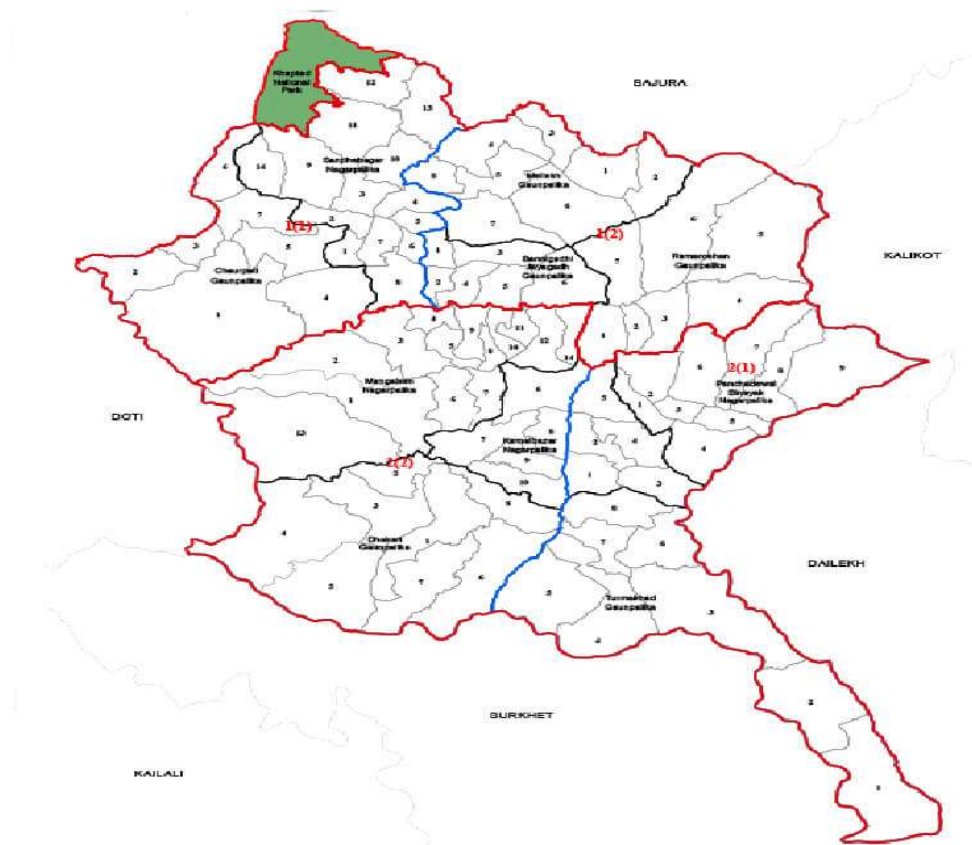


## अछाम जिल्लाको भौगोलिक तथा राजनैतिक विभाजन



## भूमिका

राज्यका प्रमुख तीन अंगहरू मध्ये न्यायपालिका एक अंग हो। न्याय प्रशासन सधैं सत्य, न्याय र विधिको पक्षमा रहन्छ। कानूनको सर्वोच्चतालाई विधिको शासन Rule of law भनिन्छ। विधिको शासनमा राज्यका सबै निकायहरूले कानूनको सर्वोच्चतालाई स्वीकार गरेका हुन्छन्। विधिको शासन, संविधानको सर्वोच्चता, सिमित सरकार, शक्तिपृथकीकरणको सिद्धान्त, शक्ति सन्तुलन र नियन्त्रणको सिद्धान्त, आधुनिक संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाका आधारभुत मूल्य र मान्यताहरू हुन्। यिनै मूल्य र मान्यताहरूलाई सार्थक एवं गतिशिल बनाउने गहन जिम्मेवारी न्यायपालिकाको काँधमा रहन्छ। संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको मेरुदण्डको रूपमा स्वतन्त्र न्यायपालिका रहेको हुन्छ। स्वतन्त्र न्यायपालिका विना संघीय लोकतन्त्रको संस्थागत विकासको परिकल्पना गर्न सकिदैन। नेपालमा भएका राजनैतिक र संवैधानिक परिवर्तनसँगै न्यायपालिकामा पनि समय सापेक्ष क्रमिक सुधार हुदै आएको पाइन्छ। स्वतन्त्रता, सक्षमता र निष्पक्षता आधुनिक न्यायपालिकाको विकसित रूप हो। नेपाली जनतालाई चीरकालसम्म सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक न्याय प्राप्तिका लागि संवैधानिक एवं कानूनी हकको संरक्षण गर्न नेपालको न्यायपालिका संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूबाट निर्देशित हुदै आएको विगत देखिको इतिहास भएतापनि यसले मात्र प्रयास हुदैन। त्यसैले स्वतन्त्र, निष्पक्ष, सक्षम, छिटोछरितो, कम खर्चिलो, प्रभावकारी, जनताको पहुँचयुक्त र जनआस्थामा आधारित अनुमान योग्य न्याय सम्पादन गर्नु आजको आवश्यकता हो। न्याय सम्पादन गर्नु आफैमा एक जटिल कार्य हो। न्याय प्रशासनले सत्यको अन्वेषण गर्ने काम गर्दछ। स्वच्छ, निष्पक्ष, शिघ्र तथा सहज पहुँच योग्य न्याय सम्पादन गरी न्यायका उपभोक्ताहरूलाई पूर्ण सन्तुष्टी सहितको न्याय प्रवाह गर्नु नै न्याय प्रशासनको मूल अविष्ट हो। न्याय प्रशासनलाई गतिशिलता दिन मानव संसाधनको प्रमुख भूमिका रहन्छ। यद्यपी सीमित स्रोत साधन, नेपालको भौगोलिक कठिनाई, आधुनिकतासँग तालमेल नहुने कानून, जटिल कार्यविधि, अदालतसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट प्रयास मात्रमा सहयोगी भूमिका निर्वाह नगर्ने परिपाटीका बावजुद पनि न्यायका उपभोक्ताहरूलाई छिटोछरितो, चुस्त, सर्वसुलभ न्याय प्रदान गर्नु आजको टड्कारो आवश्यकता एवं चुनौती हाम्रा सामु रहेको सबैलाई सर्वविदितै छ।

यिनै कुरालाई मध्यनजर राख्दै योजनाबद्ध व्यवस्थापकीय प्रक्रियाद्वारा छिटोछरितो, प्रभावकारी र सहज पहुँच योग्य न्याय दिई अदालतप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ न्याय प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिलाई सक्षम, योग्य तथा दुरुस्त राख्न न्यायपालिकाले आफ्नै प्रयासबाट रणनीतिक योजनाहरू निर्माण गरी लागु गरिरहेको परिप्रेक्षमा न्याय प्रशासनका कामकारबाहीहरू तथ्याङ्कमा प्रस्तुत गर्न सफल भएको छ। नेपालको इतिहासमा प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना आ.व २०६१/६२ देखि शुरू भै चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समाप्ती भई पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागु भएको परिप्रेक्षमा यस अदालतले पनि आफ्नो स्थापना काल वि.स. २०२३ साल देखि न्यायका उपभोक्ताहरूको आशा र भरोसाको केन्द्रका रूपमा कार्य गर्दै आईरहेकोमा न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना मिति २०८१ श्रावण १ गते देखि लागु भएको र उक्त योजनाले निर्धारण

गरेका ५ वटा लक्ष्यहरु छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग र मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण र २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु निर्धारण गरिएकोमा उक्त लक्ष्य र उद्देश्यहरु पुरा गर्नको लागि आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो लाई कार्यान्वयन गर्ने तर्फ पहल कदमी थालिएको छ।

यस प्रकार हाम्रा अदालतहरुले पनि आफ्नै ढंगले कार्य सम्पादन गर्दै अगाडी बढेको हाम्रो देशको परिवर्तित कानूनी प्रणाली र मुद्दाको चापलाई समेत मध्यनजर गरी योजनाबद्ध रुपमा अदालतले पनि कार्य सम्पादन गर्ने अभिष्टका साथ आ.व. २०६१/०६२ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागु भएको छ। विगतका योजनाको कार्यान्वयनबाट देखिएका सकारात्मक कार्य प्रगति र पृष्ठपोषणका आधारमा हाल पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) मिति २०८१।४।१ देखि कार्यान्वयनमा रहेको छ। सोही रणनीतिक योजनाका आधारमा यस अदालतले पनि रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्ष अर्थात आ.व.२०८२/०८३ को लागि २०८२ साउन १ गते बाट लागु हुने गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेका छौं। चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले आ.व. २०७७/०७८ बाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लागु गरी सकेको सन्दर्भमा विगतका वार्षिक कार्ययोजनाको तुलनामा प्रस्तुत कार्ययोजना फरक ढंगले निर्माण गरी लागु गर्नुपर्ने अनिवार्यता छ। मिति २०७७।४।१ गते देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति लागु भई कार्यान्वयनमा रहेको अवस्थामा मिति २०८१।४।१ गते बाट स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली (Automate पेशी तारेख) र मुद्दाको कोटा निर्धारण गर्ने व्यवस्थाको लागु भएकोले सो पद्धतिलाई जति सक्दो सबल रुपमा कार्यान्वयन गर्न सम्पूर्ण सेवा प्रदायक निकायहरुको भुमिका महत्वपूर्ण रहन्छ। तसर्थ अदालत परिवार, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, जिल्ला बार इकाई, नागरिक समाज, पत्रकार, सरकारी र गैर सरकारी निकायहरु, सम्पूर्ण स्थानीय तहहरु, राजनीतिक दलहरु समेतलाई यो कार्ययोजनाको सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न आ-आफ्नो क्षेत्रबाट सकारात्मक भुमिका निर्वाह गरिदिन हुन हार्दिक अपिल गर्दछु।

अन्तमा यो वार्षिक कार्ययोजना तयार पार्नमा आफ्नो अमूल्य सुझाव दिई उत्प्रेरणा दिनु हुने माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रोशनकुमार भट्टारैज्यू प्रति आभार प्रकट गर्दछु साथै वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्न मलाई प्रत्यक्ष सहयोग गर्नु हुने नायब सुब्बा त्रय श्री राम बहादुर बोहरा, र रत्ना कुमारी धामी, सूचना प्राविधिक सहायक श्री तपेन्द्र विष्ट, तामेलदार श्री चक्र प्रसाद ढुंगाना र कार्यालय सहयोगी श्री कृष्ण बहादुर बोहरा लगायत यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीप्रति धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

राइभान कुन्जेडा  
सेस्तेदार(उप-सचिव)  
अछाम जिल्ला अदालत

योजना तर्जुमा समिति

पाचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत यस अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गरिएको छ ।

