"न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना"

बार्षिक कार्य योजना

२०७६/०७७

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली¸ तनहूँ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक खण्ड

१.१.परिचय तथा उद्देश्य

न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१ ले परिलक्षित गरेको लक्ष्यहरु र उक्त लक्ष्यहरु प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिएको रणनीतिहरू अन्तर्गत रही कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त तथा सेवाग्राहीले पाउने सेवा समेतलाई मध्यनजर गरी यो कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। न्याय सम्पादनको कार्य छिटो छरितो, अनुमान योग्य र पहुँच योग्य बनाई अदालत प्रति जनविश्वास बढाउँने आफ्नो तहबाट गर्नुपर्ने र गर्न सकिने कार्यहरूलाई सहज, व्यवस्थित र वैज्ञानिक रुपमा संचालन गर्नु प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजनाको मुल उद्देश्य रहेकोछ। प्रस्तुत योजनाले सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृष्यका साथ न्याय संपादनको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने र न्यायमा सहज पहुच, न्यायिक सुशासन कायम गर्ने समेतका उदेश्यहरु लिएको छ। यस योजनाले निम्नानुसारका उद्देश्यहरु राखेको छ ।

- सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट तयार भएको न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको मुलमर्म तथा बिगतका बर्षहरुको अनुभव अनुरुप जिल्ला अदालतको बार्षिक योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने,
- न्यायिक प्रकृयालाई छिटो छरितो र अनुमान योग्य बनाउने,
- अदालतको विद्यमान साधन श्रोतको उच्चतम सदुपयोग र वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरी न्यायमा सहज पहुच अभिबृद्धि गर्ने,
- अदालतमा रहेका समस्या र चुनौतिलाई पहिचान र समाधान गर्ने,
- न्याय सम्पादन तथा व्यवस्थापकिय कार्यलाई वैज्ञानिक, व्यवस्थित तथा योजनावद्ध रुपमा अगाडि बढाउन समयानुकुल फरक ढंगबाट काम गर्ने शैलीलाई प्रणालीगत रुपमा विकास गर्ने,
- उल्लेखित कार्यहरु उपलब्ध जनशक्ति र वित्तीय श्रोत साधनको उपलब्धता अनुरुप कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१.२ योजना तर्जुमा कार्य समुह

यस अदालतले आ.ब.२०७६/०७७ को लागि यस अदालतले वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्न जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीश श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल अध्यक्ष, तहसिलदार श्री घनश्याम तिमिल्सेना-सदस्य र स्रेस्तेदार श्री सुदर्शन खनाल सदस्य-सचिव रहने गरी १ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भएको र यस अदालतको मिति २०७६।०४।१३ गतेको

पूर्ण बैठकको निर्णयानुसार गठन भएको देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा कार्य समुहबाट प्रस्तुत कार्ययोजना तयार भई मिति २०७६।४।१५ को पूर्ण बैठकमा पेश भएको।

<u>योजना तर्जुमा कार्य समुह</u>

माननीय न्यायाधीश श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल	-संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री दीपक ढकाल	-सदस्य
तहसिलदार श्री घनश्याम तिमिल्सेना	-सदस्य
ना.सु. श्री शिवराज पौडेल	-सदस्य
ना.सु श्री कृष्णप्रसाद गौतम	-सदस्य
ना.सु. श्री अनिता बोहरा	-सदस्य
ना.सु श्री जीतबहादुर बस्याल	-सदस्य
लेखापाल श्री प्रकाश पौडेल	-सदस्य
सिष्टम नेटवर्क पर्सन श्री सरोज तिमिल्सेना	-सदस्य
ता./डिठ्ठा श्री बिशेश्वर सुवेदी	-सदस्य
ता/डि श्री अप्सरा पोखरेल	-सदस्य
का.स श्री केशीमायाँ लुंगेली	-सदस्य
स्रेस्तेदार श्री सुदर्शन खनाल	सदस्य-सचिव

पुनश्चः सम्मानित सर्वोच्च अदालतको परिपत्र अनुसार २०७६।०४।१५ गते भित्रै योजना निर्माण गरि पठाउनुपर्नेमा यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश श्री दीपक ढकालज्यूको सरुवा भै जानु भएको र नयाँ हाजिर हुन आउने माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव पौडेलज्यू मिति २०७६।०४।२० मा हाजिर हुनु भएकाले २०७६।०४।२० गते मात्र कार्य योजना पूर्ण बैठकमा पेश भै परिमार्जन सहित पारित भएको ।

साथै यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा स्रेस्तेदार श्री सुदर्शन खनाल ०६५-५६०१९५(९८४७०२९३८४) लाई तोकिएको छ।

१.३ <u>योजनाको संरचनात्मक स्वरुप</u>

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ७ परिच्छेद तथा २ अनुसुचीमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो परिच्छेद योजनाको प्रारम्भिक खण्डको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा कार्यायोजनाको परिचय तथा उद्देश्यहरु र योजनाको संरचनात्मक स्वरुपका बारेमा चर्चा गरिएको छ। परिच्छेद दुईमा गत आ.व. २०७५/०७६ को बार्षिक कार्ययोजना तथा यस अदालतबाट भए गरेका काम लगत फर्छ्यौटको समिक्षा गरिएको छ। त्यसैगरी चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनामा उल्लेख गरिएका न्यायापालिकाका बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणलाई परिच्छेद ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

