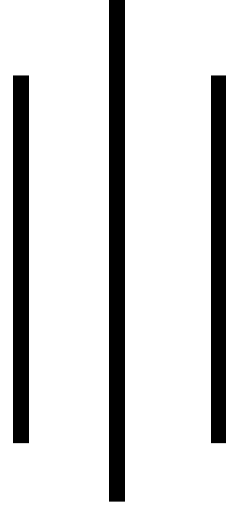
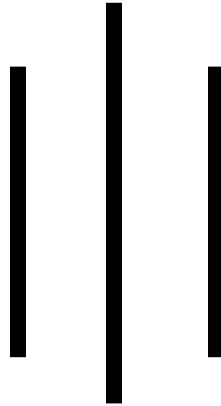


परिमार्जित वार्षिक कार्य योजना २०७५/०७६



श्री तनहूँ जिल्ला अदालत
दमौली, तनहूँ



२०७५

भूमिका

न्याय सम्पादनको कार्य अदालत एकलैले एकाङ्गी ठङ्गले गर्न सक्दैन । न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहयोगको जगमा मात्र यो कार्य सम्भव हुन्छ । न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूलाई पनि साँगसँगै अधि बढाउँदै योजनाबद्ध रूपमा क्रियाशील हुन सकेमा मात्र न्यायपालिकाले न्याय प्रदान गर्ने आफ्नो मुख्य जिम्मेवारीलाई कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्न सक्दछ, भन्ने मान्यताका साथ नेपालको न्यायपालिकाले प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/६२-२०६५/६६) तर्जुमा गरी लागू गरेको थियो । प्रथम योजनाले लिएका लक्ष्य पूर्णरूपमा हासिल हुन नसके पनि प्राप्त उपलब्धिको रक्षा गर्दै देखिएका समस्या एवं चुनौतीहरूको सामना गर्दै अधि बढ्नका लागि योजनाको निरन्तरता अपरिहार्य रहेको महशुस गरियो र दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७-२०७०/७१) का माध्यमबाट नेपालको न्यायपालिकाले थुप्रै उपलब्धिहरू हासिल गर्‍यो । तिनै उपलब्धिहरूको आलोकमा तर्जुमा गरिएको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ ।

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायिक प्रक्रियालाई शीघ्र, अनुमानयोग्य र सहज पहुँचयोग्य बनाउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै गुणस्तरीय न्यायमा समेत जोड दिएको छ । रणनीतिक योजनाको त्यही अपेक्षालाई सार्थकता प्रदान गर्न यस अदालतले यो **वार्षिक कार्ययोजना** बनाएको छ । योजना कार्यान्वयनकै सिलसिलामा यस अदालतले गत वर्ष पनि केही प्रतिबद्धताहरू सार्वजनिक गरेको थियो । वार्षिक कार्ययोजनाको सफलतम कार्यान्वयनमा ती प्रतिबद्धताहरू कोशे दुङ्गा सावित भए । ती प्रतिबद्धताहरूलाई व्यवहारमा अनुदित गर्ने सार्थक प्रयासकै कारणबाट गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतले लक्ष भन्दा बढी प्रगति हासिल गरेको र सेवाग्राहीमा अदालतप्रति सकारात्मक धारणा पैदा गर्न सफल भएको व्यहोरा तथ्यहरूबाटै पुष्टी भएको छ । ती प्रतिबद्धताहरूलाई यस वर्ष पनि दोहोर्‍याउँदै तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य र प्रस्तुत कार्ययोजनामा निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरूलाई गन्तव्य मानी अदालतका समग्र जनशक्ति र सरोकारवाला सबैको उच्चतम सहयोगको जगमा प्रभावकारी न्यायका माध्यमबाट अदालतप्रति जनताको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न तनहुँ जिल्ला अदालत यस वर्ष पनि समर्थ हुनेछ, भन्ने विश्वासका साथ यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ ।

विषय-सूची

१. आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को कार्यप्रगति विवरण	i
२. आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को प्रक्षेपित लक्ष्य	i
३. यस अदालतको प्रतिबद्धता	ii
परिच्छेद- एक	
प्रारम्भिक	१-२
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ कार्ययोजना तर्जुमा समिति	१
१.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन अनुगमन र समिक्षा गर्ने इकाइ	२
१.४ कार्ययोजनाको आधारभूत उद्देश्य	२
१.५ कार्ययोजनाको ढाँचा	२
परिच्छेद- दुई	
प्रगति समिक्षा	३-६
२.१ न्याय निरुपण गर्ने कार्य	३-४
२.२ फैसला कार्यान्वयन	४-५
२.३ भौतिक निर्माण	६
२.४ अभिलेख व्यवस्थापन	६
२.५ विविध	६
परिच्छेद- तीन	
नीतिगत आधारहरु	७-८
३.१ भूमिका	७

३.२	परिदृश्य	७
३.३	परिलक्ष्य	७
३.४	आधारभूत मूल्यहरू	७
३.५	लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू	८
३.६	सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू	८
परिच्छेद- चार		
योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना		९-१३
४.१	न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने	९
४.२	न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने	९
४.३	न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने	१०
४.४	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	१०-११
४.५	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	११
४.६	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने	११
४.७	मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने	११
४.८	मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने	११
४.९	मुद्दामा लागेको दण्ड जरीवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने	१२
४.१०	अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने	१२
४.११	अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने	१२
४.१२	न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउने	१२
४.१३	वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका	१३
परिच्छेद- पाँच		
वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि गरिनु पर्ने भौतिक सुधार		१४-१५

५.१	अदालत भवनको अग्रभागमा बाँगेचा निर्माण सम्बन्धमा	१४
५.२	न्यायाधीशहरुको लागि आवास गृह निर्माण	१५
५.३	व्यवस्थित एवं उपयोगी पुस्तकालय सम्बन्धमा	१५
५.४	बाल इजलास	१५
५.५	अदालत भवनको रड रोगन	१५
परिच्छेद- छ		
	सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु	१६
६.१	सम्भावित जोखिमहरु	१६
६.२	जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु	१६
परिच्छेद- सात		
	लक्ष्य निर्धारण फाराम	१७-४०

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली, तनहूँ

१. आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को कार्यप्रगति विवरण
संक्षिप्त भलक

सि.नं.	विषय	
१.	न्यायाधीशको नाम	
१.१	श्री अम्बरराज पौडेल	
१.२	श्री अर्जुन प्रसाद कोइराला	
१.३	श्री केशव प्रसाद बास्तोला	
१.४	श्री डा. राजेन्द्र कुमार आचार्य	
१.५	श्री दीपक ढकाल	
२.	मुद्दा विवरण	
२.१	जिम्मेवारी सरेको	३४३
२.२	यस वर्षको जम्मा दर्ता	९२८
२.३	जम्मा लगत	१२७१
३.	फछ्यौट विवरण	
२.१	फछ्यौट गर्न निर्धारण गरिएको लक्ष्य	८६२
२.२	लक्षित प्रतिशत	७०%
२.३	जम्मा फछ्यौट	८९४
२.४	फछ्यौट प्रतिशत	७०.३३ %

२. आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को प्रक्षेपित लक्ष्य

२.१ मुद्दा तर्फ

सि.नं.	विषय	विवरण
१	मुद्दा विवरण	
१.१	जिम्मेवारी सरेको	३७७
१.२	यस वर्ष दर्ता हुने लक्ष्य	९५७
१.३	जम्मा लगत	१३३४
२	फछ्यौट विवरण	
२.१	फछ्यौट गर्न निर्धारण गरिएको लक्ष्य	९३४
२.२	लक्षित प्रतिशत	७०%

२.२ फैसला कार्यान्वयनतर्फ

सि.नं.	विषय	विवरण
१	निवेदनको लगत विवरण	
१.१	जिम्मेवारी सरेको	३९

१.२	यस वर्ष दर्ता हुने लक्ष्य	१४५
१.३	जम्मा लगत	१८४
२	फछ्यौट विवरण	
२.१	फछ्यौट गर्न निर्धारण गरिएको लक्ष्य	१२८
२.२	लक्षित प्रतिशत	७०%

