तहसिलदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने। | डोरपुर्जी / आदलेश | २०८२/०८३ | तहसिलदार |
| जिल्ला अदालतमा तहसिलदारको अनुपस्थितिमा न्याय सेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने। | निर्णय / पत्र | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |
| फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने। | निर्णय / पत्र | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौता मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपसुते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्यय नगर्ने। | अध्ययन प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | तहसिदार |

## १४. मुद्दामा दशीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने। | लगत किताब | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| मद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने। | आदेश / पत्राचार | २०८२/०८३ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/तहसिलदार |
| अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने। | सुदृढ पूर्वाधार | २०८२/०८३ | अदालत व्यवस्थापन समित |
| भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने। | अद्यावधिक सुची / अभिलेख | २०८२/०८३ | न्यायाधीश/स्रेस्तेदार |

१५. अदालतबाट प्रबाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "सवैका लागी न्याय" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखुीकरण गर्ने। | तालिम प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदालतमा सेवाग्राहीका लागी परामर्श र सहायता कक्षको सदृढीकरण गर्ने। | निर्णय | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने। | प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दाको कारबाहीको जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | एसएमएस/टेलिफोन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्‌तयुीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने। | बेवसाइट | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरुको अन्तर्क्रिया प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने। | प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| अदालत अवलोकन गर्न आउने सर्वसाधारण/विद्यार्थीहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने। | श्रव्यदृश्य सामाग्री | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |

## १६. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई प्रभावकारी बनाउने। | प्रतिवेदन / निर्णय | २०८२/०८३ | न्यायाधीश/स्रेस्तेदार |
| नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने। | समन्वय बैठक/निर्णय | २०८२/०८३ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| प्रोवोनो(स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने। | वेबसाइट सुचना पाटी | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदालतवाट नियुक्त वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको वारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरमा सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | जानकारी विवरण / वेबसाइट | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

## १७. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाहतर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुनेसेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई मौखिक तथा पुस्तिकामार्फत जानकारी दिने। | जानकरी पुस्तिका | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने। | सुचना /जानकारी | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासो सल्लाह/सझ्ुावको सम्बोधन गर्ने व्यवस्थापन गर्ने। | प्रशासन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चारमा मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने। | कार्यक्रम अभिलेख | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने। | संकेतबोड / वेबसाइट | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाकोकारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ता को नागरिक वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमासमेत प्रकाशन गर्ने | प्रशासन/सुचना प्रविधि | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयक्तु बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। | सुचना / स्रोत / साधन / सेवाको अभिलेख | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

## १८. पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको सदृढीकरण तर्फः-

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अदालतमा पीडित मैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने र पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरुक्षाको व्यवस्था गर्ने। | निर्णय / पत्राचार / बजेट निकासा | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, रक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनगुमन गर्ने। | बैठक / अनुगमन / प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने। | आदेश / पत्र | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखुीकरण गर्ने। | प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने। | पक्षको गोपनीयता फाराम | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| पीडितलाई मद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने। | निर्णय/ पत्राचार | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने। | लगत अभिलेख | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / तहसिलदार |
| न्यायिक काम कारबाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने। | पृष्ठपोषण फाराम प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |

**१९. न्यायिक सुशासनको प्रवद्धनतर्फः-**

| कार्य | कार्य संपादन सूचक | समयावधि (आ.व.) | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्रय तथा आन्तरिक रुपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने। | सर्वेक्षण प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |
| न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजि संस्थाहरुको अवलोकन गराउने। | निर्णय / प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरुले अदालत, अन्य न्यायिक निकायको वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |
| सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहिको सम्बन्धमा न्यायाधीशहरुको लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने। | अभिलेख | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |
| फिल्डमा खटिने तामेल्दार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने । | भरपाई — म्याद बुझेको भरपाई मिसिलमा राखे | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदातल तथा न्यायाधिकरणका लागि आवश्यक भौतिक पुर्वाधार (अदालत भवन तथा एकीकृत आवासमेत) निर्माण र विकासको लागि पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड परिमार्जन गर्ने। | परिमार्जित मापदण्ड | २०८२/०८३ | अदालत व्यवस्थापन समिति |
| सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने। | बैठक/निर्णय/ पत्राचार | २०८२/०८३ | अदालत व्यवस्थापन समिति |
| अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने। | लिखित /जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा | २०८२/०८३ | अदालत व्यवस्थापन समिति |
| निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकिकरण LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने । | LMBIS अभिलेख | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार/आर्थिक शाखा |

| | | | |
|---|---|---|---|
| सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी वैठक छलफल गराई मितव्ययिता पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने। | निर्णय / भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार/आर्थिक प्रशासन शाखा |
| वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने । | बेरुजु फर्छ्यौट प्रतिवेदन | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| बढि कार्य बोझ भएका अदालतहरुमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क दस्तुर धरौटी आदी रकमहरु बैंकमार्फत दाखिला व्यवस्थापन मिलाउने । | भौचर | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| अदालतहरुमा छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्ययमबाट क्रमश प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने । | सफ्टवेयर / अभिलेख | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| मिसिल संलग्न लिखितहरु कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने संरक्षण गर्ने । | अभिलेख | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने। | खरिद निर्णय / पुस्तक | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |
| म्याद तामेली फैसला कार्यान्वयन नापनक्सा मुचुल्का आदी विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धधमा समन्वय गर्ने । | आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय/ पत्राचार | २०८२/०८३ | जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |
| स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने । | अभिमुखिकरण कार्यक्रम | २०८२/०८३ | स्रेस्तेदार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारका विषयमा जानकारीमुलक सामाग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने । | सामाग्री | २०८२/०८३ | जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |
| न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरु (बार एसोशिएसन, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी कार्यालय सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने । | आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय /पत्राचार | २०८२/०८३ | न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |
| सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने। | पत्राचार/माइन्युट | २०८२/०८३ | न्यायाधीश/स्रेस्तेदार |
| न्यायाधिश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने। | प्रशिक्षण कार्यक्रम | २०८२/०८३ | न्यायाधीश |

माथि उल्लेखित यस अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना सम्पन्न गर्नाका लागि देहाय बमोजिमको बार्षिक कार्यान्वयन योजना समिति गठन गरिएको ।

**<u>देहायः</u>**

- स्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री शंकरप्रसाद अधिकारी
- तहसिलदार (शाखा अधिकृत) श्री भुवानी शंकर घिमिरे
- ना.सु. श्री रामबहादुर दानी
- आई.टि.पर्सन श्री योगेन्द्र रावल
- कम्प्युटर अपरेटर श्री करन धामी
- डिट्ठा श्री सुर्यबहादुर शाही
- डिट्ठा श्री चेतराज पाध्याय
- ता.डि. श्री अक्कलबहादुर अयडी
- स.ले.पा. श्री पशुपति शर्मा