परिच्छेद ४ मा चौथो रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य प्राप्तिको लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्य योजना अन्तर्गत जिल्ला अदालतको बार्षिक कार्यायोजना सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ भने सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त ढाचा अनुसारका फारामहरुलाई परिच्छेद ५ मा समावेश गरिएको छ। त्यसैगरी परिच्छेद ६ मा योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्न सम्बन्धमा चर्चा गरिएको छ भने भौतिक अवस्था र बजेट सम्बन्धि बिषयलाई परिच्छेद ७ मा उल्लेख गरिएको छ।

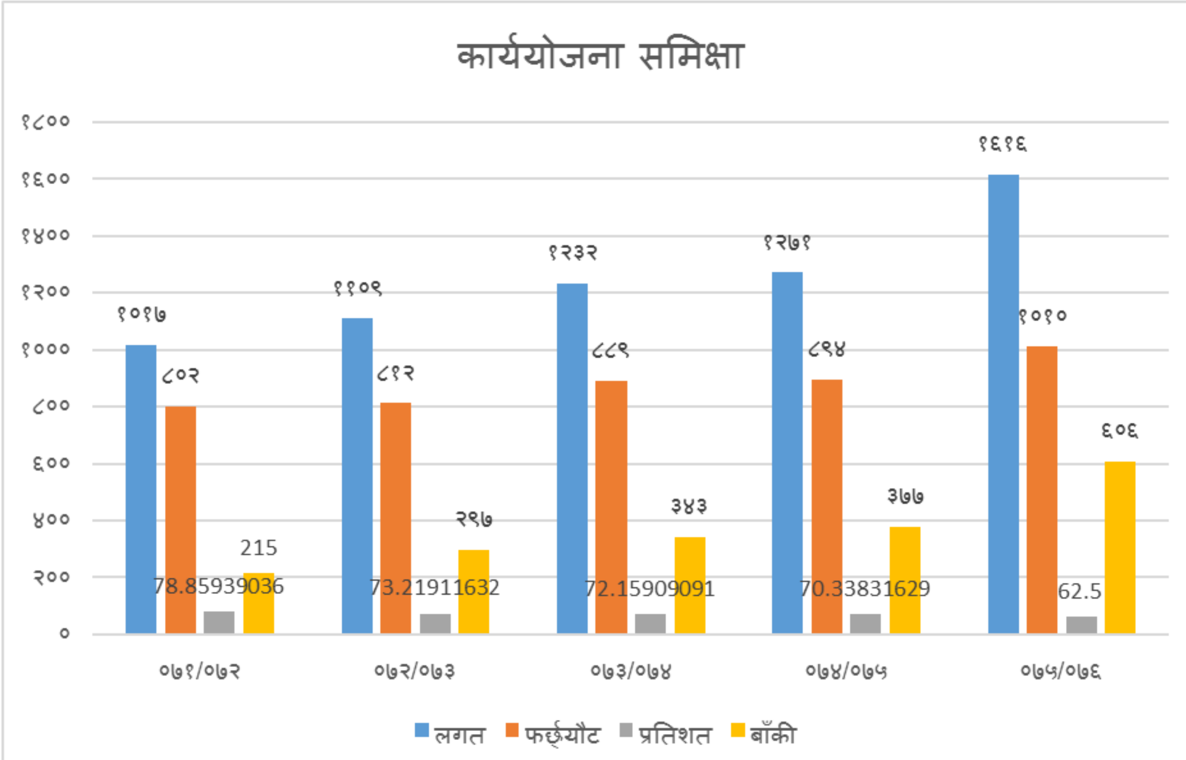
परिच्छेद २ (दुई)

समिक्षा खण्ड

२.१ गत आ.व.को योजनाको समीक्षा

आ.ब. २०७५/०७६ को लागि यस अदालतले तयार गरेको वार्षिक कार्ययोजनाको अवधि समाप्त भएसंगै यस बर्षदेखी सम्रग न्यायपालिकाको लागि चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजना शुरु भएको छ। यस अदालतमा यस योजना अवधिमा, दरबन्दी अनुरुपका जनशक्तिहरु नभए पनि उपलव्ध न्यून जनशक्ति, भौतिक अवस्था, र परिस्थितिका बावजुद आफुले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न सफल भएको छ। यस तनहूँ जिल्ला अदालतले न्यायपालिकाको तेश्रो पच्चबर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत आ.व. २०७१/७२, देखी प्रत्येक बर्षको लागिआफ्नो छुट्टै कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिसकेको र सबै बर्षहरुमा आफुले लिएको लक्ष्य अनुरुप कार्य गरेको अवस्था छ। तेस्रो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजना अवधिमा विशेषतः मुद्दाको लगत फछ्यौंटको स्थिति यसप्रकार रहेको पाईयो ।