३. यस अदालतको प्रतिबद्धता

गत आर्थिक वर्षमा उल्लिखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले केही प्रतिबद्धताहरू व्यक्त गरेको थियो । तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सिलसिलामा यस अदालतले तयार पारेको वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा आधारित भएर निर्धारण गरिएका ती प्रतिबद्धताहरूले अदालतको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन निरन्तर रूपमा मार्गदर्शन गरेको र तदनुरूप क्रियाशील हुँदा लक्ष्य प्राप्तिमा सार्थक योगदान पुगेको अनुभूति गरिएको छ । उल्लिखित पृष्ठभूमिमा यस अदालतले आगामी आर्थिक वर्षमा पनि गत वर्ष निर्धारित गरिएका प्रतिबद्धताहरूलाई निरन्तरता दिने निर्णय गरेको छ ।

- मुद्दामा समयतालिका पद्धति (Calendar System) लागू गरी तदनुरूप मुद्दा व्यवस्थापन गर्ने,
- अदालतको भौतिक संरचनालाई यथासम्भव सेवाग्राही मैत्री बनाउने,
- न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको माध्यमबाट न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँग सम्बन्ध सुदृढ तुल्याउने,
- न्यायिक प्रक्रियामा मेलमिलाप पद्धतिलाई जोड दिने,

जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ ग बमोजिम मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई पद्दतीलाई प्रभावकारी रूपमा अवलम्बन गर्ने ।

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

जनताको आस्था र विश्वास नै न्यायपालिकाको आधार हो । न्यायपालिकाप्रति जनताको आस्था र विश्वास यसबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारितामा अडिएको हुन्छ । त्यसैले न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई यसलाई सबैको आस्था र विश्वासको धरोहरको रूपमा स्थापित गराइराख्नु अहिलेको चुनौती हो । विश्वव्यापीकरणले साँघुरिँदै गएको विश्वमा विकसित भएका नवीनतम प्रविधि र व्यवस्थापनका नवीनतम आयामहरूलाई आत्मसात् गर्नु पर्ने वाध्यता एकातिर रहेको छ भने अर्कोतर्फ आफ्नो अधिकारका प्रति जागरुक हुँदै गएको राष्ट्रिय परिवेशलाई सम्बोधन गर्नु अपरिहार्य भएको छ । यसरी चौतर्फी रूपमा देखिएका चुनौतिहरूलाई अवसरमा रूपान्तरण गर्दै अघि बढ्नु पर्ने अहिलेको अवस्थालाई न्यायपालिकाले गम्भीरतापूर्वक ग्रहण गरेको छ ।

पहिलो र दोस्रो रणनीतिक योजनाले हासिल गरेका उपलब्धिहरूलाई जोगाउँदै आर्थिक वर्ष (२०७१/७२) देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयनमा आएको छ । आ.व. ०७१/०७२ देखि प्रारम्भ भएको यस योजनाले योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने मात्र होइन, छिटो छरितो रूपमा सबैका लागि न्यायको मूल नाराका साथ लक्षित उद्देश्य हासिल गर्न सबैलाई निर्देशित गरेको छ ।

योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि रणनीतिक योजनाको परिधि र सीमाभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाउनु अपरिहार्य हुने भएकाले यस तनहुँ जिल्ला अदालतबाट यो कार्ययोजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२ कार्ययोजना तर्जुमा समिति

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा तयार गर्नु पर्ने वार्षिक कार्य योजना तर्जुमाका लागि यस अदालतबाट देहाय वमोजिमको कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो ।

मा.न्या. श्री अर्जुन प्रसाद कोइराला	संयोजक
मा.न्या. श्री दीपक ढकाल	सदस्य
श्रेस्तेदार शाखा अधिकृत श्री विश्वनाथ अर्याल	सदस्य
तहसिलदार ना.सु. श्री दामोदर आचार्य	सदस्य
लेखापाल श्री चिजकुमार श्रेष्ठ	सदस्य
ना.सु. श्री शिवराज पौडेल	सदस्य

ना.सु. श्री कृष्णप्रसाद गौतम	सदस्य
ना.सु.श्री घनश्याम तिमिल्सेना	सदस्य
सि.ने.स.प. श्री सरोज तिमिल्सेना	सदस्य
डिठ्ठा श्री विश्वेश्वर सुवेदी	सदस्य
ता.डि श्री अप्सरा पोखेल	सदस्य

१.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन अनुगमन र समिक्षा गर्ने इकाइ

मा.न्या. श्री अर्जुन प्रसाद कोइराला
 मा.न्या. श्री दीपक ढकाल
 श्रेस्तेदार शाखा अधिकृत श्री विश्वनाथ अर्याल
 तहसिलदार ना.सु. श्री दामोदर आचार्य
 ना.सु श्री घनश्याम तिमिल्सेना
 ना.सु. श्री कृष्णप्रसाद गौतम
 लेखापाल श्री चिजकुमार श्रेष्ठ

१.४ कार्ययोजनाको आधारभूत उद्देश्य

यस कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुका पछाडि निम्न उद्देश्य रहेको छ :-

- न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा योगदान पुऱ्याउनु,
- सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारिताद्वारा न्यायपालिकाप्रतिको जनताको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु,
- अदालत व्यवस्थापनका नवीनतम उपायहरूलाई आत्मसात् गर्नु,
- मुद्दा व्यवस्थापनमा नवीनतम प्रविधिहरूलाई आत्मसात् गरी सेवाको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु,
- उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग गरी त्यसको अनुभूति सेवाग्राहीलाई गराउनु,
- न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरूबीचको सम्बन्ध सुधार गरी न्यायिक प्रक्रियामा योगदान पुऱ्याउनु ।

१.५ कार्ययोजनाको ढाँचा

यस कार्ययोजनामा योजनाको पृष्ठभूमि तथा नीतिगत आधार, गत आर्थिक वर्षको प्रगति समीक्षा, योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना, भौतिक सुधारको आवश्यकता र जोखिम तथा जोखिम

न्यूनीकरणका उपायहरूलाई समावेश गरी यस अदालतबाट निर्धारित गरिएको लक्ष्यलाई तालिका बनाएर प्रस्तुत गरिएको छ । जसको ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छ :

परिच्छेद एक-	पृष्ठभूमि
परिच्छेद दुई-	प्रगती समीक्षा
परिच्छेद तीन-	नीतिगत आधार
परिच्छेद चार-	योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना
परिच्छेद पाँच-	वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि गरिनु पर्ने भौतिक सुधार
परिच्छेद छ-	सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू
परिच्छेद सात-	लक्ष्य निर्धारण फारामहरू

परिच्छेद- दुई

प्रगति समीक्षा

नेपालको न्यायपालिकाले २०६१ सालमा पहिलोपल्ट पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका माध्यमबाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको आरम्भ गरेको हो । त्यसपछिका वर्षहरूमा न्यायपालिकाको भौतिक सुधार र गुणस्तरीय एवं छिटो छरितो न्यायका समग्र क्रियाकलापहरू योजना दस्तावेजमा आधारित हुँदै आएको छ । आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि प्रारम्भ भएको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सिलसिलामा गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतबाट भएका समग्र गतिविधिहरूलाई केलाउनु सान्दर्भिक हुने हुँदा यस परिच्छेदमा गत आर्थिक वर्षमा सम्पन्न कार्यहरूको प्रगति समीक्षा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ न्याय निरूपण गर्ने कार्य

न्याय निरूपण अदालतबाट सम्पादन हुने प्रमुख एवं नियमित कार्य हो । प्रचलित कानून अनुरूप यस अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत दर्ता हुन आएका मुद्दाहरूको किनारा गर्ने कार्य यथासक्य छिटो छरितो रूपमा गर्दै आएको छ ।

२.१.१ मुद्दा फछ्यौट तर्फ

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ मा गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा संख्या ३४३ थान रहेकोमा नयाँ दर्ता हुने मुद्दा संख्या ८८८ थान हुने अनुमान गरी जम्मा अनुमानित लगत संख्या १२३१ थान कायम हुने र त्यसको ७०% ले जम्मा ८६२ थान मुद्दा फछ्यौट हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान गरे भन्दा ४० थान बढी मुद्दा दर्ता भै कुल लगत संख्या १२७१ कायम रह्यो । उक्त लगत मध्ये ८९४ थान मुद्दा फछ्यौट भयो । फछ्यौट भएको मुद्दा संख्यालाई प्रतिशतमा रुपान्तरण गर्दा ७०.३३ % फछ्यौट हुन पुगेको अवस्था छ । यसरी गत आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य र यथार्थ फछ्यौटलाई तुलनात्मक रूपमा हेर्दा लक्ष्य भन्दा ३२ थान बढी मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