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| स्नेहदेदार श्री राइभान कुन्जेडा           | संयोजक |
| ना.सु श्री राम बहादुर बोहरा               | सदस्य  |
| ना.सु श्री रत्ना कुमारी धामी              | सदस्य  |
| सूचना प्राविधिक सहायक श्री तपेन्द्र बिष्ट | सदस्य  |
| डिष्टा श्री संजिव चौधरी                   | सदस्य  |
| तामेलदार श्री चक्र प्रसाद ढुंगाना         | सदस्य  |
| का.स.श्री कृष्ण बहादुर बोहरा              | सदस्य  |

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

## १.१ योजनाको परिचय तथा उद्देश्य

तोकिएको कार्य यथा समयमा सम्पन्न गर्न योजनाको आवश्यकता पर्दछ । लक्ष्य प्राप्तीको लागि योजनाले सहयोग पुऱ्याउने हुँदा सांगठनिक हिसावले सबै क्षेत्रमा योजना निर्माण गरिन्छ । न्यायपालिकामा योजनावद्ध विकासको क्रममा सम्मानित सर्वोच्च अदालतले विगत करिब २० वर्षदेखि रणनीतिक योजना लागू गरि आएको छ । आ.व. २०६१/०६२ मा पहिलो पटक पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरुवात भई आ.व. २०६६/०६७-२०७०/०७१ दोस्रो, आ.व. २०७१/०७२-०७५-०७६ तेस्रो, आ.व. २०७६/०७७-२०८०/८१ चौथो हुँदै हाल आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६ सम्मका लागि पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा आएको छ । पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अर्थात् दोस्रो वर्षमा विगतका वार्षिक कार्ययोजना र सोबमोजिम भए गरेका कार्य सम्पादनको अनुभवसमेतलाई समेटी त्यसको मूल्याङ्कन एवं समीक्षा गर्दै मिति २०८२।४।१ गतेबाट लागू हुने गरी वार्षिक तथा मासिक कार्यहरू समेटी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।

न्यायपालिकाको पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्यहरू र लक्ष्य प्राप्तीका लागि अबलम्बन गरिएका रणनीतिहरूलाई पछ्याउँदै सांगठनिक र व्यक्तिगत पदीय जवाफदेहिताको अभिवृद्धि गर्दै निष्पक्ष रूपले छिटोछरितो न्याय सम्पादन गरी सेवाग्राहीमा सन्तुष्टी हुने बातावरणको सृजना गर्नु प्रस्तुत कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

## १.२ योजना निर्माणको स्वरूप

न्यायपालिकाको पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य ५ र २९ वटा उद्देश्यहरू अन्तर्गत योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने रणनीतिक उद्देश्यले मूल योजनाको दायराभित्र रही सबै अदालतहरूको आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । सोही मूल योजनाको मर्म र भावना अनुरूप जिल्लाको भौगोलिक अवस्था, स्थानिय समस्या र परिवेश समेतलाई विचार गरी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ । जस अनुसार प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ४ परिच्छेदमा विभाजन गरिएको छ । परिच्छेद १- प्रारम्भिक खण्ड, परिच्छेद २- समीक्षा खण्ड, परिच्छेद ३- वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण र परिच्छेद ४- लक्ष्य प्राप्तीका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना तयार गरिएको छ ।

## १.३ अदालतका प्रतिवद्धता

१. फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) अझै व्यवस्थित गरी लागू गर्ने ।
२. स्वाचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली (Automate पेशी तारेख) लाई व्यवस्थित गरी लागू गर्ने ।
३. कोटा व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी लागू गर्ने ।
३. मार्ग अनुरूपको समयावधी भित्रै मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने ।
४. निरन्तर सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाउने ।
५. मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहन गर्ने
६. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने ।
७. सूचना तथा सहायता सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।

८. फैसला कार्यान्वयनमा विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. सेवाग्राही तथा सरोकारवालासँग **meet the judge/judicial outreach**, बार बेन्च अन्तरक्रिया संचारकर्मी एवं सरोकारवालाहरूसँग न्यायिक अन्तरसम्वाद (Judicial Interaction) जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

#### १.४ योजना कार्यान्वयन समिति

(क) यस अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ बमोजिम अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारित गर्दै जिल्ला न्यायाधीशको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

|                                                |             |
|------------------------------------------------|-------------|
| माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रोशनकुमार भट्टराई | संयोजक      |
| ना.सु. श्री राम बहादुर बोहरा                   | सदस्य-      |
| ना.सु. श्री रत्ना कुमारी धामी                  | सदस्य-      |
| सूचना प्राविधिक सहायक श्री तपेन्द्र बिष्ट      | सदस्य-      |
| डिप्टा श्री संजिव चौधरी                        | सदस्य-      |
| तामेलदार श्री चक्र प्रसाद ढुंगाना              | सदस्य-      |
| कार्यालय सहयोगी श्री कृष्ण बोहरा               | सदस्य-      |
| सेस्तेदार श्री राइभान कुन्जेडा                 | -सदस्य सचिव |

(ख) माथि उल्लिखित समितिले पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरूप जिल्ला अदालतले तर्जुमा गरेको वार्षिक कार्ययोजना तथा अदालतको वस्तुस्थिति विश्लेषण र गत वर्षको योजनाको समीक्षा समेत गर्दै यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीश श्री रोशनकुमार भट्टराईको अध्यक्षतामा बसेको कर्मचारीहरूको बैठकबाट पारित गरी सरोकारवालाहरूसँग छलफल समेत गरी कार्यान्वयन गर्दैजाने निर्णय गरेको छ ।

#### परिच्छेद-२

२.१ वार्षिक कार्ययोजना २०८१/०८२ को समीक्षा

अछाम जिल्ला अदालत मुद्दाको चाप कम भएको अदालतमा पर्छ । तथापी मुद्दाको प्रकृतिमा फरकपना आइरहेको वर्तमान अवस्थामा न्याय प्रशासन सञ्चालन र न्याय सम्पादन कार्य थप चुनौतिपूर्ण बन्दै जानु स्वभाविकै छ । यस अदालतमा विगत ३ आर्थिक वर्षमा पर्न आएका मुद्दाको तुलना गर्दा निम्नानुसारको तथ्याङ्क रहेको पाईयो ।

| आ.ब.                                  | नया दर्ता मुद्दा सँख्या | कैफियत |
|---------------------------------------|-------------------------|--------|
| २०७९/०८०                              | १२३                     |        |
| २०८०/०८१                              | १०१                     |        |
| २०८१/०८२                              | १३५                     |        |
| प्रति आ.ब. सरदर मुद्दा सँख्या १२० थान |                         |        |

उपरोक्त तालिका हेर्दा यस अदालतमा प्रति वर्ष सरदर १२० थान मुद्दा दर्ता हुने गरेको पाईयो । त्यसैले यस आ.व. मा सरदर १२० मुद्दा दर्ताको अनुमान गरियो । सोको कम्तीमा १५% थप गरी कार्ययोजना बनाउनुपर्ने श्री सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम १३८ मुद्दाको नयाँ दर्ता हुने अनुमान वार्षिक कार्ययोजनामा राख्नुपर्ने हुन आयो । गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा थान ४९ समेत गरी जम्मा १८७ थान मुद्दाको लगत अनुमान गरियो । अव उपरोक्तानुसार मुद्दाको लगत हुने अवस्थालाई विचार गर्दा रणनीतिक योजनाले मार्ग निर्देशन गरे बमोजिम जिम्मेवारी सरेका सबै ४९ थान मुद्दा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुने १३८ थान गरी जम्मा १८७ थान मुद्दा दर्ता हुने वार्षिक अनुमान गरिएकोमा त्यसको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्युनतम ६६.८४ प्रतिशत हुने गरी) जम्मा १२५ थान मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै अर्धन्यायिक निकाय र न्यायिक समितिले गरेको निर्णय उपरको पुनरावेदन समेत टुंगो लगाउनु पर्ने अवस्था छ ।

अन्य अदालतहरूमा मुद्दा दर्ताको संख्या बढ्दो क्रममा रहेको भएपनि अछाम जिल्ला अदालतमा गत आ.व. २०८१/०८२ मा जिम्मेवारी सरी आएको बाहेक १३२ थान मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा १३५ थान दर्ता हुन आएकोले मुद्दा दर्ताको संख्या बढ्दो क्रममा रहेको छ ।

उल्लेखित तथ्यांकको विश्लेषणबाट तर्जुमा गर्नुपर्ने वार्षिक कार्ययोजनाको समग्र स्थिति हेर्दा आ.व. २०७७।०७८ बाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती लागु भएको हुदाँ अंग पुर्‍याउनु पर्ने मुद्दाको हकमा जुन मार्गको मुद्दा हो सोको तोकिएको समयवधि भित्रै मौजुदा जनशक्तिले अंग पुर्‍याउनु पर्ने देखिन्छ । यस आ.व.मा पनि लक्ष्य अनुरूप फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रमाणी र मिति २०८१ श्रावण १ गते देखी स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली (Automate पेशी तारेख) पद्धतिलाई पूर्ण रुपमा व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्ने र तोकिएका मुद्दा फछ्यौट गर्नेतर्फ कटिबद्ध रही वार्षिक कार्ययोजनालाई सफल पार्नमा हाम्रो ध्यान केन्द्रीत रहने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौँ ।

गत आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनाले न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्देश गरेबमोजिमका ५ लक्ष्यहरूको निर्धारण गरी ती लक्ष्य प्राप्तीका लागि रणनीतिक उपायहरू लिएकोमा योजना मुताविक सफलता नै प्राप्त भएको स्थिति रह्यो । यस आ.व. मा दर्ता भएका मुद्दाको हकमा ७३.६५% फछ्यौट भएको अवस्था छ । समीक्षाको क्रममा गत आ.व.मा मुद्दाको लगत फछ्यौटको स्थितिलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

१- आ.व. २०८१/०८२ को लगत र फछ्यौटको अवस्था

| क्र.सं. | मुद्दा                               | जिम्मेवारी<br>सरेका | यस<br>आ.व.मा<br>दर्ता भएका | जम्मा | फछ्यौट | बाँकी | कैफियत |
|---------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------|--------|-------|--------|
| १       | देवानी                               | २३                  | ४८                         | ७१    | ५२     | १९    |        |
| २       | सरकारवादी फौजदारी                    | २५                  | ८०                         | १०५   | ७७     | २८    |        |
| ३       | दुनियावादी फौजदारी                   | ३                   | ६                          | ९     | ७      | २     |        |
| ४       | पुनरावेदन                            | -                   | १                          | १     | १      | ०     |        |
| ५       | रिट निवेदन                           | -                   | ०                          | ०     | ०      | -     |        |
| ६       | निवेदन/प्रतिवेदन/कैफियत<br>प्रतिवेदन | -                   | -                          | -     | -      | -     |        |
| जम्मा   |                                      | ५१                  | १३५                        | १८६   | १३७    | ४९    |        |