फाराम नं १

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

## विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

| सि.नं. | विषय | मार्ग समूह | अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत | | | | | | | | | | | | वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या | | | | | | जिम्मेवारी | | | | | वार्षिक अनुमानित लगत | अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये | जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका | जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका | जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा) | वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत) |
| | | | ३ वर्षको नयाँ दर्ता | | | | | | | | | | | | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने | | |
| | | | २०७९/०८० | २०८०/०८१ | २०८१/०८२ | औसत संख्या | औसत संख्यामा १५% थप | अनुमानित नयाँ दर्ता | ६ महिनाभित्रका | ६ देखि १२ महिनाभित्रका | १२ देखि १८ महिना भित्रका | १८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका) | जम्मा | | | | | | |
| १ | मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा | सरल (६महिनाभित्र) | ८७ | ९५ | ९९ | ९४ | १४ | १०८ | ३३ | ६ | ० | ० | ३९ | १४७ | ५८ | ३९ | ० | ९७ | ६५.९९ |
| | | सामान्य (६-१२ महिनाभित्र) | ६ | ८ | ११ | ४ | १ | ५ | ५ | १ | ० | ० | ६ | ११ | ३ | ६ | ० | ९ | ८४.९१ |
| | | विशेष (१२-१८ महिनाभित्र) | २ | ० | ० | १ | १ | २ | ० | ० | ० | ० | ० | २ | १ | ० | ० | १ | ५०.०० |
| | | **जम्मा** | **९५** | **१०३** | **११०** | **९९** | **१६** | **११५** | **३८** | **७** | **०** | **०** | **४५** | **१६०** | **६२** | **४५** | **०** | **१०७** | ६७.०४ |
| २ | मार्ग समूहमा पर्ने रिट | सरल (६महिनाभित्र) | ० | ० | १ | १ | १ | २ | १ | ० | ० | ० | १ | ३ | १ | १ | ० | २ | ६६.६७ |
| | | सामान्य (६-१२ महिनाभित्र) | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ०.०० |
| | | **जम्मा** | ० | ० | १ | १ | १ | २ | १ | ० | ० | ० | १ | ३ | १ | १ | ० | २ | ६६.६७ |
| ३ | बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट | | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ०.०० |
| ४ | योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५ | | | | | | ० | ० | | | | | | १ | ० | | | १ | १००.०० |
| मुद्दा तथा रिटको जम्मा | | | **९५** | **१०३** | **१११** | **१००** | **१७** | **११७** | **३९** | **७** | **०** | **०** | **४६** | **१६४** | **६३** | **४६** | **०** | **११०** | ६५.८५ |
| ५ | मार्ग समूहमा नपर्ने | विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु | २ | २ | २ | २ | १ | ३ | ० | ० | ० | ० | ० | ३ | २ | ० | ० | २ | ६६.६७ |
| | | अन्य | २३ | २४ | १७ | २२ | ४ | २६ | ० | ० | ० | ० | ० | २६ | १४ | ० | ० | १४ | ५३.८५ |
| निवेदनको जम्मा | | | २५ | २६ | १९ | २४ | ५ | २९ | ० | ० | ० | ० | ० | २९ | १६ | ० | ० | १६ | ५५.१७ |
| कूल जम्मा | | | १२० | १२९ | १३० | १२४ | २२ | १४६ | ३९ | ७ | ० | ० | ४६ | १९३ | ७९ | ४६ | ० | १२६ | ६५.४२ |

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

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

**अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम**

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

**अदालतको नामः बाजुरा जिल्ला अदालत**

**वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ११०**

| सि.नं. | सूचक | मार्ग समूह | अवधिगत वर्गिकरण | लक्ष्य | मासिक कार्य दिन | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | साउन | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
| | | | | | ८ | १९ | १० | १४ | २० | १९ | १९ | १५ | २१ | २१ | २० | २३ | २०९ |
| १ | अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने | सरल | लक्ष्य | ३ | ९ | ३ | ५ | ७ | ६ | ६ | ४ | ४ | ४ | ४ | ३ | ५८ |
| | | | सामान्य | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | १ | १ | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ३ |
| | | | विशेष | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | १ |
| जम्मा | | | | लक्ष्य | ३ | ९ | ३ | ५ | ८ | ७ | ७ | ४ | ५ | ४ | ४ | ३ | ६२ |
| | | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| २ | जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने | सरल | लक्ष्य | १ | २ | २ | ४ | ४ | ४ | ३ | ४ | ३ | ४ | ४ | ४ | ३९ |
| | | | सामान्य | लक्ष्य | ० | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ६ |
| | | | विशेष | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| जम्मा | | | | लक्ष्य | १ | ३ | ३ | ५ | ५ | ५ | ४ | ४ | ३ | ४ | ४ | ४ | ४५ |
| ३ | जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी 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 |
| | | | 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 | १ | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | २ |
| | | | सामान्य | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ५ | बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट | | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ६ | योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने | | | लक्ष्य | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ |
| मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा | | | | लक्ष्य | ४ | १४ | ६ | ११ | १३ | १२ | ११ | ८ | ८ | ८ | ८ | ७ | ११० |
| ७ | मार्ग समूहमा नपर्ने | विशेष प्रकृतिका निवेदन | | लक्ष्य | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | २ |
| | | अन्य | | लक्ष्य | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | २ | २ | १४ |
| निवेदनको जम्मा | | | | लक्ष्य | १ | २ | १ | १ | १ | २ | १ | १ | १ | १ | २ | २ | १६ |
| कूल जम्मा | | | | लक्ष्य | ५ | १६ | ७ | १२ | १४ | १४ | १२ | ९ | ९ | ९ | १० | ९ | १२६ |