यस अदालतमा विगत आर्थिक वर्षहरूमा भएको लगत फछ्यौटको अवस्थालाई तुलनात्मक रूपमा अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ मा जम्मा मुद्दाको लगत संख्या ११०९ थान रहेकोमा ८१२ थान मुद्दा फछ्यौट भई ७३.२१% फछ्यौट भएको देखिन्छ । विगत चार वटा आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौटको विवरणलाई देहायमा तालिका बनाएर देखाइएको छ :

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
०७१/०७२	१०१७	८०२	७८.८६%	२१५
०७२/०७३	११०९	८१२	७३.२१%	२९७

०७३/०७४	१२३२	८८९	७२.१५ %	३४३
०७४/०७५	१२७१	८९४	७०.३३%	३७७

गत आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेका ३७७ थान मुद्दा मध्ये ३ थान १८ महिना नाघेका र ३७ थान मुद्दा १ वर्ष नाघेको अवस्थामा रहेका छन्। थुनुवा मुद्दा संख्या १९ र थुनुवा संख्या ३१ रहेको छ। न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरूप यस अदालतबाट आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ का लागी तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनामा वार्षिक लगतको ७०% फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिईएकोमा उक्त लक्ष्य हासिल भएको अवस्था छ।

२.१.२ निरन्तर सुनुवाई

जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ ग अन्तर्गत लगातार सुनुवाई गरी किनारा गर्नुपर्ने मुद्दालाई निरन्तर रुपमा सुनुवाई गरी छिटो छरितो रुपमा फछ्यौट गरिएको छ। यस अदालतमा गत आर्थिक वर्षमा निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गतका मुद्दाहरुको लगत संख्या ६६ थान रहेकोमा ४८ थान फछ्यौट भई जम्मा १८ थान मुद्दाहरु फछ्यौट हुन बाँकी रहेका छन्। निरन्तर सुनुवाईको प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउनको लागि आदेश हुने वित्तिकै जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सम्बन्धित कानून व्यवसायी र डाक्टरहरुलाई टेलिफोनद्वारा सम्पर्क गरी आदेश कार्यान्वयन गर्न अनुरोध गरिने गरेको कारणबाट आदेश कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा भएको पाइन्छ। निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गतका मुद्दामा सरोकारवालाहरुबीच प्रभावकारी समन्वय भएकै कारणबाट १० थान मुद्दा १ महिना देखी दुई महिना भित्र र ३८ थान मुद्दा दुई महिना नाघेर फछ्यौट भएको सकारात्मक दृष्टान्तहरु रहेका छन्।

२.१.३ मुलतवी तर्फ

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७४/७५ मा ३५ थान मुद्दाहरु मुलतवी तर्फ जिम्मेवारी सरी आएका र यस वर्ष भरि जम्मा ७ थान मुद्दा मुलतवी रही जम्मा ४२ थान मुद्दा मुलतवीमा रहेकोमा ९ थान मुद्दा मुलतवीबाट जागी जम्मा ३३ थान मुद्दा मात्र मुलतवीमा रहेको अवस्था छ। मुलतवी जाग्ने अवस्था भएपछि तत्कालै मुलतवीबाट जगाउने गरिएको कारणबाट यो संख्या निरन्तर रुपमा घट्दै जाने अवस्था विद्यमान छ।

२.१.४ मेलमिलाप तर्फ

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ मा १५ थान मुद्दाहरु मेलमिलापतर्फ जिम्मेवारी सरी आएका र यस वर्ष भरि जम्मा २२२ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा जम्मा २३७ मुद्दाहरु मध्ये २५ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप भएका र १९० थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकी मुद्दा फाँटमा फिर्ता हुन गएको र २२ थान मुद्दाहरु हाल चालु अवस्थामा रहेको देखिन्छ। मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका मुद्दाहरु

मध्ये १२% मुद्दा मेलमिलापमा सफल भएका छन् । साथै इजलासको सक्रियतामा गत वर्ष ३१० थान मुद्दा मिलापत्र भएको देखिन्छ । जुन लगतको २४.३९% हो । मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाइनेछ ।

२.२ फौसला कार्यान्वयन

फौसला कार्यान्वयन अदालतबाट सम्पादन हुने अर्को महत्वपूर्ण कार्य हो । अदालतबाट भएका फौसलाहरु कार्यान्वयन गर्न सकिएन भने त्यस्ता फौसलाहरु कोरा कागजमा सीमित रहन जान्छन् । तसर्थ न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि फौसला कार्यान्वयनलाई विशेष महत्व दिएको छ । यस अदालतमा फौसला कार्यान्वयन तर्फ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन संख्या ५१ थान, यस वर्ष दर्ता हुने अनुमान गरिएको निवेदन संख्या ११२ थान गरी जम्मा लगत १६३ थान हुने र त्यसको ७०% ले ११४ थान निवेदन फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा नयाँ दर्ता अनुमान गरे भन्दा बढी ४ थान निवेदन नयाँ दर्ता भएको कारणबाट कूल लगत १६७ हुन पुग्यो । त्यसमध्ये जम्मा १२८ थान फछ्यौट भई ३९ थान निवेदन बाँकी रहेको छ । त्यसैगरी दण्ड जरिवाना असुली तर्फ रु. १,८५,०८,९४१।२७ लगत भएकोमा रु. २९,८४,४६४।८३ असुल भई रु.१,५५,२४,४७६।४४ लगत बाँकी रहेको पाइन्छ । त्यस्तै कैद तर्फ १७३३।० लगत भएकोमा ४९८।२३ फछ्यौट भई बाँकी १२३४।११।७ कैदको लगत बाँकी रहेको अवस्था छ ।

फौसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यस अदालतमा कसिएको कैद तथा जरिवानाको लगत कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी जिल्लाका सम्पूर्ण गा.वि.स र नगरपालिकाको छुट्टा छुट्टै लगत तयार गरी जिल्ला विकास समिति मार्फत सम्पूर्ण गा.वि.स., जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र नगरपालिकामा लगत पठाई फौसला कार्यान्वयनमा सहयोगको लागि अनुरोध गरिएको छ । कैद तथा दण्ड जरिवाना असुल गर्न सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया समेत गरिएको छ ।

२.२.१ निवेदन तर्फ

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
०७१/०७२	१६०	१२३	७६.८७%	३७
०७२/०७३	१४१	१०६	७५.१७%	३५
०७३/०७४	१४८	९७	६५.५४%	५१
०७४/०७५	१६७	१२८	७६.६%	३९

२.२.२ जरिवाना तर्फ

आ.व.	लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
०७१/०७२	१२७७३९१०६१	५८४४४७६१४४	४५.७५%	६९२९४३११७
०७२/०७३	१८१२३०१७२८	२४०२७९१४७	२९.५८%	५७२०२२५१८१
०७३/०७४	१०७८७५६९१०३	३७४६३२३१४५	३४.७३%	७०४१२४५१५८
०७४/०७५	१८५०८९४१२७	२९८४४६४१८३	१७%	१५५२४४७६१४४

२.२.३ कैद तर्फ

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौट	बाँकी	प्रतिशत
०७१/०७२	१८९३१११	६२३१७२५	१२७०११६	३२.९१%
०७२/०७३	१४७८१३१४	३३११७१९	११४६१७१२७	२२.३९%
०७३/०७४	१४६८१७१०	२७२१०१६	११९६१०७०४	१८.५२%
०७४/०७५	१७३३१६१०	४९८१६१२३	१२३४१११७	२९%

२.३ भौतिक निर्माण

२.४ अभिलेख व्यवस्थापन

रणनीतिक योजनाले अभिलेख व्यवस्थापनलाई पनि महत्व दिएको छ । यस अदालतले पनि अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि फैसला मिति अनुसार यस अदालतको अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरू कम्प्युटरमा दर्ता गरिएको छ । अभिलेख शाखामा प्राप्त हुने छिनुवा मिसिलहरू नियमित रूपमा कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ । हालसम्म कम्प्युटरमा सम्पूर्ण मिसिल प्रविष्ट गरी सकिएको छ ।

२.५ विविध

यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ का लागि तर्जुमा गरेको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरे अनुसार न्यायक्षेत्र समन्वय समिति तथा अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, बार र बेन्च बीचको अन्तरक्रिया र कर्मचारीसँगको बैठकलाई नियमित गराइएको छ । त्यस्ता बैठकहरूमा अदालतको काम कारवाही र सरोकारवालाहरूबीचको सम्बन्धका विषयमा व्यापक छलफल गरी अदालतको काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरिएको छ ।