आ.ब	लगत	फछ्यौंट	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
०७५/०७६	१६१६	१०१०	६२.५०	६०६



तेस्रो पंचवर्षिय रणनितिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने मूल लक्ष्यहरुको रुपमा पहिचान गरेकोले ती लक्ष्य हासिल गर्न गएको वार्षिक कार्ययोजना २०७५/०७६ तर्जुमा गर्दा लिइएको लक्ष्य र हासिल भएका उपलब्धी देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

२.२ मुद्दा फर्छ्यौंटको अवस्था

- बार्षिक कार्य योजनाले लिएको लक्ष्य अनुसार मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधी भित्र गर्ने लक्ष्य अनुरुप भए गरेको। थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु निर्धारित समयमै फछ्यौंट भएको।त्यसका अतिरिक्त अन्य मुद्दाहरु पनि १८ महिना भित्रै फर्छ्यौट भएका छन्। गत बर्षबाट यस वर्षको लागि २ वर्ष नाघेको मुद्दा कुनै पनि बाँकी रहेको अवस्था छैन।१८ महिना नाघेको मुद्दा जम्मा ५ थान मात्र जिम्मेवारी सरि आएको स्थिति छ।२ बर्ष नाघेको कुनै पनि मुद्दा नहुनु र १८ महिना नाघेको मुद्दा समेत ५ थान मात्र रहेको अवस्थामा न्याय सम्पादनको प्रस्तुत कार्य अदालतको नियन्त्रण र योजना मुताविक नै रहेको देखिन्छ ।

- तनहूँ जिल्ला अदालतले आफुले निर्माण गरेको वार्षिक कार्ययोजना २०७५/७६ तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिम अनुमानित लक्ष्य लिएको थियो ।उक्त लक्ष्य र यथार्थतालाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

आ.व. २०७५/७६ को मुद्दा फर्छ्यौटको बार्षिक कार्य योजना

सि.नं.	विषय	अनुमान	यथार्थता	कैफियत
१.	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा	-	३७७	
२.	चालु आ.व. को मुद्दा	९५७	१२३९	
३.	कुल लगत	१३३४	१६१६	
४	कुल फर्छ्यौट	९३४	१०१०	
५.	बाँकी	४००	६०६	
६.	फर्छ्यौट प्रतिशत	७०	६२.५०	लक्ष्य भन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुन आएकोले लक्ष्यको तुलनामा १०८.१३ प्रतिशत फछ्यौंट भएको ।

- यस अदालतले योजना तर्जुमा गर्दा कुल अनुमानित मुद्दा सख्या १३३४ को ७० प्रतिशत अर्थात ९३४ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा लक्ष्य भन्दा ७६ थान मुद्दा बढी फर्छ्यौट गरेको।यसरी लिएको लक्ष्य ९३४ भन्दा ७६ थान मुद्दा बढी फर्छ्यौट गरी कुल १०१० मुद्दा फर्छ्यौट भएकोले यस अबधिमा संख्यात्मक रुपमा लक्ष्य भन्दा बढी मुद्दा फछ्यौंट गर्न सफल भएको ।

- यस अदालतमा यस अबधिमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरुको न्यायाधीशगत रुपमा फर्छ्यौटको लक्ष्य र यथार्थता देहाय बमोजिम रहेको छ ।

मानननीय जिल्ला न्यायाधीशहरुको कार्य विवरण					
सि.नं.	माननीय न्यायाधीशको नाम	लगत	फर्छ्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत	बाँकी
१.	श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल	५४५	२३९	४३.८५	३०६
२.	श्री दीपक ढकाल	८५६	५५६	६४.९५	३००
सरुवा भै जानु भएका जिल्ला न्यायाधीशहरु					
१	श्री ॐकार उपाध्याय	२१३	२१३	१००	०
२	श्री अर्जुन कोईराला	२	२	१००	
जम्मा		१६१६	१०१०	६२.५०	६०६

यस आ.ब.अबधीमा १ जना मा.न्या.ज्यूको काज सरुवा भै केही समय १ वटा ईजलास मात्र संचालन हुन गएको हुँदा लक्ष्य मुताविक मुद्दा फर्छ्यौटमा केही प्रभावित हुन पुगेको। त्यसैगरी कर्मचारीहरुको समेत जुनसुकै बेला काज/सरुवा हुने प्रणालीले गर्दा योजना सफल बनाउन केही कठिनाई भएको अवस्था छ।

२.३ निरन्तर सुनुवाईतर्फ

- यस आ.व. मा दर्ता हुन आएका निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी मुद्दा २७ थान मध्ये १८ थान फर्छ्यौट भई ९ थान मात्र बाँकी रहेका छन् । पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरणमा जोड दिने लक्ष्य अन्तर्गत पुराना मुद्दाको तारेख छोटो तोक्ने, अन्य कार्यालयबाट मिसिल जवाफको लागि टेलिफोनबाट समेत सम्पर्क गरी ताकेता गर्ने, हप्ता हप्तामा कारबाही बारे अनुगमन गर्ने, कर्मचारी बैठकमा आन्तरिक समिक्षा लगायतका कार्यक्रमहरु गरी योजनाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिमा अग्रसर भएकोले पुराना मुद्दाहरुको लगत कम गराउन सफल भएको अवस्था छ । १८ महिना नाघेका मुद्दा ५ थान मात्र बाँकी रहेको र २ बर्षे मुद्दा ० हुनुले योजाले लिएको लक्ष्य हासिल भएकै अवस्था छ ।