**तयार गर्ने** **प्रमाणित गर्ने**

## फाराम नं २ 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 स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

## फाराम नं ३

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

**अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम**

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

**न्यायाधीशको नामः श्री संजिव पोखरेल**

**वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ११०**

| सि.नं. | सूचक | मार्ग समूह | अवधिगत वर्गिकरण | लक्ष्य | मासिक कार्य दिन | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | साउन | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
| | | | | | ८ | १९ | १० | १४ | २० | १९ | १९ | १५ | २१ | २१ | २० | २३ | २०९ |
| १ | अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने | सरल | लक्ष्य | ३ | ९ | ३ | ५ | ७ | ६ | ६ | ४ | ४ | ४ | ४ | ३ | ५८ |
| | | | सामान्य | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | १ | १ | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ३ |
| | | | विशेष | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | १ |
| जम्मा | | | | लक्ष्य | ३ | ९ | ३ | ५ | ८ | ७ | ७ | ४ | ५ | ४ | ४ | ३ | ६२ |
| | | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| २ | जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने | सरल | लक्ष्य | १ | २ | २ | ४ | ४ | ४ | ३ | ४ | ३ | ४ | ४ | ४ | ३९ |
| | | | सामान्य | लक्ष्य | ० | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ६ |
| | | | विशेष | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| जम्मा | | | | लक्ष्य | १ | ३ | ३ | ५ | ५ | ५ | ४ | ४ | ३ | ४ | ४ | ४ | ४५ |
| ३ | जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी 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 |
| | | | 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 | १ | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | २ |
| | | | सामान्य | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ५ | बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट | | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ६ | योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने | | | लक्ष्य | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ |
| मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा | | | | लक्ष्य | ४ | १४ | ६ | ११ | १३ | १२ | ११ | ८ | ८ | ८ | ८ | ७ | ११० |
| ७ | मार्ग समूहमा नपर्ने | विशेष प्रकृतिका निवेदन | | लक्ष्य | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | २ |
| | | अन्य | | लक्ष्य | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | २ | २ | १४ |
| निवेदनको जम्मा | | | | लक्ष्य | १ | २ | १ | १ | १ | २ | १ | १ | १ | १ | २ | २ | १६ |
| कूल जम्मा | | | | लक्ष्य | ५ | १६ | ७ | १२ | १४ | १४ | १२ | ९ | ९ | ९ | १० | ९ | १२६ |

**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 स्तरमा हुन 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

बाजुरा 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 बाजुरा 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 संख्या | 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 | ५ | १० | ५ | ७ | २ | ९ | ३ | १२ | ३ | ३ | ० | ० | ९ | ७५ |
| २ | फौजदारी निवेदन | १ | १ | २ | २ | १ | ३ | २ | ५ | १ | १ | १ | १ | ४ | ८२.३६ |
| कूल जम्मा | | ६ | ११ | ८ | ९ | ३ | १२ | ५ | १७ | ४ | ४ | १ | १ | १३ | ७८.६८ |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ४ भर्ने तरिका -**