अदालतद्वारा सम्पादन गर्ने कार्य अदालतको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव हुँदैन, त्यसका लागि सरोकारवालाहरूको यथोचित सहयोग र समन्वय अपरिहार्य हुन्छ । अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउँदै न्यायका उपभोक्तालाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नु अदालतको कर्तव्य हो । त्यसका लागि न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक मार्फत सम्पूर्ण सरोकारवालाहरू बीच छलफल गरी सहज कार्यवातावरणको निर्माण गरिएको छ । आदेश कार्यान्वयनलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउनको लागि अन्तर कार्यालय र अन्तर अदालतमा टेलिफोनद्वारा सम्पर्क स्थापित गर्ने गरिएको छ । सेवाग्राहीलाई अदालतको काम कारवाहीका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्यले जानकारी पत्र दिने गरिएको छ ।

निरन्तर सुनुवाई गरिने मुद्दाहरूमा भएका आदेशहरूका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई फोनद्वारा जानकारी गराई तत्कालै आदेश कार्यान्वयन गर्ने वातावरण निर्माण गरिएको छ । प्रतिवादी चुक्ता भए पछि इजलासबाटै साक्षी प्रमाण बुझ्ने तारेख तोकी तदनुरूपको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् पुनः इजलासबाटै सुनुवाईको तारेख तोक्ने परिपाटी बसालिएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, कारागार कार्यालय र स्थानीय बार इकाई लगायत सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको सहयोगको वलमा यस अदालतले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन आशातित रूपमा सफलता हासिल गर्न सकेको देखिन्छ ।

परिच्छेद- तीन

नीतिगत आधारहरू

३.१ भूमिका

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी एवं कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन नसकेसम्म न्यायपालिकाप्रतिको जनताको आस्था र विश्वास हासिल गर्न सकिँदैन भन्ने सोच र दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकासको थालनी भएको हो । यस क्रममा न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/६२-२०६५/६६) र दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७-२०७०/७१) सम्पन्न भई तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) को कार्यान्वयन भैरहेको छ । पहिलो र दोस्रो योजनाका माध्यमबाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियामा एक दशकको समयवधि व्यतित गरिसके पछि न्यायपालिकाले के कस्ता उपलब्धिहरू हासिल गर्न सफल रह्यो र के कस्ता कमी कमजोरीहरू कायमै रहे भन्ने सम्बन्धमा मिहीन रूपमा समीक्षा गर्दा योजनाको निरन्तरता सँगै यसलाई अरु व्यवहारिक तुल्याउनु पर्ने आवश्यकताबोध गरिएको पाइन्छ ।

यिनै पृष्ठ भूमिमा न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) सर्वोच्च अदालतको मिति २०७१।३।३२ को पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत भई मिति २०७१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागूसमेत भैसकेको छ । सोही योजना दस्तावेजलाई आधार बनाएर तनहुँ जिल्ला अदालतले आ.व. ०७१/०७२, ०७२ /०७३, ०७३/०७४ र ०७४/०७५ मा आफ्नो वार्षिक कार्य योजना अनुसारका लक्ष्य प्राप्ती गर्दै अगाडी बढी रहेकोमा तदनुरूप पूर्ण प्रतिबद्धताका साथ क्रियाशील हुने अठोट गर्दै यस तनहुँ जिल्ला अदालतले आ.व. २०७५/०७६ मा समेत आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाएको छ ।

यसै सन्दर्भमा कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा निरन्तर रूपमा मार्गदर्शन होस् भन्ने उद्देश्यले न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू समेतलाई योजना दस्तावेजबाट यहाँ यथावत् रूपमा उद्धृत गरिएको छ ।

३.२ परिदृश्य

स्वतन्त्र, सक्षम एवं प्रभावकारी न्यायप्रणालीको स्थापना गरी कानूनको शासन एवं नागरिक अधिकार र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्दै सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य हो ।

३.३ परिलक्ष्य

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायसम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

३.४ आधारभूत मूल्यहरू

- संविधान र कानूनप्रति आस्था

- स्वतन्त्रता र स्वायत्तता
- स्वच्छता, समानता र निष्पक्षता
- उत्तरदायित्व
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता

३.५ लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

३.५.१. लक्ष्य : न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारी तोकिएको समयवधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने
- सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

३.५.२ लक्ष्य : न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- मुद्दामा हुने चरणबद्ध कारवाहीको पूर्वजानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने
- मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने

३.५.३ लक्ष्य : न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- आर्थिकरूपले विपन्न नागरिकहरूका निम्ति न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी सुलभ व्यवस्था गर्ने
- न्यायिक कार्यविधिहरू सरल बनाउने
- अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने
- मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने
- अदालतका भौतिक सुविधाहरू सेवाग्राहीहरूका आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

३.५.४ लक्ष्य : न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने
- सेवाग्राहीहरूका निम्ति समग्र न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरूका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने
- अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने
- न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने
- न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

३.६ सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू

- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने

- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने
- मानव संसाधनको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने
- अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउने
- अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने
- न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने
- न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने
- न्याय र कानून सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन र कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने ।

परिच्छेद- चार

योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले जिल्ला अदालतका लागि निर्धारण गरेको कार्यान्वयन योजनामा आधारित भई यस अदालतले देहाय बमोजिमको कार्ययोजना बनाएको छ :

४.१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

४.१.१ मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने

- मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी देहायको अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइनेछः
 - रिट निवेदन लगायत सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने ।
 - कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने ।
 - मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दाको अङ्ग पुगेको हुने ।
 - फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने ।

४.१.२ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने

- पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको फछ्यौटलाई उच्च प्राथमिकता दिई यस आर्थिक वर्षको अन्त्यमा १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने छ ।

४.१.३ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने

- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरिनेछ ।
- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट गरिनेछ ।
- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- योजना अवधिको अन्तमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका बक्यौता निवेदनहरूलाई शून्यमा कायम गरिनेछ ।
- प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरीवाना असूल उपर गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- योजना अवधिको अन्तमा बेरुजु कैद र जरिवानाको लगत कम्तीमा ५० प्रतिशतले न्यून गरिनेछ ।
- प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको संख्यामा फछ्यौट गरिनेछ ।
- योजना अवधिको अन्तमा बक्यौता लगतको संख्या ५० प्रतिशतले न्यून गरिनेछ ।

४.१.४ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

- मिसिलको मासिक रूपमा आन्तरिक निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको मासिक रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

४.२ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने

- मुद्दामा हुने समयबद्ध कारवाहीको जानकारी हुने गरी समय तालिका पद्धति लागू गरिनेछ ।
- मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गरिनेछ ।
- समय तालिका पद्धति कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि कर्मचारी, कानून व्यवसायी र सरकारी वकीलसँग नियमित रूपमा छलफल गरिनेछ ।
- समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

४.३ न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने

४.३.१ अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

- थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ :
 - आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने
 - मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने
 - मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने
 - हप्ताको १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने
- वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराई तत्कालै सम्बोधन हुने वातावरण निर्माण गरिनेछ ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

४.३.२ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

- कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने प्रणालीको अवलम्बन गरिनेछ ।
- अदालतका सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबीच अर्धवार्षिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने परिपाटी बसालिनेछ ।
- मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण तयार गरिनेछ ।

४.३.३ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

- सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि विद्यमान भौतिक अवस्था र अदालतको साधन स्रोतका आधारमा सम्भव भएसम्मका सुविधाहरू थप गरिनेछ ।

४.४ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

४.४.१ न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

- प्राप्त दिग्दर्शनका आधारमा सूचना तथा सहयोग कक्षको सेवाको प्रभावकारित अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- अदालतका सबै जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार गर्न अभिप्रेरित गरिनेछ ।
- सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाइनेछ ।
- अदालतबाट भएका फैसलाहरूप्रति सन्तुष्टीको स्तर बुझ्न पुनरावेदन पर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी त्यसको विवरण राख्ने परिपाटी वसालिनेछ ।

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

- अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति देहायका विषयमा परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गरिनेछ :
 - न्यायिक प्रक्रिया
 - अदालतमा प्राप्त सेवा एवं सुविधाहरू

४.४.३ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

- अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गरिनेछ ।
- उजूरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराइनेछ ।