२- जिम्मेवारी सरेको मुद्दा

| क्र.सं. | मुद्दा                               | जिम्मेवारी<br>सरेका | यस आ.व. मा दर्ता<br>भएका | जम्मा | कैफियत |
|---------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------|--------|
| १       | देवानी                               | ०                   | १९                       | १९    |        |
| २       | सरकारवादी फौजदारी                    | १                   | २७                       | २८    |        |
| ३       | दुनियावादी फौजदारी                   | ०                   | २                        | २     |        |
| ४       | पुनरावेदन                            | ०                   | ०                        | ०     |        |
| ५       | रिट निवेदन                           | ०                   | ०                        | ०     |        |
| ६       | निवेदन/प्रतिवेदन/कैफियत<br>प्रतिवेदन | ०                   | ०                        | ०     |        |
| जम्मा   |                                      | १                   | ४८                       | ४९    |        |

३- मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौटको संख्यात्मक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

| महिना | श्रावण | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फाल्गुन | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | असार | जम्मा | लक्ष्य<br>फछ्यौट<br>प्रतिशत |
|-------|--------|-------|--------|---------|-------|-----|-----|---------|-------|-------|-------|------|-------|-----------------------------|
|-------|--------|-------|--------|---------|-------|-----|-----|---------|-------|-------|-------|------|-------|-----------------------------|

|          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |        |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|
| कार्यदिन | १५ | २० | ११ | १९ | २३ | २२ | २२ | २० | २५ | २५ | २४ | २५ | २५१ | ११४.१६ |
| लक्ष्य   | ४  | ८  | ४  | ११ | १९ | १५ | ८  | ९  | ८  | ११ | ११ | १२ | १२० |        |
| प्रगति   | ६  | ८  | ३  | २  | १० | ४  | १२ | १७ | २४ | १७ | २० | १४ | १३७ |        |

#### ४- फैसला कार्यान्वयनको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

| क्र. स. | तहसिलदारको नाम     | निवेदन दर्ता अनुमान | फछ्यौट लक्ष्य | दर्ता भएको निवेदन | निवेदन फछ्यौट सँख्या | लक्ष्यको तुलनामा फछ्यौट प्रतिशत | लक्ष्यभन्दा फछ्यौट कम/ बढी प्रतिशत | बाँकी निवेदन सँख्या |
|---------|--------------------|---------------------|---------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| १       | गुप्ती प्रसाद गौली | १९                  | १३            | २०                | ११                   | ८४.६१                           | कम                                 | ९                   |
| जम्मा   |                    | १९                  | १३            | २०                | ११                   | ८४.६१                           | कम                                 | ९                   |

#### ५-दण्ड जरिवानाको लगत र फछ्यौटको अवस्था

| जरीवाना          | कैद       | विषय               |                      |                     | जम्मा लगत                    |                |                              | जम्मा फछ्यौट                 |                              |                              | बाँकी                        |                              |       |
|------------------|-----------|--------------------|----------------------|---------------------|------------------------------|----------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------|
|                  |           | जिम्मेवारी सरिआएको | यस वर्षको जम्मा नयाँ | हालसम्मको जम्मा लगत | जिम्मेवारी मध्येबाट नयाँ लगत | मध्येबाट जम्मा | जिम्मेवारी मध्येबाट नयाँ लगत | जिम्मेवारी मध्येबाट नयाँ लगत | जिम्मेवारी मध्येबाट नयाँ लगत | जिम्मेवारी मध्येबाट नयाँ लगत | जिम्मेवारी मध्येबाट नयाँ लगत | जिम्मेवारी मध्येबाट नयाँ लगत | जम्मा |
| ५,९१,३२,६२२.४४।- | ३७८।९।०   |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| ९७,८९,९४४।-      | १५९।८।९   |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| ६,८९,२२,५६६.४४।- | ५३८।५।९   |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| ५,६६,४६७.३१      | १।१०।६    |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| १,४१,६६६।-       | ९०।१०।२८  |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| ७,४३,१३३.३१।-    | ९२।९।४    |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| ५,८५,६६,१५५.१३।- | ३७६।१०।२४ |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| ९६,४३,२७८।--     | ६८।०९।१४  |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |
| ६,८२,०९,४३३.१३।- | ४४५।९।५   |                    |                      |                     |                              |                |                              |                              |                              |                              |                              |                              |       |

### भवन सम्बन्धमा

अछाम जिल्ला अदालतको साविक भवन द्वन्द्वकालमा २०५८ सालमा जली नष्ट भएकोले नयाँ भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि मिति २०७४/०५/१९ मा अदालत भवन उद्घाटन भई अदालतले आफ्नै स्वामित्वको भवनबाट कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ । साविक मंगलसेन गा.वि.स. वडा नं. ६ हाल मंगलसेन नगरपालिका वडा नं. ५ स्थित कित्ता नं. २१४ र १९६ हाल साविक नापी भई नयाँ कित्ता नं. १३०० क्षेत्रफल २२८८.०९ वर्गमिटर जग्गा अछाम जिल्ला अदालतको नाउँमा मिति २०८०।६।११ मा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त भएको छ।

### भवन रहेको जग्गाको क्षेत्रफल:

|                        |                  |                             |
|------------------------|------------------|-----------------------------|
| साविक कि.नं. २१४ र १९६ | नयाँ कि.नं. १३०० | क्षेत्रफल २२८८.०९ वर्ग मिटर |
|------------------------|------------------|-----------------------------|

### २.२ वस्तुस्थिति विश्लेषण

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम न्याय सम्पादन गर्नु न्यायपालिकाको प्रमुख कर्तव्य हो। यस जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि यस अदालतले पनि न्याय प्रशासन सञ्चालन र न्याय सम्पादन कार्य गरी आएको छ । यसै अनुरूप यस अदालतको वस्तुस्थिति

तथा आवश्यकताका आधारमा आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ । सो सन्दर्भमा कार्ययोजनामा निम्न विषयवस्तुलाई प्राथमिकताका साथ समेटिएको छ ।

#### मुद्दा व्यवस्थापन सुधार

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीलाई प्रभावकारी बनाउने
- स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली (Automate पेशी तारेख)
- फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता
- भौतिक पूर्वाधार विकास
- मानव संसाधनको क्षमता विकास
- आन्तरिक निरीक्षण सुपरिवेक्षण
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय
- न्यायमा सहज पहुँच र अदालतको जनआस्था अभिवृद्धि
- सूचना प्रविधिमा विकास
- कोटा व्यावस्थापन प्रणाली
- ई-हाजर सिष्टम

#### (क) मुद्दा व्यवस्थापन सुधार

यस अदालतको जनशक्तिको वर्तमान संगठन स्वरूप र आपूर्ति तथा मुद्दाको चापको अनुपात हेर्दा यस अदालतलाई कम मुद्दा दर्ता हुने अदालतको रूपमा हेर्ने गरिए पनि आधुनिक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुशरण गरी न्यायलाई छिटोछरितो, सरल, प्रभावकारी र सहज पहुँचयोग्य बनाउन मुद्दा व्यावस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्न जरुरी देखिन्छ ।

यस अदालतको मुद्दा तर्फको लगत फछ्यौटको बिगत ३ बर्षे तुलानात्मक विवरणः

| आर्थिक बर्ष | लगत        |            |       | फछ्यौट | बाँकी | कैफियत |
|-------------|------------|------------|-------|--------|-------|--------|
|             | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा |        |       |        |
| २०७९/०८०    | ५७         | १२३        | १८०   | १२९    | ५१    |        |
| २०८०/०८१    | ५१         | १०१        | १५२   | १०१    | ५१    |        |
| २०८१/०८२    | ५१         | १३५        | १८६   | १३७    | ४९    |        |

#### ख. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीलाई प्रभावकारी

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धतीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी मुद्दाको मार्ग अनुरूप तोकेको समयावधीभित्र अंग पुर्याई फछ्यौट कार्यमा जोड दिने ।
- सरल मार्गमा रहेका मुद्दाहरू समयमै मार्ग परिवर्तन गर्ने ।

### ग. स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली (Automate पेशी तारेख)

- स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली (Automate पेशी तारेख) पद्धतीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी मुद्दा फछ्यौट गर्ने कार्यमा जोड दिने ।

### घ. फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन गरिएको प्रयास ।

- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरु ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।
- दण्ड जरिवाना असूल उपर गर्न वर्षमा २ पटक डोर खटाउने कानूनी व्यवस्था भएता पनि आवश्यकता अनुसार डोर खटाउने ।
- दण्ड जरिवानाको लगत अध्यावधिक गरी कम्प्युटर सफ्टवेयरमा राख्ने ।
- स्थानीय तह र सेवा प्रदायक कार्यालयहरुमा लगतको विवरण पठाउने ।

### ङ. भौतिक पूर्वाधार विकास

- यस अदालतमा हालसम्म न्यायाधीश र कर्मचारीहरुको लागि आवासको व्यवस्था नभएको हुँदा सो तर्फ पहल गर्ने ।
- यस अदालतमा निकै पुरानो अवस्थाको टाटा सुमो १९ वर्ष पुरानो गाडी रहेको र उक्त गाडीको इन्जिन समेत सिज भई सकेको गाडीको लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार र पहल भएकोमा हाल सम्म पनि प्राप्त नभएको ।
- यस जिल्लामा मौसममा सामान्य बदलि हुँदा नियमित विद्युत आपूर्ति नहुने भएकोले वैकल्पिक उर्जाको पर्याप्त व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

### च. मानव संसाधनको क्षमता विकास

- दरबन्दी अनुसार कर्मचारी रहेको र यस अदालतको दरबन्दीका सर्वेक्षक विगत ५ वर्ष देखी कैलाली जिल्ला अदालतमा काज रहेका र यस अदालतलाई नाप नक्सा गर्ने कार्यको लागि नापी कार्यालयबाट सहयोग मागनु पर्ने अवस्था रहेको ।

### छ. आन्तरिक निरीक्षण सुपरिवेक्षण

- चालु अवस्थामा रहेका मिसिलहरुको नियमित आन्तरिक निरीक्षण, सुपरिवेक्षण गर्ने गरेको ।
- निरीक्षण र सुपरिवेक्षणबाट देखिएका त्रुटीहरुलाई तत्काल सुधार गर्ने ।
- मातहतका अर्धन्यायिक निकाय र स्थानीय न्यायिक समितिको निरीक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।