२.४ निरीक्षण र सुपरीवेक्षण

- मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र सुपरिवेक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनेतर्फ आ.व.२०७५/७६ का लागि मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षणलक्ष्य अनुरुप नै सम्पन्न गरिएको छ भने माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरुबाट समेत सोही बमोजिम मुद्दामा सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्य गर्नु भएको ।

२.५ मेलमिलापतर्फ

- मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दाका पक्षहरुलाई मुद्दा दायर हुँदादेखी नै प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने गरिएको ।प्रमाण मुकररकै क्रममा यस प्रक्रियामा सहमत भएका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई यस अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ।गत बर्षको योजना अवधिमा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका ३७३ थान मुद्दा पठाईएकोमा सो मध्ये ६८ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको २८४ थान मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएका र २७ थान मुद्दा छलफलका क्रममा मेलमिलाप केन्द्रमा चालु रहेका छन्।

२.६ मुल्तवी मुद्दातर्फ

- जिम्मेवारी सरि आएको ३६ थान र अघिल्लो आ.ब. को ९ थान समेत गरी योजना अबधिमा जम्मा ४५ थान मुल्तवी मुद्दा रहेकोमा ६ थान जागी यस बर्षको लागि ३८ थान मुल्तवी मुद्दा रहन पुगेको अवस्था छ।कतिपय मुद्दाहरु उच्च अदालतमा गएको र कतिपय मुद्दाहरु सर्वोच्च अदालतमा गई फिर्ता नआएको अवस्था हुँदा धेरै मुद्दा मुल्तवीबाट नजागेको अवस्था यस बर्ष रह्यो। ती मुद्दाहरुमा नियमित पत्राचार भै रहेको अवस्था हुँदा यस योजना अबधिमा त्यस्ता मुल्तबी मुद्दाहरुको संख्या घट्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

२.७ फैसला तयारीको अवस्था

- यस गत बर्षको योजना अबधिमा यस अदालतमा फैसला लेखनको कार्यमा खासै ढिलाई नभएको महसुस गरिएको छ । कानूनले तोकेको अबधिमा नै सबै फैसला प्रमाणिकरण हुने गरेकोले यस योजना अबधिमा सोही अनुसार यस अदालतको तर्फबाट सोही अनुसार कार्य गर्ने प्रतिबद्दता गरिएको छ ।

२.८ अभिलेख ब्यवस्थापनतर्फ

- यस अदालतको अन्य कक्ष र फाँटहरुको तुलनामा अभिलेख शाखालाई ब्यवस्थित गर्न नसकिएको यथार्थतालाई लुकाउन सकिएन। अदालत भवनमा प्रयाप्त कोठाहरुको अभावमा मिसिलहरुलाई राम्रोसंग राख्न सकिएको छैन। अभावको बावजुद पनि सबै छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्न अभिलेख अध्यावधिक गर्ने, सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, मिसिल सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिदै हालसम्म अभिलेखमा रहेका सबै मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भईसकेका छन् । आ.ब २०७५/०७६ को कार्य योजनामा लिएकोलक्ष्य अनुसार ४०० मिसिलको कागजात सडाउने कार्य सम्पन्न भएको छ भने उक्त कार्यहरुलाई निरन्तरता दिईएको छ। यस बर्ष केही दराजहरु खरिद गरी मिसिल ब्यवस्थापनको कार्यलाई अझ प्रभावकारी रुपले अगाडि बढाउने योजनाका साथ कार्य गरिने हुँदा अभिलेख ब्यवस्थापनमा सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

२.९ <u>बालबालिका सम्बन्धी मुद्दा तर्फ</u>

- यस अदालतमा यस योजना अबधिमा जम्मा पीडित बालबालिका भएको मुद्दा ६ थान मात्र दर्ता हुन आएकोमा ४ थान फैसला भै २ थान बाँकी रहेको अवस्था छ ।

२.१०. <u>फैसला कार्यान्वयनतर्फ</u>

- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने लक्ष्य लिईएको थियो। फैसला कार्यान्वयनतर्फ विगो भरीपाउँ,, चलनचलाई पाउँ र बण्डा छुट्याई पाउँ भन्ने निवेदनहरु दर्ता हुन आएको पाईन्छ । सोतर्फ जिम्मेवारी सरी आएका ३९ थान र यस वर्ष १४५ थान दर्ता हुने अनुमान गरी कुल १८४ थान निवेदन दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान गरिए अनुसारकै लगत १८४ कायम हुन आएको अवस्था छ। सो मध्ये ११६ थान निवेदन फर्छ्यौट भै ६८ थान यस बर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ। यस अदालतमा फैसला कार्यान्वयन तर्फको निवेदन ६ महिना नाघेको कुनैपनि रहन नआएको अवस्थामा फैसला कार्यान्वयनतर्फको अवस्था सन्तोषजनक छैन ।