४.४.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

- निर्देशिका बमोजिम न्यायिक सम्वाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालनलाई निरन्तरता दिइने छ ।
- निर्देशिकामा उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणालीलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

४.४.५ न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

- न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन सञ्चारकर्मीहरूसँग नियमित रूपमा छलफल कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।

४.५ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

- योजना हेर्ने न्यायाधीश तोकिएको अन्य सहयोगी कर्मचारीहरूसहितको संयन्त्र निर्माण गरी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उक्त संयन्त्रलाई सक्रिय तुल्याइनेछ ।
- वार्षिक कार्ययोजना निर्माणका चरणमा सबै कर्मचारीसँग छलफल गरिनेछ ।
- कार्ययोजना तयार भैसकेपछि सो बारेमा अदालतका सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी प्रवाह गरी कार्ययोजनाप्रति सबैले स्वामित्व ग्रहण गर्ने वातावरणको निर्माण गरिनेछ ।

- योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया र छलफलका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको वातावरण निर्माण गरिनेछ ।

४.६ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

- जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ग अन्तर्गतका मुद्दाहरू मा निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको वतन गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूको जिल्ला नक्सा पुस्तिकाबाट यकीन गरेर मात्र दर्ता गर्ने परिपाटी वसालिनेछ ।
- म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसम्पादनसँग आबद्ध तुल्याइनेछ ।
- तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- मुद्दा दर्ता प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागू गरिनेछ ।

४.७ मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

- जिन्सी सामानको सहजै पहिचान हुने गरी उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- जिन्सी सामानहरू आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नियमित रूपमा लिलाम बिक्रीको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.८ मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने

- धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गरिनेछ ।
- कोर्ट फी तथा जरीवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएको अवस्थामा यथाशिघ्र फिर्ता पाउने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४.९ मुद्दामा लागेको दण्ड जरीवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने

- असूल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अद्यावधिक डाटावेस तयार गरिनेछ ।
- त्यसरी अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा दण्ड जरीवानाको अद्यावधिक अभिलेख एकीकृत डाटावेसको प्रयोजनका लागि सर्वोच्च अदालतमा पठाइनेछ ।
- दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गरिनेछ ।
- त्यस्तो विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायहरूमा पठाइनेछ ।

४.१० अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने

- छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गरिनेछ ।
- सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गरिनेछ ।
- दराजबाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराज भित्र राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- मुद्दाका सडाउनुपर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाइनेछ ।

४.११ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

- जिल्ला अदालतहरूको पेशीसूची (कजलिष्ट) अनलाइनमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- फ़ैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाइनेछ ।
- अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

४.१२ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउने

- योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, बार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूलाई योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषणका लागि अन्तरक्रिया एवं छलफल कार्यक्रमहरू आयोजना गरिनेछ ।
- न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधिबारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाइनेछ ।
- समन्वयन समितिका माध्यमबाट न्याय प्रशासन एवं फ़ैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ-आफ्नो तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- वार्षिक कार्य योजना बनाउँदा र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकील र बार अध्यक्षलाई समावेश गरिनेछ ।
- जिल्ला बार र सरकारी वकीलसँग प्रत्येक ३ महिनामा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- न्यायिक काम कारवाही सम्बन्धी सूचना सही रूपमा सम्प्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग वर्षको कम्तिमा दुई पटक अन्तरक्रिया गरिनेछ ।

४.१३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका

यस परिच्छेदमा उल्लिखित वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्यतालिका (Schedule) बनाईएको छ । कार्यतालिका अन्तर्गतका फारामहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्, जसलाई परिच्छेद ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ :

सि.नं.	विषय	फाराम नं.	कार्ययोजनासँग सम्बन्ध
१.	वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१	

२.	वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	२	मूल रणनीतिक अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीतिक १ सँग सम्बन्धीत
३.	मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	३	
४.	न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४	
५.	अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५	
	अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	६	
६.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्छ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	७	मूल रणनीतिक अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीतिक ३ सँग सम्बन्धीत
८.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	८	
९.	बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	९	
१०.	दण्ड जरिवाना असुल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१०	
११.	फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	११	
१२.	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१२	मूल रणनीतिक अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीतिक ४ सँग सम्बन्धीत
१३.	आन्तरिक निरीक्षणका वखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१३	
१४.	मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एवम् अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम	१४	
१५.	व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१५	

परिच्छेद- पाँच

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि गरिनु पर्ने भौतिक सुधार

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपयुक्त वातावरणको निर्माण गरिनु जरुरी हुन्छ । साथै आवश्यक साधन स्रोतको उपलब्धता पनि उत्तिकै जरुरी हुन्छ । यस अदालतले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा आधारित भएर आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ का लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरेको छ । वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि दक्ष एवं उच्च मनोबलयुक्त जनशक्ति र सरोकारवाला निकायहरूको सहयोगका साथै केही भौतिक सुधार पनि अपरिहार्य देखिएको छ । रणनीतिक योजनाले पनि अदालतको भौतिक सुधारका लागि केही विशिष्ट परिकल्पना गरेको छ । त्यस मध्ये देहायका कार्यक्रमहरू सबै तहका अदालतसँग सम्बन्धित देखिएका छन्:

- अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास
- मेशिनरी औजार तथा फर्निचरको पर्याप्तता
- सुरक्षा व्यवस्थाको सुदृढीकरण
- पुस्तकालयको सुदृढीकरण
- मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि
- अभिलेख व्यवस्थापन
- अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

अदालतको भौतिक पूर्वाधार विकासमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहज पहुँचलाई सर्वाधिक प्रथमिकता दिइएको देखिन्छ । जस अनुसार गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने पक्ष र साक्षीहरूको लागि छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था, बालबालिका र महिलाहरूका लागि आवश्यक कक्षको व्यवस्था, थुनुवाहरूको लागि सुरक्षित प्रतिक्षालयको व्यवस्था, पक्षहरूसँग परामर्श (काउन्सेलिङ) गर्ने कक्षको व्यवस्थामा जोड दिइएको छ ।

माथि उल्लेख भएका विषयहरू सेवाग्राहीसँग सोभै सम्बन्धित भएका र सेवाग्राहीको सन्तुष्टीसँग सम्बन्धित भएकाले अदालतले त्यसमा समयमै सुधार गर्न नसकेमा योजना दस्तावेज प्रति सेवाग्राहीमा अविश्वास पैदा हुने र त्यसले अन्ततोगत्वा अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास क्षय हुने अवस्था आउँछ । त्यसैले योजना कार्यान्वयनका जोखिम (यस पछिको परिच्छेदमा समावेश गरिएको) भित्र पनि यी विषयहरू परेका छन् । जोखिम न्यूनीकरणका लागि पनि ती विषयहरू सम्बोधित हुनु जरुरी देखिन्छ ।

उल्लिखित पृष्ठभूमिमा यस अदालतले विगत वर्षमा पनि अदालतको भौतिक सुधारका केही क्षेत्रहरू पहिचान गरी त्यसका लागि आवश्यक बजेट निकासाका लागि सर्वोच्च अदालतसँग आग्रह गर्दै आएको थियो । ती विषयहरू सेवाप्रवाहको प्रभावकारिताका लागि अभैपनि उत्तिकै आवश्यक र सान्दर्भिक भएकाले पुनः उल्लेख गर्दै अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र सेवाग्राहीलाई आधारभूत सुविधा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि केही थप विषय समेत (पुष्ट्याई सहित) यस कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ । तसर्थ यस अदालतले निर्माण गरेको वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि अपरिहार्य देखिएका थप संरचना निर्माण समेतका देहायका विषयहरूमा यस आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिक भित्रै आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

५.१ अदालत भवनको अग्रभागमा बाँगेचा निर्माण सम्बन्धमा

यस अदालत भवन परिसरको अग्रभागमा करिब १० आना भू-भाग खाली रहेको र उक्त भू-भागमा फूलबारी बगैचा निर्माण गर्दा अदालत भवन एवं परिसरको शोभा बढ्नुका साथै सेवाग्राही र अदालतका सरोकारवाला सबैमा प्रत्यक्ष रूपमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने जाने देखिएकोले फूलबारी बगैचा बनाउन अत्यावश्यक महसुस गरिएको छ । उक्त कार्यको लागि प्राविधिक कार्यालयबाट रकम रु.५,००,०००/- को डिजाइन तथा लागत अनुमान पेश हुन आएको हुँदा तदनुसार बजेट व्यवस्थापन हुनु पर्ने देखिएको छ । स्थानीय बजार मूल्य अनुसार रु.७०००००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुँदा उक्त रकम व्यवस्थापन हुनुपर्ने देखिएको छ ।