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

४. निवेदनहरुको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट गर्नेपर्ने।

फाराम नं ५

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

**फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम**

**तहसिलदारको नामः भुवानी शंकर घिमिरे**

**वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः १३**

| विषय | अवधि | महिना | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कार्य दिन | २५ | २४ | ९ | १७ | २४ | २३ | २२ | २० | २४ | २६ | २५ | २७ | २६६ |
| देवानी निवेदन | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य | ० | ० | ० | १ | १ | १ | १ | ० | ० | ० | १ | १ | ६ |
| | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ३ |
| फौजदारी निवेदन | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ३ |
| | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | २ |
| कूल जम्मा | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य | ० | ० | ० | १ | २ | १ | १ | ० | १ | १ | १ | २ | ८ |
| | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य | ० | १ | ० | ० | ० | १ | ० | १ | ० | ० | २ | ० | ५ |

**तयार गर्ने** **प्रमाणित गर्ने**

**<u>फाराम नं ५ भर्ने तरिका -</u>**

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

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

**फाराम नं ६**

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

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

अदालतको नामः बाजुरा जिल्ला अदालत

| सि.न. | बिषय | विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत | | | नयाँ दर्ता अनुमान | | | योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) | योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी | वार्षिक अनुमानित लगत | वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | २०७९/०८० | २०८०/०८१ | २०८१/०८२ | तीन वर्षको औसत लगत | औसत लगतको १५ प्रतिशत थप | यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत | | | | योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने | प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने | जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य |
| १ | **कैद** | ११०\|४\|७ | ५४\|८\|१८ | १६७\|११\|० | १११\|४\|८ | १७\|१\|२ | १२८\|५\|१० | १७१\|८\|१५ | २७\|२\|७ | १९८\|१०\|२२ | १८\|१\|२ | १२८\|५\|१० | १३६\|६\|१२ |
| २ | **जरिवाना** | १४१६१०० | ४५३२७२४ | ९११०९५७ | ५०१९९२७ | ७५२९९० | ५७७२१९७ | १००८९३१७ | ५४१४४०७ | १६५०३७२४ | १००८९३२ | ५७७२१९७ | ६७८११२९ |
| ३ | **सरकारी विगो** | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ४ | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम | २००००० | १०००० | ३९५०८० | २०१६९४ | ३०२५५ | २३१९४९ | २१४७००० | ३९५०८० | २५४२०८० | २१५००० | २३१९४९ | ४४६९४९ |

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 हुने अनुमानित 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 फछ्र्यौट गर्नुपर्ने।

फाराम नं ७

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ 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 |
| प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने | कैद | | लक्ष्य | ५।०।० | १५।०।० | ४।०।० | १०।०।० | १४।०।० | १५।०।० | १५।०।० | १२।०।० | १०।०।० | १५।३।६ | ७।२।४ | ६।०।० | १२८।५।१० |
| | जरिवाना | | लक्ष्य | ७२००० | १०००००० | ५००००० | ५००००० | ७००००० | ५००००० | ५००००० | १२००००० | ७००००० | ५००००० | ५००००० | ३००१९७ | ५७७२१९७ |
| | सरकारी विगो | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ५०००० | ४०००० | ६०००० | ० | ० | ० | २५००० | २५००० | ३१९४९ | २३१९४९ |
| पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने | कैद | | लक्ष्य | ० | ३।०।० | ० | ० | २।०।० | ३।०।० | ० | १।०।१ | १।१।० | ३।०।० | ० | ५।०।० | १८।१।२ |
| | जरिवाना | | लक्ष्य | ८९३२ | १००००० | १००००० | ५०००० | ५०००० | २००००० | १००००० | २००००० | ५०००० | ५०००० | ५०००० | ५०००० | १००८९३२ |
| | सरकारी विगो | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ५०००० | २५००० | १५००० | ५०००० | ४०००० | १०००० | ० | २५००० | २१५००० |
| कूल जम्मा | कैद | | लक्ष्य | ५।०।० | १८।०।० | ४।०।० | १०।०।० | १६।०।० | १८।०।० | १५।०।० | १३।०।१ | ११।१।० | १८।३।६ | ७।२।४ | ११।०।० | १३६।६।१२ |
| | जरिवाना | | लक्ष्य | ८०९३२ | ११००००० | ६००००० | ५५०००० | ७५०००० | ७००००० | ६००००० | १४००००० | ७५०००० | ५५०००० | ५५०००० | ३५०१९७ | ६७८११२९ |
| | सरकारी विगो | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ५०००० | ९०००० | ८५००० | १५००० | ५०००० | ४०००० | ३५००० | २५००० | ५६९४९ | ४४६९४९ |