<u>**कैद, र जरिवाना तर्फः**</u>

- जरिवाना तर्फः अघिल्लो बर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु १५,२४,४७६/४४ यस आ.व.०७५/०७६ मा कायम हुन आएको रु ६३४७८०१।- गरी जम्मा जरीवाना रु.२१,८७,२,२७५।४४ मध्ये जरिवाना रु.७५५८६४२।४० असुल भएको छ भने१४३१३६५।४० जिम्मेवारी सरि आएको अवस्था छ ।
- <u>कैदतर्फः</u> गत आ.व.बाट १२३४।११।७ र यस आ.व.मा कायम हुन आएको कैद ३८१-०६-१५ दिन गरी जम्मा १६१६-०५-२२ कैदको लगत भएकोमा ६३५-०६-१९ असुल भई बाकी कैद ९८०-११-० असुल हुन बाँकी रहेको देखीन्छ ।

- लगत असुलीको लागि समय समयमा डोर खटिई र सम्बन्धित क्षेत्रमा म्याद तामेल गर्ने तामेलदारहरुलाई समेत लगतको प्रतिलिपी दिई दण्ड जरिवानाको असुलीलाई जोड दिईएको छ। यसलाई आगामी योजनामा समेत निरन्तरता दिईने छ। यसैगरी कैद जरिवाना समेत असुल उपर गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउन यस अदालतमा रहेको प्रत्येक नगरपालिका र गाउँ पालिकागत रुपमा रहेको लगतको प्रतिलिपि जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रसाशन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र मालपोत कार्यालय नवलपरासीमा पठाईएको छ। त्यसबाट लगत असुलीको कार्यमा बृद्धि भै फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता आएको अवस्था छ।

२.११ <u>ब्यवस्थापकिय कार्यतर्फ</u>

- ब्यवस्थापकिय कार्य अन्तर्गत अदालत ब्यवस्थापन समिति, जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, बार र बेन्चको अन्तक्रिया, कर्मचारी बैठक, जस्ता लक्ष्य अनुसार नै भएको । यसका अतिरिक्त Meet the judge, judicial outreach, councelling service जस्ता अन्य क्रियाकलाप पनि लक्ष्य अनुरुप भए गरेको छ। कानून सम्बन्धी सामान्य जानकारी सहितका बिषय, अदालती प्रक्रिया, दस्तुर तथा शुल्क, उपलब्ध हुने सेवा सम्बन्धमा Brouchar बनाई वितरण गरिएको छ। साथै अदालतबाट निशुल्क रुपमा सेवा प्रदान हुने वैतनिक कानुन ब्यवसायिको सेवालाई प्रभावकारी गराउन councelling service मा वैतनिक वकिलको पनि सहयोग लिईएको छ । यस जिल्लामा कानूनी सहायता समितिबाट पनि धेरै मुद्दाहरुमा कानूनी सहायता उपलब्ध गराईएको देखीन्छ। बैतनिक कानून ब्यवसायीबाट असहाय पक्षहरुको लागि प्रत्यक्ष रुपमा निशुल्क सेवा प्रदान गरिदै आएको। यसले आर्थिक रुपमा कमजोर वर्गहरुलाई पनि न्याय पहुँच योग्य नै भएको महसुस गरिएको छ । अदालतको भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउन गर्मि समयको लागि चिसो खानेपानी,, महिला मैत्री शौचालय निर्माण भएको र सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको समेत समुचित व्यवस्था गरिएको छ भने अपांगता भएकाहरुको लागि ह्विल चेयरको ब्यवस्था गरी अपाङ्गमैत्रीलाई पनि जोड दिईएको ।

२.१२. <u>विविध</u>

- जिल्ला न्यायाधीशको संयोजकत्वमा न्यायाधीश, र कर्मचारीहरु सहितको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको ।
- मुद्दासंग जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तर्फ विभिन्न मुद्दामा दशिको रुपमा दाखिल भएका समान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी रेकर्ड अध्यावधिक गरिएको छ। यस योजनाको कार्यावधीमा लिलाम हुन नसक्ने सामानहरु सडाइएको छ भने ९ थान मोटरसाईकल कानूनको रित पुऱ्याई लिलाम गरिएको छ ।

- सूचना प्रविधिको प्रयोग र प्रभावकारिताको लागि साप्तहिक तथा दैनिक पेशी सूचि प्रकाशन, फैसला वेभसाईडमा अपलोड गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा सम्पादन गर्दै आईएको छ । मुद्दामा आदेश तथा फैसला भए पश्चात कम्प्युटरमा स्थिति जनाउने गरिएको छ ।
- यस अदालतबाट तेस्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत आ.ब २०७५/०७६ मा व्यवस्थापकिय कार्य अन्तर्गत देहायका क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम गर्ने भनी कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरिएकोमा तपसिल बमोजिमका क्रियाकलाप सम्पन्न भएका ।