५.२ न्यायाधीशहरूको लागि आवास गृह निर्माण

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरू आवास गृहको अभावमा घर भाडामा लिई बसिरहनु भएको छ । यसरी बाहिर घर भाडामा लिई बस्दा असुरक्षा हुने र बस्न समेत असुविधा हुने भएको हुनाले यस अदालत भवनको दक्षिण पूर्वमा रहेको खालि जग्गामा माननीयज्यूहरूको लागि दुई वटा आवास गृह बनाउनका लागि आवश्यक स्थानीय बजार मूल्य अनुसार करिब रु.५,००,००,००० बजेट व्यवस्थापन हुनु पर्ने देखिएको छ ।

५.३ व्यवस्थित एवं उपयोगी पुस्तकालय सम्बन्धमा

यस अदालतमा कानून र न्यायसँग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तकहरू रहेको अभिलेखबाट देखिए पनि त्यसलाई व्यवस्थित गर्न सकिएको छैन । सामान्य दराजभित्र थन्क्याएर राख्नु परेको कारणबाट ती पुस्तकहरूले पुस्तकालयको स्वरूप ग्रहण गर्न सकेका छैनन् । पुस्तकालयको व्यवस्थित सञ्चालन गर्न नसकिएको कारणले गर्दा हाल रहेका पाठ्य सामग्रीको उपयोग गर्न समेत नसकिएको अवस्था विद्यमान रहेको छ । तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि पुस्तकालय व्यवस्थापनलाई अत्यन्त महत्व दिएको पाइन्छ ।

यसै सन्दर्भमा योजना दस्तावेजले पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि अध्ययन एवं आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यक पुस्तक खरीद गर्ने कार्यान्वयन योजना अघि सारेको छ । सम्बद्ध जनशक्तिको क्षमता एवं दक्षता अभिवृद्धिका साथै सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता कायम गर्नका लागि पनि पुस्तकालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तर यस अदालतमा हाल रहेका पुस्तकहरू अपर्याप्त मात्र होइन असान्दर्भिक समेत देखिन्छन् । तसर्थ यस अदालतमा पर्याप्त र समय सापेक्ष पुस्तक सहितको पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि रु ७,००,०००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुनाले उक्त रकम व्यवस्थापन हुनुपर्ने देखिन्छ ।

५.४ बाल इजलास

यस अदालतमा भएको बाल इजलास न्यायाधीशको दरबन्दी थप भएपछि २ नं इजलासमा प्रयोग भएको हुनाले अदालतको छतमा कोठा बनाई बाल इजलास र बालमैत्री कक्ष निर्माण गरी बाल इजलासको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर तथा फिक्चर्स र खेलौना खरीद गर्नको लागि स्थानीय बजार मूल्य अनुसार करिब रु २०,००,०००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुँदा उक्त रकम व्यवस्थापन हुनु पर्ने देखिएको छ ।

५.५ अदालत भवनको रङ रोगन

यस अदालतको भवनमा विगत ४ वर्ष अगाडी देखि रङ रोगन नहुदाँ अदालत भवनलाई आकर्षक देखाउन सम्पूर्ण भवनमा रङ रोगनका लागी स्थानीय बजार मूल्य अनुसार करिब रु. ५,००,०००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुदाँ उक्त रकम व्यवस्थापन हुनुपर्ने देखिएको छ ।

परिच्छेद- छ

सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू

रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि तेस्रो र चौथो परिच्छेदमा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरूको शिघ्र कार्यान्वयन जरूरी हुन्छ । त्यसका लागि अदालतभित्रका आन्तरिक र बाह्य पक्षको सहयोग पनि उत्तिकै अपरिहार्य हुन आउँछ । न्यायका सरोकारवालाहरूको सहयोग भएन, अदालतका लागि आवश्यक स्रोत साधनको आपूर्ति भएन वा जनशक्तिको क्षमता विकास गरी उनीहरूलाई उत्प्रेरित गर्न सकिएन भने योजना कार्यान्वयनमा गतिरोध आउन सक्दछ र अपेक्षित लक्ष्य हासिल नहुन सक्दछ ।

प्रस्तुत कार्ययोजनाको मूल आधार भनेको न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना नै हो । उक्त योजनाले औल्याएका जोखिमहरूले न्यायपालिकाको समग्र क्रियाकलापहरूलाई प्रभावित पार्न सक्दछन् । त्यसको प्रभाव स्वभावतः यस जिल्ला अदालतले तयार पारेको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा पनि पर्दछ । उल्लिखित पृष्ठभूमिमा केन्द्रीय तहमा हुने जोखिम न्यूनीकरणका प्रयासहरू प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा समेत महत्वपूर्ण हुने भएकाले रणनीतिक योजनाले अनुमान गरेका सम्भावित मुख्य जोखिमहरू र तिनको न्यूनीकरणका उपायहरूलाई केन्द्रविन्दुमा राखी यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ :

६.१ सम्भावित जोखिमहरू

- बजेट एवं स्रोतसाधनको उपलब्धतामा कमी
- रिक्त दरबन्दी समयमा पूर्ति नहुने
- सरोकारवालाहरूसँग सहयोग र समन्वयमा अपर्याप्तता
- योजना कार्यान्वयन एवं अनुगमनका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको अभाव
- परिवर्तनप्रतिको प्रतिरोध
- योजनाप्रति स्वामित्वभावमा कमी

६.२ जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू

- आवश्यक बजेट र स्रोत साधनको निकासाका लागि उच्च अदालतसँगको समन्वयमा सर्वोच्च अदालतसँग समयमै अनुरोध गरिनेछ ।
- प्राप्त बजेट र स्रोत साधनहरूलाई योजनाका क्रियाकलापहरूसँग आवद्ध तुल्याउँदै त्यसको पूर्ण रूपमा सदुपयोग गरिनेछ ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति आपूर्तिको सम्बन्धमा उच्च अदालत, सर्वोच्च अदालत र लोकसेवा आयोगमा यथाशिघ्र लेखापढी गरिनेछ ।
- जनशक्तिका लागि क्षमता विकास सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था मिलाउन प्रयास गरिने छ । असुरक्षाका कारणबाट सेवा प्रवाहमा कठिनाई उत्पन्न भएमा तत्कालै सुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गरिनेछ ।

- योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई यथासमयमा जानकारी सम्प्रेषण गरी योजना कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूबाट अपेक्षित भूमिका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी सहयोग प्राप्तिको सार्थक प्रयास गरिनेछ ।
- योजना कार्यान्वयन र अनुगमनका लागि एकजना न्यायाधीशको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी निरन्तर रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- कर्मचारीहरूका गुनासा व्यवस्थापन गर्न मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक राखिनेछ ।
- कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्ति र सरोकारवाला निकायहरू समेतसँग निरन्तर रूपमा अन्तरक्रिया र छलफल गरी योजनाद्वारा अपेक्षित परिवर्तनलाई आत्मसात् गर्न तत्पर रहने वातावरण निर्माण गरिनेछ ।
- अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, लगत फछ्यौट समिति लगायतका संयन्त्रहरूलाई प्रभावकारी रूपमा गतिशील बनाउन समय समयमा बैठक राखी देखिएका समस्याहरूको तत्कालै समाधान गरी अधि बढ्ने प्रयास गरिनेछ ।

परिच्छेद - सात

लक्ष्य निर्धारण फाराम

यस अघि चौथो परिच्छेदमा योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना प्रस्तुत गरिएको छ । विभिन्न शीर्षकमा उल्लेख गरिएका उल्लिखित कार्यान्वयन योजनालाई यस परिच्छेदमा तालिका र तथ्यांकबाट प्रस्तुत गरिएको छ ।

फाराम नं १

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं - १ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह ख

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत: ७०%

सि.नं	जिम्मेवारी								नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य प्रतिशत	वार्षिक लक्ष्य संख्या
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दा									
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	१ वर्षभित्र	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	०	०	०	०	३३७	३७	३	३७७	८७०	८७	९५७	१३३४	७०	९३४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह ख

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत: ७०%

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लागत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा				
१	मुद्दा	६ महिना भित्रको	14	31	13	199	257	922	1293	400	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	4	१५	९	४६	74			300	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	1	५	६	२५	37			195	