**तयार गर्ने** **प्रमाणित गर्ने**

**<u>फाराम नं ७ भर्ने तरिका -</u>**

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

फाराम नं ८

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

**मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम**

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः १२ थान

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः-९ थान   अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः  ३ थान

| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय | | निरीक्षण गर्ने महिना | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्री संजिव पोखरेल | अर्धन्यायिक निकाय | जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाजुरा | २०८३ बैशाख | |
| २ | श्री संजिव पोखरेल | अर्धन्यायिक निकाय | मालपोत कार्यालय बाजुरा | २०८२ चैत्र | |
| ३ | श्री संजिव पोखरेल | अर्धन्यायिक निकाय | डिभिजन वन कार्यालय बाजुरा | २०८२ फागुन | |
| ४ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | बडिमालिका नगरपालिका | २०८२ माघ | |
| ५ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | त्रिवेणी नगरपालिका | २०८२ माघ | |
| ६ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | बुढिगंगा नगरपालिका | २०८२ पौष | |
| ७ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | खप्तडछेडदह गाउँपालिका | २०८२ मंसिर | |
| ८ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | गौमुल गाउँपालिका | २०८२ फागुन | |
| ९ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | हिमाली गाउँपालिका | २०८२ चैत्र | |
| १० | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | स्वामिकार्तिकखापर गाउँपालिका | २०८२ चैत्र | |
| ११ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | जगन्नाथ गाउँपालिका | २०८३ बैशाख | |
| १२ | श्री संजिव पोखरेल | न्यायिक समिति | बुढिनन्दा नगरपालिका | २०८३ जेठ | |
| जम्मा संख्याः १२ | | | | | |

**तयार गर्ने**          **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्रेस्तेदारको नामः श्री शंकरप्रसाद अधिकारी

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 | २५ | २४ | ९ | १७ | २४ | २३ | २२ | २० | २४ | २६ | २५ | २७ | २६६ |
| ४७ | ११७ | १६४ | लक्ष्य | ४ | १९ | ५ | १७ | १५ | १४ | १४ | १४ | १३ | ९ | ९ | ८ | १४१ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | |

**तयार गर्ने** **प्रमाणित गर्ने**

**फाराम नं ९ भर्ने तरिका -**

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

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

**फाराम नं १०**

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

## फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

**तहसिलदारको नामः श्री भुवानीशंकर घिमिरे**

| सि.नं. | महिना | | | श्रावण | भाद्र | असोज | कार्तिक | मार्ग | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | वैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | कार्य दिन | | | २५ | २४ | ९ | १७ | २४ | २३ | २२ | २० | २४ | २६ | २५ | २७ | २६६ |
| १ | लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने | | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | सबं अद्यावधिक गर्ने |
| २ | बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने | | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | सबै लगत प्रबिष्ट गर्ने |
| ३ | मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ४ | धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने | | लक्ष्य | ० | ० | ० | १ | ० | १ | ० | ० | १ | ० | १ | ० | ४ |
| ५ | दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक) | | लक्ष्य | ० | १ | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | १ | ३ |
| ६ | असुल तहसिलको डोर खटाउने | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | १ | ० | १ | ० | १ | १ | ० | १ | ५ |
| 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 | ० |
| | | जरिवाना | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | सरकारी बिगो | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ८ | जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक) | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ९ | अन्य क्रियाकलाप | | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |

**तयार गर्ने** **प्रमाणित गर्ने**

<u>नोटः</u>

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

बाजुरा 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 | नियमित | नियमित | नियमित | नियमित |
| २ | Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन | २ | ० | १ | १ |
| 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 | २ | ० | १ | १ |
| ६ | फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम | १ | ० | ० | १ |
| ७ | योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया | २ | ० | १ | १ |
| ८ | वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण | १२ | ४ | ४ | ४ |
| ९ | मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम | २ | ० | १ | १ |
| १० | तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया | १ | ० | १ | ० |
| ११ | सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या | ३०६ | १०२ | १०२ | १०२ |
| १२ | न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक | ४ | १ | १ | २ |
| १३ | वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया | ३ | १ | १ | १ |
| १४ | सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया | २ | ० | १ | १ |
| १५ | टिपोट तालीम | १ | ० | ० | १ |
| १६ | फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम | १ | ० | ० | १ |
| १७ | कर्मचारीसँगको बैठक | १२ | ४ | ४ | ४ |
| १८ | संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम | १ | ० | ० | १ |
| १९ | अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी | १ | ० | ० | १ |
| २० | कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास | १ | ० | ० | १ |
| 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 ।

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

फाराम नं १२

बाजुरा 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सरल | ३९ | १०८ | १४७ | ३० | ७७ | ९७ | १०७ | ४० |
| २ | सामान्य | ६ | ५ | ११ | २ | ८ | ९ | १० | १ |
| ३ | विशेष | ० | २ | २ | ० | १ | १ | १ | १ |
| ४ | योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको | १ | ० | १ | ० | १ | १ | १ | ० |
| ५ | मार्ग समूहमा नपर्ने | १ | २ | ३ | १ | १ | २ | २ | १ |
| कूल जम्मा | | ४७ | ११७ | १६४ | ३३ | ८८ | ११० | १२१ | ४३ |

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

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

फाराम नं १३

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

**मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण**

| फाँट | विषय | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुण | चैत्र | वैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | २५ | २४ | ९ | १७ | २४ | २३ | २२ | २० | २४ | २६ | २५ | २७ | २६६ |
| सरल | लक्ष्य | ६ | ९ | ५ | ९ | ९ | ९ | ९ | ९ | १६ | १६ | ५ | ५ | १०७ |
| सामान्य | लक्ष्य | ० | १ | ० | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १० |
| विशेष | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ |
| योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ |
| मार्ग समूहमा नपर्ने | लक्ष्य | ० | १ | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | २ |
| जम्मा | लक्ष्य | ६ | ११ | ५ | ११ | १२ | १० | १० | १० | १७ | १७ | ६ | ६ | १२१ |

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

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

| फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत | | | | मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने। | मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने। | लक्ष्यको प्रतिशत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता अनुमान | अनुमानित वार्षिक लगत | जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित लगत | लगत | फर्छ्यौट लक्ष्य | |
| ४७ | ११७ | १६४ | ८२ | ४१ | २१ | ५० |

फाराम नं १५

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

<table>
<tr><th colspan="3">तयार गर्नुपर्ने फैसला</th><th rowspan="2">जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या</th><th colspan="3">फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण</th><th rowspan="2">जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या</th></tr>
<tr><th>योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या</th><th>जिम्मेवारी सरेको तयार गर्नुपर्ने फैसला</th><th>तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या</th><th>योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला भए २०८२ असोजसम्म तयार गर्ने</th><th>जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ असोज मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने</th><th>नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने</th></tr>
<tr><td>३</td><td>३</td><td>११०</td><td>११३</td><td>३</td><td>०</td><td>११०</td><td>११३</td></tr>
</table>