### ज. सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय

- सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।
- सरकारी वकील र वारसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।
- तामेलदार र स्थानीय निकायका प्रतिनिधि तथा कर्मचारीबीच अन्तरक्रिया गर्ने ।
- न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।
- सञ्चारकर्मी तथा नागरिक समाज संग अन्तरक्रिया गर्ने ।

### झ. न्यायमा सहज पहुँच र अदालतको जनआस्था अभिवृद्धि

- न्यायिक वाह्य संवाद (Judicial outreach ) कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- अनियमितता र गुनासो सुनुवाईका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने ।
- असमर्थ पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परामर्श सेवा (counselling Service) संचालन गर्ने ।

#### ज. सूचना प्रविधिमा विकास

- अदालतमा नेटवर्किङको व्यवस्था अधिकतम प्रयोग गर्ने ।
- अदालतका सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने ।

#### ट. कोटा व्यवस्थापन प्रणाली

- कोटा व्यवस्थापन पद्धतीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्ने कार्यमा जोड दिने।

#### ठ. ई-हाजिर सिष्टम

- ई-हाजिर पद्धतीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गरी नियमित रूपमा ई-हाजिर प्रयोग गर्ने कार्य जोड दिने ।

## वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

### ३.१ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा जम्मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । साथै, लक्ष्यहरू हासील गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित जम्मा २९ रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ । प्रस्तुत कार्ययोजनामा समावेश गरिने लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्

| क्र.स | प्राथमिकता    | लक्ष्यहरू                     | रणनीतिक उद्देश्यहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|---------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | न्याय सम्पादन | छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय । | १.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कामय गर्नु ।<br>१.२ सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।<br>१.३ कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।<br>१.४ उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।<br>१.५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु ।<br>१.६ फैसलाको तयारीमा शिघ्रता ल्याउनु ।<br>१.७ बिवाद समधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु ।<br>१.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु ।<br>१.९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु । |
| २     | न्यायमा पहुँच | न्यायमा सहज पहुँच             | २.१ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु ।<br>२.२ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवा ग्राहीमैत्री बनाउनु ।<br>२.३ मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।<br>२.४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।<br>२.५ पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ।<br>२.६ न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु ।                                                                                                                                      |

|   |                                 |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३ | सुशासन तथा जनआस्था              | सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि           | <p>३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मुल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्नु ।</p> <p>३.२ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु ।</p> <p>३.३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई बस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु ।</p> <p>३.४ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र बिश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु ।</p> <p>३.५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसंगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु ।</p> |
| ४ | सूचना प्रविधि                   | सूचना प्रविधिको संस्थागत बिकास र प्रभावकारी उपयोग | <p>४.१ सूचना प्रविधिको बिकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु ।</p> <p>४.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु ।</p> <p>४.३ सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु ।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ५ | मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार | मानव संसाधन बिकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण | <p>५.१ मानव संसाधन बिकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु ।</p> <p>५.२ मानव संसाधन बिकाससम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु ।</p> <p>५.३ अदालतहरुको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु ।</p> <p>५.४ अदालतहरुमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरुको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु ।</p> <p>५.५ योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु ।</p> <p>५.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।</p>                                              |

लक्ष्य: २ न्यायीक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

रणनीति १: मुद्दामा हुने चरणबद्ध कारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने।

| कार्य                                            | कार्यसम्पादन सुचक                                                                                               | समयावधि            | जिम्मेवारी |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| मुद्दा व्यवस्थापनमा समयतालिका पद्धति लागू गर्ने। | प्रत्येक मुद्दामा समयतालिका लागू गरी प्रत्येक मुद्दामा हुने चरणबद्ध कारवाहीको पक्षलाई जानकारी दिई अनुगमन गर्ने। | कार्यालय समय भित्र | सेस्तेदार  |

लक्ष्य: २ न्यायीक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

रणनीति २: मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने।

| कार्य                                                                        | कार्यसम्पादन सुचक  | समयावधि   | जिम्मेवारी              |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-------------------------|
| न्यायाधीश, कर्मचारी, बारका सदस्यहरु, सरकारी वकीलबीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने | अन्तरक्रिया संचालन | त्रैमासिक | योजना कार्यान्वयन समिति |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने।              | समीक्षा            | चौमासिक   | योजना कार्यान्वयन समिति |

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने।

रणनीति १: अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने।

| कार्य                                                                                                       | कार्यसम्पादन सुचक                | समयावधि      | जिम्मेवारी |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|------------|
| असहाय, अशक्त, नाबालक, विपन्न र थुनामा रहेको पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।                   | वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ती | वर्षमा १ पटक | अदालत      |
| वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ती खुला प्रतिस्पर्धाबाट गर्ने।                                                | मापदण्ड र परीक्षा                | वर्षमा १ पटक | अदालत      |
| थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्ती गरिएमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने। | थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र    | ३ दिन भित्र  | सेस्तेदार  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|
| वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।<br><ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक कानुनी लिखत तयार गर्ने।</li> <li>मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने।</li> <li>मुद्दाको कारवाहीको अवस्था जानकारी गराउने।</li> <li>हप्ताको १ पटक कारागारको भ्रमण गर्ने</li> </ul> | कार्यसम्पादन प्रतिवेदन | दैनिक १०-५ आवश्यकता अनुसार | सेस्तेदार               |
| वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट वेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनुपर्ने मुद्दा सम्बन्धी समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने।                                                                                                                                                       | जानकारी पत्र           | ३ दिनभित्र                 | सेस्तेदार               |
| वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरुको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।                                                                                                                                                                                                                           | प्रतिवेदन फारम         | मासिक                      | योजना कार्यान्वयन समिति |
| स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।                                                                                                                                                                                                                            | समन्वय बैठक            | २ पटक                      | सेस्तेदार               |

लक्ष्य ३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने ।

रणनीति २: मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

| कार्य                                                                                                                            | कार्यसम्पादन सुचक | समयावधि                      | जिम्मेवारी |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------|
| कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाईका बखत कम्तीमा १ पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने । | आदेश              | प्रतिउत्तर परेको १५ दिनभित्र | न्यायाधीश  |
| मेलमिलापकर्ताहरु र न्यायाधीशबीच आवधिक रूपमा अन्तक्रिया गर्ने।                                                                    | अन्तक्रिया        | चौमासिक                      | न्यायाधीश  |

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने ।

रणनीति ३: अदालतका भौतिक सुविधा सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने।

| कार्य                                       | कार्यसम्पादन सुचक                          | समयावधि                                  | जिम्मेवारी |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| सेवाग्राहीका लागि प्रतिकक्षालयको व्यवस्था । | सेवाग्राहीलाई प्रतिकक्षालयमा बस्ने बसाउने। | सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेसम्म दैनिक रूपमा | स्नेहदाता  |

लक्ष्य: ४ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।

रणनीति १: न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने।

| कार्य                                                                                                                | कार्यसम्पादन सुचक                    | समयावधि               | जिम्मेवारी                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापनालाई कायम राख्ने।                                                                       | कक्षको स्थापना                       | २०८३ असार मसान्त सम्म | स्नेहदाता                   |
| न्यायाधीश र सबै कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने।                                            | सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण | दैनिक १०-५ बजे        | न्यायाधीश र सबै कर्मचारीहरू |
| न्यायाधीश र सबै कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गर्ने प्रणाली अपनाउने। | सर्वेक्षण प्रतिवेदन                  | चौमासिक               | न्यायाधीश र स्नेहदाता       |

लक्ष्य: ४ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।

रणनीति २ : न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

| कार्य                                                                                                                                                                                             | कार्यसम्पादन सुचक                                                                                     | समयावधि     | जिम्मेवारी |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (Counselling service) सञ्चालन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक प्रक्रिया</li> <li>अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरू</li> </ul> | कार्यक्रम सञ्चालन, अदालतबाट दिईने सम्पूर्ण सेवा सुविधा मुद्दाका पक्षलाई जानकारी दिने कार्यक्रम गर्ने। | मासिक २ पटक | स्नेहदाता  |

|                                       |                                       |                       |           |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|
| टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापना गर्ने | सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलिफोन सेवा । | २०८३ असार मसान्त सम्म | सेस्तेदार |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|

लक्ष्य: ४ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

रणनीति ३ : अनियमितता र गुनासो सुनुवाईका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने ।

| कार्य                                                                                                                            | कार्यसम्पादन सुचक         | समयावधि               | जिम्मेवारी |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------|
| अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।                                                                       | गुनासो सुनुवाइमा नियमितता | कार्यालय समय भित्र    | न्यायाधीश  |
| गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताको लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने ।                           | सूचना प्रवाह              | २०८३ असार मसान्त सम्म | न्यायाधीश  |
| उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्यांकन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्यांकनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने । | विवरणको उपलब्धता          | अर्धवार्षिक           | सेस्तेदार  |

लक्ष्य: ४ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

रणनीति ४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

| कार्य                                                                                                                                                                                                                                               | कार्यसम्पादन सुचक                            | समयावधि                | जिम्मेवारी |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|------------|
| मुद्दाका पक्षहरूले न्यायाधीशसँग अन्तर्क्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने ।<br><ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर्क्रिया ढाँचा र तरिका निर्धारण गर्ने</li> <li>अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul> | मुद्दाका पक्ष र न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया । | प्रत्येक महिनाको १ पटक | न्यायाधीश  |

|                                                                   |                                                                                              |                       |           |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| न्यायीक बाह्य सम्वाद (Judicial outreach) कार्यक्रम संचालन गर्ने । | अदालतप्रति<br>आस्था र<br>विश्वास अभिवृद्धि<br>गर्न नागरीकसँग<br>अन्तरक्रिया गर्ने<br>कार्य । | वर्षमा २ पटक<br>गर्ने | न्यायाधीश |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|

लक्ष्य: ४ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।  
रणनीति ५: न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

| कार्य                                                                          | कार्यसम्पादन<br>सुचक           | समयावधि      | जिम्मेवारी |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|------------|
| न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरूसँग अन्तक्रिया गर्ने । | अन्तक्रिया<br>संचारकर्मीहरूविच | वर्षमा २ पटक | सेस्तेदार  |