		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	०	१	०	२	३			३	
		२ वर्ष नाघेको	०	०	०	०	०			०	
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	०	०	४	४	१०	१६	५	
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	०	०	०	२	२			६	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०			०	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०	०	०	०	०			०	
		२ वर्ष नाघेको	०	०	०	०	०			०	
३	रिट रनिषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको					०	१०	१०	५	
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको					०			५	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					०			०	

		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको	0			0	
		२ वर्ष नाघेको	0			0	
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको	0	5	5	5	
		३ महिना नाघेर	0			0	
५	अ.वं १७ नं निवेदन र सो उपरको कैफियत प्रतिवेदन		0	10	10	10	
कूल जम्मा			377	957	1334	934	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २ भर्ने तरिका -

१. अदालतको समूह उल्लेख गर्दा योजनाको परिच्छेद - ६ मा गरिएको परिभाषा अनुसार आफ्नो अदालत कुन समूहमा पर्न आउने हो सोही समूह उल्लेख गर्ने ।
२. फैसला गर्नुपर्ने प्रतिशत उल्लेख गर्दा तेस्रो रणनीतिक योजनाले र सोको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले सम्बन्धित समूहको अदालतले वार्षिक रुपमा मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी तोकेको प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी उल्लेख गर्नुपर्ने ।

३. जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरूको महलमा तत्काल अगाडिको वर्षको आषाढ मासान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा रिट तथा निवेदन/प्रतिवेदनको संख्या उल्लेख गर्ने ।
४. तेस्रो रणनीतिक योजनाले थुनुवा मुद्दा, प्राथमिकताप्राप्त मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दाहरू र सो बाहेकका अन्य सामान्य मुद्दाहरूको लागि फैसला गर्नुपर्ने अवधिगत लक्ष्य फरक फरक तोकिएको हुँदा जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरूलाई सोहीबमोजिम विभाजन गरी उल्लेख गर्ने ।
५. आगामी वर्ष दर्ता हुन सक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा सम्बन्धित अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा भएको औषत मुद्दा संख्यामा कम्तीमा १० प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्ने । नयाँदर्ताको अनुमानलाई मुद्दा र रिट तर्फ विभाजन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
६. जम्मा फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सम्बन्धित अदालतको लागि तोकिएको फछ्यौट गर्नुपर्ने प्रतिशतका आधारमा कायम गर्ने । यसो गर्दा मुद्दा तथा रिट फछ्यौटका लागि अवधिगत लक्ष्य पनि निर्धारण गरिएको हुँदा सो कुरालाई पनि ध्यानमा राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले १ वर्ष भन्दा पुराना मुद्दाहरूको फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्दा जति संख्यामा जिम्मेवारी सरेको हो ती सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने गरी उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ । १ वर्षभित्रको लक्ष्य उल्लेख गर्दा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य बमोजिमको संख्यामा अन्य महलमा उल्लिखित संख्या घटाएर हुन आउने बाँकी सबै संख्या उल्लेख गर्ने ।
७. थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा तथा प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने हुँदा सोसमेतलाई मध्यनजर राखी मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य राख्ने ।
८. थुनुवा, प्राथमिकता प्राप्त र साना प्रकृतिका मुद्दा छुट्टयाउने क्रममा एउटै मुद्दा एक भन्दा बढी समूहमा पर्ने देखिएमा थुनुवा मुद्दाहरू अन्य समूहमा पर्ने भए पनि थुनुवा समूहमा गणना गर्ने र अन्य मुद्दाहरूका हकमा प्राथमिकता प्राप्त समूहमा गणना गर्ने ।

अदालतको बर्गीकरण

समूह क भन्नाले तेहथुम, भोजपुर, ओखलढुंगा, खोटाङ, सोलुखुम्बु, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, अर्घाखाँची, प्युठान, जाजरकोट, दैलेख, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा, बझाङ, डोटी, बाजुरा, अछाम, दार्चुला, बैतडी, डडेलधुरा समेत २६ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझ्नुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को लगतका आधारमा ३०० सम्म प्रतिन्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।)

समूह ख भन्नाले धनकुटा, सिन्धुली, स्याङ्जा, पर्वत, म्याग्दी, पाल्पा, रोल्पा, सल्यान, पाँचथर, उदयपुर, मकवानपुर, सिरहा, सर्लाही, महोत्तरी, बारा, रौतहट, भक्तपुर, ललितपुर, बाँके, सुर्खेत, कञ्चनपुर, काभ्रेपलाञ्चोक, तनहुँ, लमजुङ, गुल्मी, कपिलवस्तु, रूकुम, बर्दिया, कैलाली समेत २९ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझ्नुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को लगतका आधारमा प्रतिन्यायाधीश ३०१ - ५५० सम्म मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ)

समूह ग भन्नाले इलाम, झापा, ताप्लेजुङ, मोरङ, सुनसरी, संखुवासभा, धादिङ, बाग्लुङ, सप्तरी, धनुषा, चितवन, पर्सा, काठमाडौं, सिन्धुपाल्चोक, नुवाकोट, गोरखा, कास्की, नवलपरासी, रूपन्देही, दाङ समेत २० वटा जिल्ला अदालतलाई बुझनुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३) को लगतका आधारमा प्रतिन्यायाधीश ५५१ भन्दा बढी मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।

साना प्रकृतिका मुद्दा भन्नाले बहाल भराउने, मोही, बालीबिगो, कुत बाली, गाली बेइज्जती, साधारण चोरी, विवाह बदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बालविवाह, अंश नजोडिएका सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपिट, लुटपिट, जुवा, सबारी ज्यान र चन्दा मुद्दा भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।

प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा भन्नाले जातीय विभेद, छुवाछूत, बालबालिका संलग्न भएको मुद्दा, पचहत्तर वर्ष उमेर माथि व्यक्ति पक्ष भएका सबै मुद्दा, महिला वादी भएको न्वारान गराइपाउँ भन्ने मुद्दा, महिला वादी भएको नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, विधवा महिला वादी भएको मुद्दा, मानव बेचबिखन मुद्दा, मानाचामल मुद्दा, जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा, जबरजस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसासम्बन्धी मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा सम्झनुपर्नेछ ।

फाराम नं ३
तनहुँ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ९३४ प्रतिशत: ७०%

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
१	थुनुवा मुद्दा		कार्यदिन	11	26	19	21	24	25	24	24	24	24	26	27	275		
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
			प्रगति														0	
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
			प्रगति															0
२	साना प्रकृतिका मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	8	12	6	12	12	12	12	10	12	12	14	14	136		
			प्रगति														0	
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
			प्रगति														0	
		३	प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	6	10	6	10	10	10	10	10	12	10	12	12	118
प्रगति																	0	
१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य			3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
	प्रगति																0	
४	लक्ष्य			5	36	35	30	38	39	38	40	36	38	39	40	414		

	१ महिना नाघेको	प्रगति														०
सि.नं. 6+7 को जम्मा	लक्ष्य	32	78	57	63	73	75	75	75	75	75	75	79	81	838	
	प्रगति															
दुवैको कूल जम्मा	लक्ष्य	70	164	122	134	154	158	156	156	156	156	156	166	170	1762	
	प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भर्ने

तरिका -

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक

वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू कटाएर अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।

३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागिता समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

४. नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्नुपर्ने हुन्छ । २१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भर्ने
तरिका -

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्ने ।
२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू कटाएर अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागिता समेत विचार गरी कायम गर्ने ।
४. नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

२२

६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	५		
			प्रगति															०
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति															०
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१६	३९	२८	३१	३६	३७	३७	३७	३७	३७	३९	४०	४१४		
			प्रगति														०	
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
			प्रगति														०	
सि.नं. ६+७ को जम्मा			लक्ष्य	१६	३९	२८	३२	३६	३८	३७	३८	३७	३८	३९	४१	४१९		
			प्रगति															
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य	३५	८२	६१	६७	७७	७९	७८	७८	७८	७८	८३	८५	८८१		
			प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भर्ने

तरिका -

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू कटाएर अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।
३. मासिक फल्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागिता समेत विचार गरी कायम गर्ने ।
४. नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्नुपर्ने हुन्छ । २३

फाराम नं ४
तनहुँ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	11	26	19	21	24	25	24	24	24	24	26	27	275
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	38	86	64	70	80	82	80	80	80	80	86	88	914
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	38	86	66	72	82	84	82	82	82	82	88	90	934