व्यवस्थापकिय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
बैतनिक का.व्य.बाट कारागारभ्रमण	४८	४८	
काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर	-	
Judicial Outreach	४	४	
Meet the Judge	१२	१२	
योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	३	३	
योजनाको उच्च अदालतको तहको समिक्षा	३	३	
सरोकारवालासंगको अन्तरक्रिया	२	२	
सडाईएको मिसिल संख्या	४००	४००	
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	४	
बार र सरकारी वकिलसंग अन्तरकृया	३	३	
संचारकर्मीसंग अन्तरकृया	२	२	

२.१३ निष्कर्ष

- न्यायपालिकाको तेस्रो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना २०७१-०७५ तर्जुमा भै कार्यान्वयनमा आएको ५ वर्ष पुरा भएको र उक्त अवधिमा ५ वटा कार्यान्वयन

योजना तर्जुमा गरी कार्य सम्पादन गरिएको छ ।तेस्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत २०७५ श्रावण देखी लागू हुने गरी यस अदालतको आ.व. २०७५/७६ को लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयन भएको छ।योजना अन्तर्गत यस अदालतले यस अगाडिका कार्ययोजना सफलता पुर्वक कार्यान्वयन गरेको छ ।योजना कार्यान्वयनका लागिसाधन स्रोतले भ्याएसम्म हरसंभव लक्ष्य हासिल गवर्न प्रयत्नशिल रहि कार्य गरिएको नं छ। यस अविधिमा न्यायका सरोकारवाला लगायत सबैबाट सहयोग प्राप्त भईरहेकै छ।बर्षेनी अदालतको कार्य बोझ थपिदै गएको परिप्रेक्ष्यमा कार्य बोझको अनुपातमा जनशक्ति कमी भौतिक स्रोत साधनको कमी नै रहेको महसुस गरिएको छ।गत.आ.व २०७५/०७६ मा झेल्नु परेको समस्याहरुलाई सामान्यतया यस प्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- प्रर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको अभाव।
- कम्प्यूटर, प्रिन्टर, सवारी साधन जस्ता उपकरणको कमी गाउँ गाउँमा न्यायिक अन्तरसंवाद जस्ता कार्यक्रमहरुमा जान तथा स्थानिय तहहरुको अनुगमन निरीक्षण गर्न जानको लागि सवारी साधनको अभावले टडकारो रुपमा रहेको महसुस गरियो।
- भएका उपकरणको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक रकमको कमी समेतका समस्याहरु रहेको भएतापनि कार्यान्वयन योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरु तथा अदालत परिवारको प्रयासले आफुले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न सफल भएको छ।
- यस अदालतमा सेवा ग्राहीहरुको लागि खासै सुबिधा सम्पन्न भवन नरहेको अवस्था छ। कोठाहरुको अभावमा सबै शाखा तथा फाटको लागि छुट्टा छुट्टै कक्षहरुको ब्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन ।अदालत भवन अपाङ्ग मैत्री नभएको, थुनुवा कक्ष, फिडिङ रुम (स्तनपान) कक्ष जस्ता धेरै कक्षहरु निर्माण तथा प्रयोग गर्न सकिएको छैन ।यस्ता समस्याहरु पुरा गर्न नसकिएकोले आगामी योजनाहरुमा केही संबोधन होला भन्ने अपेक्षा समेत राखिएको छ ।

परिच्छेद ३ (तीन)
<u>बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः</u>

न्यायपालिकाको चौथो पंचबर्षिय रणनितिक योजना अन्तर्गत छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्यायसम्पादन,न्यायमा पहुच अभिबृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन,अदालत ब्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धिगरी ५ बटा लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उदेश्यहरुको ब्यवस्थापन सहित तयार भएको मूल योजनाको परिधि भित्र रहि यस अदालतबाट प्रस्तुत कार्य योजना तयार गरिएको छ।यस अदालतबाट उक्त मूल योजनाले लिएको ५ बटा लक्ष्यहरु सहितका १७ वटा रणनीतिक उदेश्यहरुलाई राखि आफ्नो कार्य सम्पादनमा जोड दिने गरी कार्य योजना तयार गरिएको छ ।

३.१. लक्ष्यहरु

लक्ष्य १. <u>छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन</u> ।

रणनीतिक उद्देश्य १.१ : मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु ।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि

(ख) फैसला लेखन र तयारी

रणनीतिक उद्देश्य १.२ः मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

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

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने ।

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने ।

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

रणनीतिक उद्देश्य १.५ :फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

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

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

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

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

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्य क्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

लक्ष्य ३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

लक्ष्य ४ः अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ः मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

रणनीतिक उद्देश्य ४.२ ःभौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) भवनबाहेककाअन्यभौतिकपूर्वाधारव्यवस्थापनगर्ने।

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) अभिलेखव्यवस्थापनगर्ने।

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

रणनीतिक उद्देश्य ४.३ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

लक्ष्य ५ः न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका कामकारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्य ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

(क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

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

परिच्छेद ४ (चार)