### ३.२ सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

#### ३.२.१ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

| कार्य                                                                                                                     | कार्यसम्पादन सुचक        | समयावधि                 | जिम्मेवारी     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------|
| न्यायाधीशको संयोजकत्वमा योजना समिति निर्माण गर्ने ।                                                                       | योजना समिति गठन          | प्रत्येक वर्ष<br>श्रावण | न्यायाधीश      |
| बजेट माग फारम तयार गर्दा र कार्यक्रम तर्फको बजेट खर्चका लागि कार्यक्रम तय गर्दा योजना समितिसँग परामर्श र समन्वय गर्ने ।   | समन्वय बैठक              | प्रत्येक वर्ष<br>श्रावण | सेस्तेदार      |
| प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाको १५ गतेभित्र वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने । | कार्ययोजना               | प्रत्येक वर्ष<br>श्रावण | योजना<br>समिति |
| प्रत्येक आ.व. को वार्षिक कार्ययोजना निर्माणपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।                     | अन्तरक्रिया<br>कार्यक्रम | प्रत्येक वर्ष<br>श्रावण | न्यायाधीश      |

### ३.२.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

#### (क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने।

| कार्य                                                                                                                                  | कार्यसम्पादन सुचक                                                 | समयावधि                       | जिम्मेवारी |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाई प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने।                                                             | निरन्तर सुनुवाईको प्रयोग                                          | तोकिए बमोजिम                  | न्यायाधीश  |
| मुद्दा दर्ता गर्दा पक्षहरूको वतन गाउँपालिका, नगरपालिकाहरूको साविकको गा.वि.स./ नगरपालिकाबाट यकिन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने। | वतन यकिन गर्न साविकको गा.वि.स., नगरपालिका पुस्तिका प्रयोग गर्ने । | मुद्दा दर्ता गर्न ल्याएको बखत | सेस्तेदार  |
| तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरूसँग कम्तिमा वर्षको २ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने।                                        | अन्तरक्रिया कार्यक्रम                                             | प्रत्येक वर्ष २ पटक           | सेस्तेदार  |

#### ख: मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य                                                                  | कार्यसम्पादन सुचक           | समयावधि      | जिम्मेवारी |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|------------|
| जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने। | सामान सुरक्षित स्थानमा रहने | दैनिक रुपमा  | सेस्तेदार  |
| जिन्सी सामानहरूको नियमित रुपमा लिलाम विक्री गर्ने ।                    | लिलाम विक्री                | वर्षको १ पटक | सेस्तेदार  |

#### ग: मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य                                                                                                             | कार्यसम्पादन सुचक | समयावधि    | जिम्मेवारी |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------|
| धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा ईन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने।                                              | अध्यावधिक अभिलेख  | मासिक      | सेस्तेदार  |
| अदालती शुल्क तथा जरीवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा पछि निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने । | रकम फिर्ता        | नियमानुसार | सेस्तेदार  |

घ: मुद्दामा लागेको दण्ड जरीवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने।

| कार्य                                                                                                 | कार्यसम्पादन सुचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|------------|
| असुल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अध्यावधिक डाटावेश तयार गर्ने । | एकीकृत डाटावेश    | मासिक   | तहसिलदार   |

ङ: केन्द्रिय अभिलेख प्रणालीमा आबद्ध हुने ।

| कार्य                                                                                                                                                                                                                                                                           | कार्यसम्पादन सुचक           | समयावधि                                 | जिम्मेवारी                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।<br><ul style="list-style-type: none"> <li>छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।</li> <li>सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने ।</li> <li>मुद्दामा सडाउनुपर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने ।</li> </ul> | अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने | वर्षमा २ पटक<br><br>नियमित वर्षमा १ पटक | अभिलेख संरक्षक<br><br>अभिलेख संरक्षक |

३.२.३ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने।

| कार्य                                                                                                      | कार्यसम्पादन सुचक          | समयावधि                                 | जिम्मेवारी           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| अदालतको पेसी सूची अनलाइनमा प्रकाशन तथा स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली (Automate पेशी तारेख) लागु गर्ने । | पेसी सूची अनलाइनमा प्रकाशन | पेशी तोकिएको दिन ११ बजेभित्र            | न्यायाधीश/ सेस्तेदार |
| फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने कार्यलाई अनिवार्य बनाउने ।                                                     | फैसला अपलोड                | फैसला प्रमाणिकरण भएको मितिले ३ दिनभित्र | सेस्तेदार            |

### ३.२.४ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय सुदृढ गर्ने

| कार्य                                                                                                                                                                                                             | कार्यसम्पादन सूचक     | समयावधि      | जिम्मेवारी |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|------------|
| योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकिल, बार, वैतनिक कानून व्यवसायी, प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरूसँग योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने । | अन्तरक्रिया कार्यक्रम | वर्षमा ३ पटक | सेस्तेदार  |

### ३.२.५ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

| कार्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि      | जिम्मेवारी       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|------------------|
| अदालत तथा जिल्ला स्थित न्यायिक निकायको काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित रूपले संचालन - गर्न जिल्ला तहका न्याय क्षेत्रका विभिन्न निकायहरूको बीचमा समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना फैसला र , आदेशको कार्यान्वयन लागि सहयोग जुटाउन र अदालत भवन समेतको सुरक्षाको लागि जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बस्ने । | बैठक बस्ने         | वर्षमा ३ पटक | जिल्ला न्यायाधीश |

### परिच्छेद-४

लक्ष्य प्राप्तीका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना ।

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउन ।

❖ लक्ष्य प्राप्तीका लागि सञ्चालन गरिने रणनीतिक कार्यक्रमहरू:-

| कार्य                          | कार्यसम्पादन सूचक                                                                                                                                                                                               | समयावधि      | जिम्मेवारी       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| मुद्दा फर्छ्यौटको अवधिगत कार्य | सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्गमा रहने १२ महिनाभित्र, विशेष मार्गमा रहने १८ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने साथै गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका ४९ थान मुद्दा यो आ.व. शुरू | तोकिए बमोजिम | जिल्ला न्यायाधीश |

|                                     |                                                                                                      |                                             |                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                     | भएको ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।                                                                      |                                             |                                               |
| मुद्दा (समग्रमुद्दा तथा रिट) फछ्यौट | आ.व. २०८१।०८२ बाट जिम्मेवारी सरि आएका ४९ थान मुद्दा र नयाँ दर्ता हुने अनुमानित मुद्दाको ५० प्रतिशत । | आ.व. २०८२/०८३ भित्र                         | जिल्ला न्यायाधीश                              |
| मुद्दाको अङ्ग पु-याउने कार्य        | मुद्दा दर्ता भएको मितिले ५ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने ।                         | (दर्ता भएको मितिले ५ महिना)                 | सम्बन्धित फाँटवाला/ सुपरिटेन्डेन्ट/ सेस्तेदार |
| फैसलाको तयारी गर्ने कार्य           | फैसला भएको मितिले ७ दिनभित्र                                                                         | (प्रत्येक मुद्दामा फैसला भएको मितिले ७ दिन) | न्यायाधीश/ सम्बन्धित इजलास सहायक/ फाँटवाला    |

#### फैसला कार्यान्वयनतर्फ

| कार्य                                                  | कार्यसम्पादन सूचक                                                                                                        | समयावधि       | जिम्मेवारी |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| फैसला कार्यान्वयनको लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने  | फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका शत प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।                                           | प्रत्येक वर्ष | तहसिलदार   |
| फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असूल गर्ने | प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने, जिम्मेवारी सरेका १५% लगत कम गर्दैजाने । | प्रत्येक वर्ष | तहसिलदार   |
| दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने | प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको लगत फछ्यौट गर्ने                                                     | प्रत्येक वर्ष | तहसिलदार   |

रणनीति ४: सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने।

| कार्य                                                 | कार्यसम्पादन सूचक                                                    | समयावधि | जिम्मेवारी                   |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|
| मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने                        | अदालतका चालू मिसिलहरू प्रत्येक महिना निरीक्षण गर्ने                  | मासिक   | सुपरिन्टेन्डेन्ट/स्रेस्तेदार |
| निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने | निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने | ७ दिन   | सुपरिन्टेन्डेन्ट/स्रेस्तेदार |

#### अन्य कार्य

| कार्य                                                                                                                                                                                                                                                       | कार्यसम्पादन सूचक             | समयावधि                   | जिम्मेवारी  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------|
| थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने।                                                                                                                                                | थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र | तोकिए बमोजिम              | स्रेस्तेदार |
| ❖ वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।<br>• आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने।<br>• मुद्दा सँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने।<br>• मुद्दाको कारबाही अवस्था जानकारी गराउने।<br>• महिनाको २ पटक सम्बन्धित कारागार भ्रमण गर्ने। | कार्य सम्पादन प्रतिवेदन       | कार्यालय समय भित्र        | स्रेस्तेदार |
| वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनुपर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने।                                                                                               | जानकारी पत्र                  | समस्या देखिएको ३ दिनभित्र | स्रेस्तेदार |

मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने कार्य।

| कार्य                                                                                  | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि                 | जिम्मेवारी |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------|
| कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा कम्तिमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने । | आदेश              | आदेश भएको मितिले १५ दिन | न्यायाधीश  |
| नयाँ मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने।                                                   | सूचीकृत           | तोकिए बमोजिम            | सेस्तेदार  |

न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।

न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने।

| कार्य                                                     | कार्यसम्पादन सूचक                   | समयावधि            | जिम्मेवारी |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------|
| सूचना तथा सहयोग कक्षलाई प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्ने।   | सूचना तथा सहयोग कक्षको प्रभावकारिता | कार्यालय समय भित्र | सेस्तेदार  |
| कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने। | सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया            | कार्यालय समय भित्र | कर्मचारी   |

न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने।

| कार्य                                                                               | कार्यसम्पादन सूचक                                      | समयावधि            | जिम्मेवारी |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (counseling service) सञ्चालनगर्ने। | कर्मचारीतोकने/<br>कार्यक्रम संचालन/<br>वैतनिक वकीलसमेत | कार्यालय समय भित्र | सेस्तेदार  |

अनियमितता र गुनासो सुनुवाइकालागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने कार्य।

| कार्य                                                                     | कार्यसम्पादन सूचक         | समयावधि            | जिम्मेवारी              |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------|
| अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने। | गुनासो सुनुवाइमा नियमितता | कार्यालय समय भित्र | न्यायाधीश/<br>सेस्तेदार |

न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने कार्य।

| कार्य                                                             | कार्यसम्पादन सूचक           | समयावधि                | जिम्मेवारी           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|
| न्यायिक बाह्य सम्बाद (judicial outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन | बार्षिक २ पटक          | न्यायाधीश/ सेस्तेदार |
| अदालतमा Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।                  | अन्तरक्रिया                 | प्रत्येक महिनामा १ पटक | न्यायाधीश            |