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको वाँकी संख्या: 3

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको लक्ष्य तोक्न सकिनेछ ।

फाराम नं ४
तनहुँ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)
न्यायाधीशको नाम :- अर्जुन प्रसाद कोइराला

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	11	26	19	21	24	25	24	24	24	24	26	27	275
१	मुद्दा	फछ्यौँट लक्ष्य	19	43	32	35	40	41	40	40	40	40	43	44	457
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौँट लक्ष्य	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौँट लक्ष्य	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
जम्मा		फछ्यौँट लक्ष्य	19	43	33	36	41	42	41	41	41	41	44	45	467

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौँट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको लक्ष्य तोक्न सकिनेछ ।

फाराम नं ५

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-५: अङ्ग पुन्याउने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या ९३४

प्रतिशत: ७०%

वार्षिक रूपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या १०२८

प्रतिशत: ८०%

सि.नं	जिम्मेवारी सरिआएको						जिम्मेवारी सरिआएको कूल जम्मा	यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य	१० प्रतिशतले थप हुने संख्या	जम्मा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने संख्या	यस आर्थिक वर्षमा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने बाँकी संख्या
	अङ्ग पुगेको			अङ्ग पुग्न बाँकी								
१	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा						
जम्मा	32	88	120	229	28	257	377	957	934	94	1028	908

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भन्ने तरिका -

१. वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने संख्या उल्लेख गर्दा फाराम २ मा उल्लेखित संख्या उल्लेख गर्नुपर्छ ।

फाराम नं ६
तनहुँ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्ग पुन्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या ९३४

प्रतिशत: ७०%

वार्षिक रुपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या ९०८

प्रतिशत: ८०%

फाँट नं	विषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट संख्या	महिना कार्य दिन	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	मुद्दा		अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या	36	86	61	67	77	81	77	76	76	76	84	86	883
	रिट		अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या	0	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	15
जम्मा				36	86	63	69	79	83	79	79	79	79	87	89	908

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भने तरिका -

- वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम २ मा उल्लेखित संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- वार्षिक रुपमा अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने संख्यामा कम्तिमा १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्नु पर्छ । मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई मासिक कार्यदिनको आधारमा समानुपातिक रुपमा मासिक लक्ष्यमा विभाजन गर्नुपर्छ ।
- वार्षिक रुपमा अंग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण गर्दा दर्ता भएको ६ महिनाभित्र मुद्दाको अंग पुन्याउनु पर्ने गरी तेस्रो रणनीतिक योजनाले तोकेको लक्ष्यलाई समेत विचार पुन्याई लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्छ ।
- निवेदन भन्नाले करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन समेतलाई बुझनुपर्छ ।

फाराम नं ७

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-७: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: **दामोदर आचार्य**

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन र कैद जरिवानाको लक्ष्य निर्धारण:-

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असुली	जम्मा %
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	38	145	184	92	50%
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	1			24	12.50%
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	0			13	7.50%
		एक वर्ष नाघेको	0			0	0
जम्मा			39	145	184	129	70%
२	कैद असुलीको लक्ष्य		1234 11 7	590 0 0	1824 11 7	913 0 0	70%
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य		15524476 44	12614464 50	28138940 50	14069470 -	50%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं 8
तनहुँ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-8: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: **दामोदर आचार्य**

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	14	23	19	14	24	25	24	22	22	22	26	26	261
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	7	9	8	7	12	13	12	12	12	11	13	13	129
	लक्ष्य प्राप्ति													0

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १
तनहुँ जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१: बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

जिम्मेवारी सरेको बाट
वार्षिक रूपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको अङ्क मध्ये
कैद वर्ष: १२३।०।०
जरिवानाको रकम रु. १५,५२,४००।-

जिम्मेवारी सरी आएको		मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत											
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ
कैद वर्ष	१२३४।११।७	८।०।०	१०।०।०	८।०।०	७।०।०	११।०।०	११।०।०	११।०।०	११।०।०	११।०।०	११।०।०	१२।०।०	१२।०।०
जरिवानाको रकम	१५५२४४७६।४४	९५०००	१२००००	१०००००	९५०००	१४४०००	१४४०००	१४४०००	१४००००	१४००००	१४००००	१४५०००	१४५०००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं 10

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-10: दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रूपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्या:

जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दा (लगत) संख्या:- ६२											जम्मा	
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ		आषाढ
613	3	5	4	3	6	6	6	5	5	5	7	7	62

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९ भर्ने तरिका -

१. योजनामा दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्या योजना अवधिभरमा ५० प्रतिशतले न्यून गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा सो लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले न्यून गर्नु पर्ने हुँदा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत मध्येबाट वर्षको अन्तमा १० प्रतिशत न्यून हुने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

२. मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक रूपमा प्राप्त गर्नु पर्ने लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

फाराम नं ११

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-११: फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नाम: दामोदर आचार्य

मुद्दा	महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन	14	23	19	14	24	25	24	22	22	22	26	26	261
१	अद्यावधिक गरिने लगत संख्या	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
२	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
३	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने (पटक)	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने (पटक)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2
५	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
६	लगत फछ्यौट समितिको बैठक	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2

नोट: दण्ड जरिवाना असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरू राख्न सकिने छ ।

फाराम नं १२

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१२: मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ३७७

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ९५७

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १३३४

स्त्रेस्तेदारको नाम: विश्वनाथ अर्याल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- घनश्याम तिमिल्सेना

विषय	पटक	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	पहिलो पटक गर्ने लक्ष्य		53	126	93	103	116	121	116	116	116	116	127	131	1334
	दोस्रो पटक गर्ने लक्ष्य		53	126	93	103	116	121	116	116	116	116	127	131	1334

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२ भन्ने तरिका -

१. योजनामा चालु मिसिलहरू वर्षको २ पटक निरीक्षण गर्नु पर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको हुँदा पहिलो पटक निरीक्षण गरिने संख्या जति हुन्छ, दोस्रो पटक निरीक्षण गरिने संख्या पनि सोही संख्या

बराबर उल्लेख गर्ने ।

२. सबै चालु मिसिलहरू निरीक्षण गर्नु पर्ने भए पनि मुद्दा दर्ता हुनासाथ नयाँ मुद्दाहरू निरीक्षण गरिहाल्नुको खासै प्रयोजन नहुने हुँदा दर्ता भएपछि १ महिना पछिका सबै मिसिलहरू निरीक्षण हुने गरी

लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं १३

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३: आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: अर्जुन प्रसाद कोइराला

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या: ६६७

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: ६६७

विषय		आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	निरीक्षण गरिने संख्या		२६	६३	४७	५१	५८	६१	५८	५८	५८	५८	६३	६६	६६७
निर्देशनको अनुगमन	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या		२६	६३	४७	५१	५८	६१	५८	५८	५८	५८	६३	६६	६६७

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३ भनेर तरिका -

१. निरीक्षण गरिने संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ११ मा उल्लेख भए मध्येबाट सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्माका कति मिसिलको निरीक्षण हुने हो सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

२. निर्देशन अनुगमनको लक्ष्य निर्धारण गर्दा निरीक्षण भएको ७ दिन भित्र गर्नु पर्ने हुँदा निरीक्षण हुने संख्या र सोको ७ दिन अवधिलाई ध्यानमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

फाराम नं १३

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३: आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: **दीपक ढकाल**

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या: **६६७**

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: **६६७**

विषय	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य														
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	निरीक्षण गरिने संख्या	27	63	46	52	58	60	58	58	58	58	64	65	667	
निर्देशनको अनुगमन	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	27	63	46	52	58	60	58	58	58	58	64	65	667	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३ भने तरिका -

१. निरीक्षण गरिने संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ११ मा उल्लेख भए मध्येबाट सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्माका कति मिसिलको निरीक्षण हुने हो सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।
२. निर्देशन अनुगमनको लक्ष्य निर्धारण गर्दा निरीक्षण भएको ७ दिन भित्र गर्नु पर्ने हुँदा निरीक्षण हुने संख्या र सोको ७ दिन अवधिलाई ध्यानमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

फाराम नं १४

तनहुँ जिल्ला अदालत

आ व २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं -१४: मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १३

निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकाय एवं कारागारको संख्या: ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	न्यायाधीशको नाम पछि तोकिने ।	मंसिर, पौष	पछि तोकिने	
२		माघ र फागुन	पछि तोकिने	
जम्मा संख्या				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