न्यायिक सूचना प्रवाह कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

| कार्य                                                                          | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि      | जिम्मेवारी |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|------------|
| न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने। | अन्तरक्रिया       | बर्षमा २ पटक | सेस्तेदार  |

फाराम नं १

अछाम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको 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 फर्छ्यौट (संख्यामा) | वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत) |        |
|                        |                                         |                           | ३ वर्षको नयाँ दर्ता               |          |          | औसत संख्या | औसत संख्यामा १५% थप | अनुमानित नयाँ दर्ता | ६ महिनाभित्रका | ६ देखि १२ महिनाभित्रका | १२ देखि १८ महिनाभित्रका | १८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएको) |                                         |                          |                             |                            |                                   |                                     | जम्मा  |
|                        |                                         |                           | २०७९/०८०                          | २०८०/०८१ | २०८१/०८२ |            |                     |                     |                |                        |                         |                                             |                                         |                          |                             |                            |                                   |                                     |        |
| १                      | मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा               | सरल (६महिनाभित्र)         | ११३                               | ८०       | १३०      | १०८        | १६                  | १२४                 | ४२             | ३                      | ०                       | ०                                           | ४५                                      | १६९                      | ८१                          | ३०                         | ०                                 | १११                                 | ६६.८४% |
|                        |                                         | सामान्य (६-१२ महिनाभित्र) | १०                                | २०       | ५        | १२         | २                   | १४                  | ३              | ०                      | ०                       | ०                                           | ३                                       | १७                       | ९                           | ४                          | ०                                 | १३                                  |        |
|                        |                                         | विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)  | ०                                 | १        | ०        | ०          | ०                   | ०                   | ०              | ०                      | ०                       | १                                           | १                                       | १                        | ०                           | ०                          | १                                 | १                                   |        |
|                        |                                         | जम्मा                     | १२३                               | १०१      | १३५      | १२०        | १८                  | १३८                 | ४५             | ३                      | ०                       | १                                           | ४९                                      | १८७                      | ९०                          | ३४                         | १                                 | १२५                                 |        |
| २                      | मार्ग समूहमा पर्ने रिट                  | सरल (६महिनाभित्र)         | 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                                   |        |
|                        |                                         | जम्मा                     | 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                                   |        |
| ४                      | योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका: नोट ५ |                           |                                   |          |          |            |                     |                     |                |                        |                         |                                             | ०                                       |                          |                             |                            | ०                                 |                                     |        |
| मुद्दा तथा रिटको जम्मा |                                         |                           | ०                                 | ०        | ०        | ०          | ०                   | ०                   | ०              | ०                      | ०                       | ०                                           | ०                                       | ०                        | ०                           | ०                          | ०                                 | ०                                   |        |
| ५                      | मार्ग समूहमा नपर्ने                     | विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु | ७                                 | १४       | १६       | १३         | २                   | १५                  | ०              | ०                      | ०                       | ०                                           | ०                                       | १५                       | १०                          | ०                          | ०                                 | १०                                  |        |
|                        |                                         | अन्य                      | ०                                 | ०        | ०        | ०          | ०                   | ०                   | ०              | ०                      | ०                       | ०                                           | ०                                       | ०                        | ०                           | ०                          | ०                                 | ०                                   |        |
| निवेदनको जम्मा         |                                         |                           | ७                                 | १४       | १६       | १३         | २                   | १५                  | ०              | ०                      | ०                       | ०                                           | १५                                      | १०                       | ०                           | ०                          | ०                                 | १०                                  |        |
| कूल जम्मा              |                                         |                           | १३०                               | ११५      | १५१      | १३३        | २०                  | १५३                 | ४५             | ३                      | ०                       | १                                           | ४९                                      | २०२                      | १००                         | ३४                         | १                                 | १३५                                 |        |

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 फछ्यौट गर्ने।

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

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

**अछाम जिल्ला अदालत**  
**आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना**  
**अदालतगत मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम**  
**(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)**

अदालतको नाम:-अछाम जिल्ला अदालत  
 वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:-१२५

| सि.नं.                     | सूचक                                                     | मार्ग समूह                                                                                     | अवधिगत वर्गिकरण | लक्ष्य | मासिक कार्य दिन |       |        |         |       |     |     |       |       |       |       |      |       |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----------------|-------|--------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|------|-------|
|                            |                                                          |                                                                                                |                 |        | साउन            | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
|                            |                                                          |                                                                                                |                 |        | २६              | २७    | १४     | १९      | २४    | २३  | २२  | २०    | २५    | २५    | २५    | २८   | २७८   |
| १                          | अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये                         | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधिभित्र निर्धारण गर्ने                                 | सरल             | लक्ष्य | ०               | ०     | २      | ५       | ७     | ६   | ६   | ८     | ९     | ८     | १०    | ११   | ७२    |
|                            |                                                          |                                                                                                | सामान्य         | लक्ष्य | ०               | ०     | ०      | ०       | ०     | ०   | १   | १     | २     | २     | २     | ४    | १२    |
|                            |                                                          |                                                                                                | विशेष           | लक्ष्य | ०               | ०     | ०      | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | १    | १     |
| जम्मा                      |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | ०               | ०     | २      | ५       | ७     | ६   | ७   | ९     | ११    | १०    | १२    | १६   | ८५    |
|                            |                                                          |                                                                                                |                 | प्रगति | ०               | ०     | २      | ५       | ७     | ६   | ७   | ९     | ११    | १०    | १२    | १६   | ८५    |
| २                          | जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका                              | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने           | सरल             | लक्ष्य | २               | १२    | ३      | ११      | ८     | ९   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ०    | ४५    |
|                            |                                                          |                                                                                                | सामान्य         | लक्ष्य | ०               | १     | ०      | ०       | २     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ०    | ३     |
|                            |                                                          |                                                                                                | विशेष           | लक्ष्य | ०               | ०     | ०      | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ०    | ०     |
| जम्मा                      |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | २               | १३    | ३      | ११      | १०    | ९   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ०    | ४८    |
| 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    |       |
|                            |                                                          |                                                                                                | 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    |       |
| 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     | १      | १       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | १    | ३     |
| 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 | २               | १४    | ६      | १७      | १७    | १५  | ७   | ९     | ११    | १०    | १२    | १७   | १३७   |
| ७                          | मार्ग समूहमा नपर्ने                                      | विशेष प्रकृतिका निवेदन                                                                         | लक्ष्य          | ०      | ०               | १     | ०      | ०       | ०     | १   | ०   | ०     | १     | १     | ०     | १    | ५     |
|                            |                                                          | अन्य                                                                                           | लक्ष्य          | ०      | १               | २     | १      | १       | १     | १   | २   | २     | १     | १     | २     | १    | १५    |
| निवेदनको जम्मा             |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | ०               | १     | ३      | १       | १     | २   | २   | २     | २     | २     | २     | २    | २०    |
| कूल जम्मा                  |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | २               | १५    | ९      | १८      | १८    | १७  | ९   | ११    | १३    | १२    | १४    | १९   | १५७   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

### फाराम नं २ भर्ने तरिका -

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अघावधिक, 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 दिनहरू 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

अछाम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नाम:श्री रोशनकुमार भट्टराई

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:-१२५

| सि.नं.                     | सूचक                                                     | मार्ग समूह                                                                                     | अवधिगत वर्गिकरण | लक्ष्य | मासिक कार्य दिन |       |        |         |       |     |     |       |       |       |       |      |       |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----------------|-------|--------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|------|-------|
|                            |                                                          |                                                                                                |                 |        | साउन            | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | वैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
|                            |                                                          |                                                                                                |                 |        | २६              | २७    | १४     | १९      | २४    | २३  | २२  | २०    | २५    | २५    | २५    | २८   | २७८   |
| १                          | अनुमानित नयाँ दर्ता मध्ये                                | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघनेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने            | सरल             | लक्ष्य | ०               | ०     | २      | ५       | ७     | ६   | ६   | ८     | ९     | ८     | १०    | ११   | ७२    |
|                            |                                                          |                                                                                                | सामान्य         | लक्ष्य | ०               | ०     | ०      | ०       | ०     | ०   | १   | १     | २     | २     | २     | ४    | १२    |
|                            |                                                          |                                                                                                | विशेष           | लक्ष्य | ०               | ०     | ०      | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | १     | १    |       |
| जम्मा                      |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | ०               | ०     | २      | ५       | ७     | ६   | ७   | ९     | ११    | १०    | १२    | १६   | ८५    |
|                            |                                                          |                                                                                                |                 | प्रगति | ०               | ०     | २      | ५       | ७     | ६   | ७   | ९     | ११    | १०    | १२    | १६   | ८५    |
| २                          | जिम्मेवारीमध्ये अवधिभिन्नका                              | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघनेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने            | सरल             | लक्ष्य | २               | १२    | ३      | ११      | ८     | ९   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ०    | ४५    |
|                            |                                                          |                                                                                                | सामान्य         | लक्ष्य | ०               | १     | ०      | ०       | २     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ३    |       |
|                            |                                                          |                                                                                                | विशेष           | लक्ष्य | ०               | ०     | ०      | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ०    |       |
| जम्मा                      |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | २               | १३    | ३      | ११      | १०    | ९   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ४८   |       |
| 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    |       |
|                            |                                                          |                                                                                                | 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    |       |
| ४                          | मार्ग समूहमा पर्ने रिट                                   | निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघनेगरी 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     | १      | १       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | १    | ३     |
| 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 | २               | १४    | ६      | १७      | १७    | १५  | ७   | ९     | ११    | १०    | १२    | १७   | १३७   |
| ७                          | मार्ग समूहमा नपर्ने                                      | विशेष प्रकृतिका निवेदन                                                                         | लक्ष्य          | ०      | ०               | १     | ०      | ०       | १     | ०   | ०   | १     | १     | ०     | १     | ५    |       |
|                            |                                                          | अन्य                                                                                           | लक्ष्य          | ०      | १               | २     | १      | १       | १     | २   | २   | १     | १     | २     | १     | १५   |       |
| निवेदनको जम्मा             |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | ०               | १     | ३      | १       | १     | २   | २   | २     | २     | २     | २     | २०   |       |
| कूल जम्मा                  |                                                          |                                                                                                |                 | लक्ष्य | २               | १५    | ९      | १८      | १८    | १७  | ९   | ११    | १३    | १२    | १४    | १९   | १५७   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अधावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने बिदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने बिदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ४  
अछाम जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

अदालतको नाम:- अछाम 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 फछ्यौट गर्ने |        |                                  |        | जम्मा फछ्यौट लक्ष्य (संख्या) | जम्मा फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत) |
|-----------|----------------|------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|--------|------------------------------|---------------------------------|
|           |                | २०७९/०८०                                       | २०८०/०८१ | २०८१/०८२ | औसत ३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या | औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संख्या | नयाँ दर्ता अनुमान |                      |                               | हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या                           |        | हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या |        |                              |                                 |
|           |                |                                                |          |          |                                                  |                                                                  |                   |                      |                               | लक्ष्य                                                     | प्रगति | लक्ष्य                           | प्रगति |                              |                                 |
| १         | देवानी निवेदन  | ९                                              | ५        | ८        | ७                                                | २                                                                | ९                 | ४                    | १३                            | १                                                          | १      | ३                                | ३      | ९                            | ७०%                             |
| २         | फौजदारी निवेदन | ५                                              | ६        | १२       | ८                                                | २                                                                | १०                | ५                    | १५                            | ४                                                          | ४      | १                                | १      | ११                           | ७०%                             |
| कूल जम्मा |                | १४                                             | ११       | २०       | १५                                               | ४                                                                | १९                | ९                    | २८                            | ५                                                          | ५      | ४                                | ४      | २०                           | ७०%                             |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका -

१. वार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा 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 फछ्यौट लक्ष्यको कायम हुन आउने संख्यालाई कार्य दिनका फाराम नं. ५ मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।
३. हाल ६ महिना नाघेको सबै निवेदन फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने र नयाँ दर्ता भएका र अन्य जिम्मेवारी सरेका निवेदन मध्ये निर्धारित ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।
४. निवेदनहरूको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ६५ प्रतिशत फछ्यौट गर्नेपर्ने।

फाराम नं ५

अछाम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नाम: - राम बहादुर बोहरा

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:-२०

| विषय           | अवधि           | महिना       | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|----------------|----------------|-------------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|                |                | कार्य दिन__ | २६   | २७  | १४   | १९      | २४    | २३  | २२  | २०    | २५  | २५    | २५  | २८   | २७८   |
| देवानी निवेदन  | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य      | ०    | २   | ०    | १       | २     | १   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०   | ०    | ६     |
|                | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य      | ०    | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | १   | १     | १   | १     | १   | २    | ७     |
| फौजदारी निवेदन | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य      | ०    | २   | ०    | १       | २     | २   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०   | ०    | ७     |
|                | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य      | ०    | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | १   | १     | १   | २     | १   | २    | ८     |
| कूल जम्मा      | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य      | ०    | ४   | ०    | २       | ४     | ३   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०   | ०    | १३    |
|                | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य      | ०    | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | २   | २     | २   | ३     | २   | ४    | १५    |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ६

अछाम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगत फछ्यौटको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम:- अछाम जिल्ला अदालत

| सि.न. | विषय                                        | विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत |             |             | नयाँ दर्ता अनुमान  |                         |                                  | योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) | योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी |
|-------|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|--------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|
|       |                                             | २०७९/०८०                      | २०८०/०८१    | २०८१/०८२    | तीन वर्षको औसत लगत | औसत लगतको १५ प्रतिशत थप | यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत |                                              |                                  |
| १     | कैद                                         | १६८।६।९                       | ९५।७।१९     | ४४५।९।५     | २१४।३।१०           | ३२।०१।०२                | २४६।०४।१२                        | ३७६।१०।२४                                    | ६८।९।११                          |
| २     | जरिवाना                                     | १९४५।१७२                      | १६८४७०४१.४४ | ६८२०९४३३.१३ | २९०००५४८.९         | १३५००८२.३३              | ३०३५०६३१.२३                      | ५८५६६१५५.१३                                  | ९६४३२७८                          |
| ३     | सरकारी विगो                                 | ०                             | ६०००००      | ०           | २०००००             | ३००००                   | २३००००                           | ६०००००                                       | ०                                |
| ४     | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम | २२४२५००                       | ४५०००       | ११२००५७१    | ६०२१०२३.६६७        | ९०३१५३.५५               | ६९२४१७७.२१७                      | ९०९००००                                      | ५७६८७१                           |

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 वर्ष 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 पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्तिसम्बन्धमा योजनाको प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतका दरले फछ्यौट गर्नुगर्ने।

| वार्षिक अनुमानित लगत | वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य                                                                    |                                                              |                     |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
|                      | योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (वक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने | प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने | जम्मा फछ्यौट लक्ष्य |
| ६९२।०।६९२            | ३८।१।२                                                                                   | २४६।०४।१२                                                    | २८४।५।१४            |
| ९८५६००६४.३६          | ५८५६६१५.५१३                                                                              | १०४४१६६७९.९                                                  | ११०२७३२९५.४         |
| ८३००००               | ६००००                                                                                    | २३००००                                                       | २९००००              |
| १६५९१०४८.२२          | ९०९०००                                                                                   | ६९२४१७७.२१७                                                  | ७८३३१७७.२१७         |

फाराम नं ७

अछाम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

| सूचक                                                                        | विषय                                        | जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य | लक्ष्य |           |         |         |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|--------|-----------|---------|---------|---------|---------|
|                                                                             |                                             |                             |        | साउन      | भदौ     | असोज    | कात्तिक | मंसिर   |
| प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने                | कैद                                         | २८४।५।१४                    | लक्ष्य | १०।०।०    | १५।०।०  | ३५।०।०  | ३२।०।०  | १३।५।०  |
|                                                                             | जरिवाना                                     | ११०२७३२९५.४                 | लक्ष्य | ९१८९४४१   | ९१८९४४१ | ९१८९४४१ | ९१८९४४१ | ९१८९४४१ |
|                                                                             | सरकारी बिगो                                 | २९००००                      | लक्ष्य | १००००     | २२०००   | २८०००   | २७०००   | ३३०००   |
|                                                                             | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम | ७८३३१७७.२१७                 | लक्ष्य | ५०००००    | ७०००००  | १२००००  | ८०००००  | ५०००००  |
| पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने | कैद                                         | ३८।१।२                      | लक्ष्य | ३।०।०     | ३।०।०   | ४।०।०   | ३।०।०   | ४।१।२   |
|                                                                             | जरिवाना                                     | ५८५६६१५.५१३                 | लक्ष्य | ४०००००    | ५०००००  | ४५००००  | ६०००००  | ३५००००  |
|                                                                             | सरकारी बिगो                                 | ६००००                       | लक्ष्य | ५०००      | ५०००    | ५०००    | ५०००    | ५०००    |
|                                                                             | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम | ९०९०००                      | लक्ष्य | ३००००     | ४५०००   | ७५०००   | ४५०००   | ९५०००   |
| कूल जम्मा                                                                   | कैद                                         | ३२२।६।१६                    | लक्ष्य | ८।०।०     | ३०।०।०  | १८।०।०  | २०।०।०  | २५।०।०  |
|                                                                             | जरिवाना                                     | ११६१२९९१०.९                 | लक्ष्य | ५०००००    | ८५००००० | २०००००० | ३०००००० | ९५००००० |
|                                                                             | सरकारी बिगो                                 | ३५००००                      | लक्ष्य | २००००     | ३००००   | ३००००   | ३००००   | ३००००   |
|                                                                             | अपराध पीडितलाई                              | ८७४२१७७.२१७                 | लक्ष्य | ४४२१७७.२२ | ४५००००  | ७०००००  | ९०००००  | ५०००००  |

तयार गर्ने

फाराम नं ७ भर्ने तरिका -

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

| मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत |         |         |          |         |          |            |             |
|------------------------------------|---------|---------|----------|---------|----------|------------|-------------|
| पौष                                | माघ     | फागुन   | चैत      | बैशाख   | जेठ      | आषाढ       | जम्मा       |
| १५।०।०                             | १८।०।१४ | १४।०।०  | २५।०।०   | २३।०।०  | ४५।०।०   | ३९।०।०     | २८४।५।१४    |
| ९१८९४४१                            | ९१८९४४१ | ९१८९४४१ | ९१८९४४१  | ९१८९४४१ | ९१८९४४१  | ९१८९४४१.४  | ११०२७३२९५.४ |
| २५०००                              | २००००   | १५०००   | २००००    | ३००००   | २५०००    | ३५०००      | २९००००      |
| ६०००००                             | ५०००००  | ७०००००  | ४०००००   | ६८००००  | ११०००००  | १२३३१७७.२२ | ७८३३१७७.२२  |
| ३।०।०                              | ३।०।०   | ३।०।०   | ३।०।०    | ३।०।०   | ३।०।०    | ३।०।०      | ३८।१।२      |
| ६०००००                             | ६५००००  | ४००००   | ४५००००   | ४०००००  | ६०००००   | ८१६६१५.५१  | ५८५६६१५.५१  |
| ५०००                               | ५०००    | ५०००    | ५०००     | ५०००    | ५०००     | ५०००       | ६००००       |
| ७८०००                              | १२५०००  | ८००००   | ७७०००    | ९४०००   | ६५०००    | १०००००     | ९०९०००      |
| २७।०।०                             | ३३।०।०  | ३५।०।०  | २८।०।०   | २५।०।०  | ४०।०।०   | ३३।६।१६    | ३२२।६।१६    |
| १०००००००                           | ७५००००० | ९०००००० | १६१२९९११ | १०००००० | १२०००००० | १०००००००   | ११६१२९९११   |
| ३००००                              | ३००००   | ३००००   | ३००००    | ३००००   | ३००००    | ३००००      | ३५००००      |
| ८०००००                             | ८३००००  | ७८००००  | ७०००००   | ८०००००  | ८७००००   | ९७००००     | ८७४२१७७.२२  |

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

अछाम 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 संख्या: १३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- १० अर्ध न्यायिक निकायको संख्या:- ३

| सि.नं.       | न्यायाधीशको नाम        | निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय |                              | निरीक्षण गर्ने महिना    | कैफियत |
|--------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------|
| १            | श्री रोशनकुमार भट्टराई | अर्धन्यायिक निकाय            | जिल्ला प्रशासन कार्यालय अछाम | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        |                              | मालपोत कार्यालय अछाम         | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        |                              | डिभिजन वन कार्यालय अछाम      | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        | न्यायिक समिति                | मंगलसेन न.पा.अछाम            | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        |                              | कमलबजार न.पा. अछाम           | २०८२ मंसिर देखि फागुन   |        |
|              |                        |                              | पञ्चदेवल बिनायक न.पा.अछाम    | २०८२ मंसिर देखि फागुन   |        |
|              |                        |                              | साफेबगर न.पा. अछामद          | २०८२ मंसिर देखि फागुन   |        |
|              |                        |                              | ढकारी गा.पा. अछाम            | २०८२ मंसिर देखि फागुन   |        |
|              |                        |                              | बान्नीगढी जयगढ गा.पा.अछाम    | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        |                              | मेल्लेख गा.पा. अछाम          | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        |                              | रामारोशन गा.पा.अछाम          | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        |                              | चौरपाटी गा.पा.अछाम           | २०८२ चैत देखि २०८२ असार |        |
|              |                        |                              | तुर्माखाँद गा.पा.अछाम        | २०८२ मंसिर देखि बैशाख   |        |
| जम्मा संख्या |                        |                              |                              |                         |        |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९  
अछाम जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना  
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

स्नेहदारको नाम:- राइभान कुन्जेडा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-राम बहादुर बोहरा

| जिम्मेवारी<br>सरेको मिसिल<br>संख्या | यस वर्षको<br>अनुमानित<br>मिसिल संख्या | निरीक्षण गर्नुपर्ने<br>जम्मा मिसिल<br>संख्या | मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य |      |     |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|                                     |                                       |                                              | महिना                                   | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|                                     |                                       |                                              | कार्यदिन                                | २६   | २७  | १४   | १९      | २४    | २३  | २२  | २०    | २५  | २५    | २५  | २८   | २७८   |
| ४९                                  | १३८                                   | १८७                                          | लक्ष्य                                  | १५   | १५  | १०   | ११      | १६    | १४  | १३  | १२    | १८  | १८    | २०  | २५   | १८७   |
|                                     |                                       |                                              | प्रगति                                  | १५   | १५  | १०   | ११      | १६    | १४  | १३  | १२    | १८  | १८    | २०  | २५   | १८७   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९ भर्ने तरिका -

- 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।
- मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरू निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।

फाराम नं १०

अछाम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम:- राम बहादुर बोहरा

| सि.नं | महिना                                                                                                                    |             | श्रावण  | भाद्र   | असोज    | कार्तिक | मार्ग   | पौष     | माघ     | फागुन   | चैत्र   | वैशाख   | जेष्ठ   | आषाढ    | जम्मा   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| .     | कार्य दिन                                                                                                                |             | २६      | २७      | १४      | १९      | २४      | २३      | २२      | २०      | २५      | २५      | २५      | २८      | २७८     |
| १     | लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो,                                                                                 | लक्ष्य      | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | १       | ०       | १       | ०       | ०       | ०       | १       | ३       |
| २     | बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो,                                                                         | लक्ष्य      | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | १       | ०       | ०       | २       | ३       |
| ३     | मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने | लक्ष्य      | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर | निरन्तर |
| ४     | घरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने                                                                         | लक्ष्य      | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | १       | ०       | ०       | १       | २       |
| ५     | दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने                                                                                       | लक्ष्य      | १       | ०       | ०       | ०       | १       | ०       | ०       | ०       | १       | ०       | ०       | १       | ४       |
| ६     | असुल तहसिलको डोर खटाउने                                                                                                  | लक्ष्य      | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | १       | ०       | ०       | १       | ०       | १       | ३       |
| ७     | फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत                                                                               | कैद         | लक्ष्य  | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | १       | १       |
|       |                                                                                                                          | जरिवाना     | लक्ष्य  | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | १       | १       |
|       |                                                                                                                          | सरकारी बिगो | लक्ष्य  | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       |
| ८     | जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)                                                                                                 | लक्ष्य      | ०       | १       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | १       | ०       | ०       | ०       | ०       | २       |
| ९     | अन्य क्रियाकलाप                                                                                                          | लक्ष्य      | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:-

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

फाराम नं ११  
अछाम जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना  
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

| सि.नं. | कार्य                                                                  | लक्ष्य<br>(पटक वा संख्या) | पहिलो चौमासिक लक्ष्य | दोस्रो चौमासिक लक्ष्य | तेस्रो चौमासिक लक्ष्य |
|--------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
|        |                                                                        |                           | साउनदेखि कार्तिकसम्म | मंसिरदेखि फागुनसम्म   | चैत्रदेखि असारसम्म    |
| १      | सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक             | ६०                        | २०                   | २०                    | २०                    |
| २      | Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन                                     | ३                         | १                    | 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                                       | ३                         | १                    | १                     | १                     |
| ७      | योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया             | ३                         | १                    | १                     | १                     |
| ८      | वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण                                 | ६०                        | २०                   | २०                    | २०                    |
| ९      | मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम                                             | ३                         | १                    | १                     | १                     |
| १०     | तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया                                 | ३                         | १                    | १                     | १                     |
| ११     | सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसिल संख्या                              | ८०                        | २०                   | ६०                    | ०                     |
| १२     | न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक                                       | ४                         | १                    | १                     | २                     |
| १३     | वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया                                           | ३                         | १                    | १                     | १                     |
| १४     | सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया                              | ३                         | १                    | १                     | १                     |
| १५     | टिपोट तालीम                                                            | १                         | ०                    | १                     | १                     |
| १६     | फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम                                              | १                         | ०                    | १                     | ०                     |
| १७     | कर्मचारीसँगको बैठक                                                     | १२                        | ४                    | ४                     | ४                     |
| १८     | संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम                                 | ३                         | १                    | १                     | १                     |
| १९     | अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी                                   | १                         | ०                    | १                     | ०                     |
| २०     | कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास                                         | ७००                       | २००                  | २५०                   | २५०                   |
| २१     | अन्य                                                                   |                           |                      |                       |                       |

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

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

फाराम नं १२  
अछाम जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना  
मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

| सि.नं.    | विषय                                | जिम्मेवारी<br>सरेको संख्या | फाराम नं. १<br>बमोजिमको वार्षिक<br>अनुमानित नयाँ दर्ता | वार्षिक<br>अनुमानित<br>लगत | अंग पुगेको<br>संख्या | अंग पुर्‍याउन<br>बाँकी संख्या | फाराम नं. १ को<br>वार्षिक अनुमानित मुद्दा<br>फर्छ्यौट लक्ष्य* | अंग पुन्याउन बाँकी संख्या<br>मध्येबाट<br>(वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य भन्दा<br>१०% ले बढी हुने गरी अंग<br>पुन्याउनुपर्ने | मुद्दामा अंग<br>पुग्न बाँकी हुने<br>संख्या |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| २         | सरल                                 | ४५                         | १२४                                                    | १६९                        | २३                   | २२                            | १११                                                           | १२२                                                                                                                  | ४७                                         |
| ३         | सामान्य                             | ३                          | १४                                                     | १७                         | ३                    | ०                             | १३                                                            | १५                                                                                                                   | २                                          |
| ४         | विशेष                               | ०                          | ०                                                      | ०                          | ०                    |                               | ०                                                             | ०                                                                                                                    | ०                                          |
| ५         | योजना लागु हुँदा १८<br>महिना नाघेको | ०                          | ०                                                      | ०                          | ०                    | ०                             | ०                                                             | ०                                                                                                                    | ०                                          |
| ६         | मार्ग समूहमा नपर्ने                 | १                          | ०                                                      | १                          | १                    | ०                             | १                                                             | १                                                                                                                    | ०                                          |
| कूल जम्मा |                                     | ४९                         | १३८                                                    | १८७                        | २७                   | २२                            | १२५                                                           | १३८                                                                                                                  | ४९                                         |

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

\* फाराम नं. १ बमोजिमको फर्छ्यौट लक्ष्य

फाराम नं १३  
अछाम जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना  
मुद्दामा अंग पुन्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

| फाँट                                | विषय/कार्य<br>दिन | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुण | चैत्र | वैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|-------------------------------------|-------------------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-----|------|-------|
|                                     |                   | २६   | २७  | १४   | १९      | २४    | २३  | २२  | २०    | २५    | २५    | २५  | २८   | २७८   |
| सरल                                 | लक्ष्य            | ७    | १२  | ५    | ८       | ९     | १०  | ९   | १३    | १५    | १३    | ११  | १०   | १२२   |
| सामान्य                             | लक्ष्य            | ०    | ०   | ०    | ०       | ४     | ३   | ३   | २     | ३     | ०     | ०   | ०    | १५    |
| विशेष                               | लक्ष्य            | ०    | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०   | ०    | ०     |
| योजना लागु हुँदा १८<br>महिना नाघेको | लक्ष्य            | ०    | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०   | ०    | ०     |
| मार्ग समूहमा नपर्ने                 |                   | ०    | १   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०   | ०    | १     |
| जम्मा                               | लक्ष्य            | ७    | १३  | ५    | ८       | १३    | १३  | १२  | १५    | १८    | १३    | ११  | १०   | १३८   |

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

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

फाराम नं १४  
अछाम जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८२।०७८३ को वार्षिक कार्य योजना  
मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

| फाराम नं. १ बमोजिमको<br>अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत |                      |                         |                                                              | मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत<br>मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने। | मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा<br>मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण<br>गर्ने। | लक्ष्यको<br>प्रतिशत |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| जिम्मेवारी                                                | नयाँ दर्ता<br>अनुमान | अनुमानित<br>वार्षिक लगत | जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने<br>प्रकृतिका अनुमानित लगत | लगत                                                                              | फर्छ्यौट लक्ष्य                                                                                                      |                     |
| ४९                                                        | १३८                  | १८७                     | ७६                                                           | ३८                                                                               | १९                                                                                                                   | ५०%                 |

फाराम नं १५  
अछाम जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

| तयार गर्नुपर्ने फैसला                                     |                                              |                                             | जम्मा तयार<br>गर्नु पर्ने फैसला<br>संख्या | फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण                                       |                                                                  |                                                       | जम्मा<br>वार्षिक<br>तयार गर्नु<br>पर्ने फैसला<br>संख्या |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| योजना लागू हुँदा<br>तयार गर्नुपर्ने बाँकी<br>फैसला संख्या | जिम्मेवारी सरेको<br>तयार गर्नुपर्ने<br>फैसला | तयार गर्नुपर्ने<br>अनुमानित फैसला<br>संख्या |                                           | योजना लागू हुँदा तयार<br>गर्न बाँकी फैसला भए<br>२०८२ असोजसम्म<br>तयार गर्ने | जिम्मेवारी सरेका फैसला<br>२०८२ असोज मसान्तसम्म<br>सबै तयार गर्ने | नयाँ फैसला भएर<br>२१ कार्यदिनभित्र<br>तयार गर्नुपर्ने |                                                         |
| ०                                                         | ०                                            | १२५                                         | १२५                                       | ०                                                                           | ०                                                                | १२५                                                   | १२५                                                     |