लक्ष्य प्राप्तिको लागि संचालन गरिने रणनीतिक कार्यक्रमको रणनीतिक योजना

४.१ आगामी कार्ययोजनाको लक्ष्य प्राप्तिको लागिः संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजनाः

न्यायपालिकाको चौथो पंचबर्षिय रणनितिक योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि लक्ष्य, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ,न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मुल लक्ष्यहरु समावेश गरी उक्त लक्ष्य प्राप्तिका २३ वटा मुल रणनीतिहरुलाई उल्लेख गरेको छ।सोही अनुरुप यस अदालतले पनि आफ्नो बार्षिक कार्य योजनामा जिल्ला अदालतलाई तोकिएको लक्ष्य तथा रणनीतिहरु राखि कार्य योजना निर्माण भएको हुँदा उक्त लक्ष्यहरुलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

लक्ष्य १ : छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

रणनीतिक उद्देश्य १.१ : मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु ।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपुर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७ असार मसान्त	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरुमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७ असार मसान्त	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फर्छ्र्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	निरन्तर	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

(ख) **फैसला लेखन र तयारी**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्याद भित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/इजलाश अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२ः मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।	समन्वय वैठक/निर्णय	२०७७ जेष्ठ	जिल्ला न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	२०७६श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने ।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०७६श्रावण देखी/सर्वोच्च अदालबाट प्राप्त दिग्दर्शनका आधारमा निर्माण गरे पश्चात	स्रेस्तेदार
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	स्रेस्तेदार

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखी अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७६श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र Password प्रदान गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६श्रावण देखि	स्रेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६श्रावण देखि	स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरलाई एसएमएसबाट दिने ।	सफ्टवेयर	२०७६श्रावण देखि	स्रेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	पेसी सूची/सफ्टवेयर	२०७६श्रावण देखि	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गने ।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०७६श्रावण देखी	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	विद्युतीय प्रति	२०७६ देखी निरन्तर	मुद्दा शाखा प्रमुख

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा	निर्णय/पत्राचार	२०७६श्रावण	स्रेस्तेदार

स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने ।		पश्चात	
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर/प्रविष्ट	२०७६श्रावण पश्चात	निरीक्षण अधिकृत/स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नेपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६ श्रावण पश्चात निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेयर /पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश

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

(क) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार

मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिले बार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहजरूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७६ श्रावण	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६ श्रावण पश्चात/भवन तथा कोठको उपलब्धता अनुसार	स्रेस्तेदार

अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६ श्रावण पश्चात	स्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्युट	आ.ब.२०७६ मा २ पटक	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५ :फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार

फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	प्रत्यके वर्ष	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७ असार मसान्त सम्म	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौंटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७६ श्रावण देखी	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७६ श्रावण देखी	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०७६ भाद्र/मंसिर/ चैत्र/२०७७ जेठ	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६ फागुन/चैत्र २०७७ बैशाख/जेठ	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०७६ श्रावण देखी	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय	२०७६ देखी निरन्तर	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	२०७६ श्रावण देखी (प्राप्त बजेट अनुसार)	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०७६श्रावण देखी निरन्तर	तहसिलदार

जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७६ श्रावण पश्चात	न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्रसम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१:अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	२०७६ श्रावण पश्चात	अदालत व्यवस्थापन समिति
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि ू छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवाहाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७६ श्रावण पश्चात निरन्तर	स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६ श्रावण	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७६ भाद्र पश्चात सफ्टवेयर निर्माण पश्चात	स्रेस्तेदार

मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७६ श्रावण देखी प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सर्वसाधारण र विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका निर्माण	२०७६श्रावण पश्चात	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६ श्रावण देखी आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	स.अ.बाट प्राप्त निर्देशिका अनुसार	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७६ श्रावण पश्चात	स्रेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान	वेबसाइट/सूचना	२०७६ श्रावण	स्रेस्तेदार

गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	पाटी	देखी	
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७६ श्रावण	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण	प्रतिक्षालय	२०७६ श्रावण पश्चात प्राप्त	स्रेस्तेदार

गर्ने।		बजेट अनुसार	
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६ श्रावण पश्चात	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी	स्रेस्तेदार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड, डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	२०७६ श्रावण देखी	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६ कार्तिक/फागुन २०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।		बैशाख/जेठ	
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७६ श्रावण देखी	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७६ श्रावण पछि प्राप्त बजेट अनुरुप	स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार	२०७६ श्रावण पछि पुर्वाधार निर्माण र प्राप्त बजेट अनुरुप	स्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षणर पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७६ साउन	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६श्रावण पश्चात आवश्यकता अनुरुप	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकायको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६ फागुन/ चैत्र २०७७ बैशाख/जेठ	न्यायाधीश

निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षैभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६ श्रावण	न्यायाधीश
अनुगमनबाट देखीएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६ निरीक्षण पश्चात	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७६ श्रावण देखी आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेबार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६ देखी	स्रेस्तेदार

सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरीगर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७६श्रावण देखी	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४ः अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ः मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०७६ श्रावण पछि प्राप्त बजेट अनुसार मापदण्ड गराई	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२ ःभौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकामस्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/ जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७६ श्रावण देखी	अदालत व्यवस्थापन समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको	मापदण्ड/बजेट निकासा	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार

लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।			

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ मङ्सिर	स्रेस्तेदार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिईवार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ मङ्सिर	स्रेस्तेदार

निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७६ भाद्र पश्चात आवश्यक पहल गर्ने	स्रेस्तेदार

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतहरूमा छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार

मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी निरन्तर	पुस्तकालय समिति/स्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०७६ श्रावण देखी (उपलब्ध बजेट अनुसार)	पुस्तकालय समिति/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतहरूले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६ पुष/२०७७ असार	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.२ न्यायिक सूचना,सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

(क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतले आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट/ प्रेस विज्ञप्ति	२०७६ भाद्र/वैशाख	स्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६ श्रावण देखी आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६ श्रावण देखी आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम	२०७६ श्रावण देखी आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई	पत्राचार/	२०७६ श्रावण	न्यायधीश/

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	माइन्युट		स्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	प्रत्येक वर्ष	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	श्रावण देखी आवश्यकता अनुसार	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन,जि.स.व., प्रहरी तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७६ श्रावण देखी	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलापर न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७६ श्रावण देखी	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णयर पत्राचार	२०७६ श्रावण देखी	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

समन्वय गर्ने।			
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७६ श्रावण देखी	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद ५ (पाँच)

न्यायपालिकाको चौथो पंचबर्षिय रणनीतिक योजनाले लिएको छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि , न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण, न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मुल लक्ष्यहरु लिई कार्यहरु गर्नेगरी योजना निर्माण गरिएको छ। योजना आफैमा साध्य नभएकोले त्यसलाई मूर्त रुप दिन यस संस्थामा काम गर्ने सबैको प्रतिवद्धता आवश्यक हुन्छ।यसै अनुरुप यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको अधिनमा रहि आफ्नो लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।उल्लेखित योजनामा लिईएको लक्ष्य निर्धारित फारामहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।साथै आ.ब. ०७६/०७७ मा दर्ता हुनसक्ने मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयनको निवेदनहरु समेतको अनुमान गर्दा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत मुद्दा संख्यामा कम्तीमा १० प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सँख्या निर्धारण गरिएको छ ।

फा.नं १

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ कोरणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- तनहूँ जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिकरुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः-११७६

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	बार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ										
	३ महिनाभित्र	३देखी ६ महिना भित्रको	६महिना नाघेको	जम्मा	६महिना भित्रको	१बर्षभित्रको	१बर्षदेखी १८ महिना भित्रको	१८महिना नाघेको	जम्मा	तीनआ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१०प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	४	०	०	४	३५९	२०३	३५	५	६०२	१०३४	१०४	११३८	१७४४	११७६	११७६

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:- तनहूँ जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या:**११७६**

चौथौ रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरुका लागि (र.उ. १.१.(क) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु

०जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथापुनरावेदनहरु चालु आर्थिक बर्षमा फछर्यौट गर्ने

०चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछर्यौट गर्ने

०विशेष प्रकृतिकानिवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्रफछर्यौट गर्ने

०प्रतिवेदनहरुदर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछर्यौट गर्ने।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित बार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछर्यौटसंख्या	कैफियत
		६महिना भित्रको	३५७			६९६	
		६ महिना देखी १ वर्षभित्रको	२००	१११८	१७१५	३९०	
		१ वर्ष देखी १८ महिना भित्रको	३५			६६	
१	शुरुमुद्दा	१८ महिना नाघेको	५			५	
		६महिना भित्रको	१			३	
		६ महिना देखी १ वर्षभित्रको	२	१०	१३	५	
		१ वर्ष देखी १८ महिना भित्रको	०			०	
२	पुनरावेदन	१८ महिना नाघेको	०			०	
३	रिट रनिषेधाज्ञा निवेदन	६महिना भित्रको	४			७	
		६ महिना देखी १ वर्षभित्रको	०			०	
		१ वर्ष देखी १८ महिना भित्रको	०	६	१०	०	
		१८ महिना नाघेको	०			०	
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको	०			०	
		३ महिना नाघेको	२	२	४	४	
		जम्मा	६०६	**११३६**	**१७४२**	**११७६**	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	११५	११५	११५	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	८५१	८५१	८५१	
		कूल जम्मा	६०६	**२१०२**	**२७०८**	**२१४२**	

अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत मुद्दा संख्यामा कम्तीमा १० प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सँख्या निर्धारण गरिएको।

फाराम नं ३

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक लक्ष्यनिर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फैसलागर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ११७६

क्र.सं.	**मुद्दा**	**अवधिगत वर्गिकरण**	**विवरण**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
			कार्यदिन	**१२**	**२५**	**१२**	**२२**	**२६**	**२५**	**२५**	**२३**	**२५**	**२४**	**२७**	**२७**	**२७३**
१	शुरुमुद्दा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	३०	६४	३०	५६	६६	६४	६४	६०	६४	६२	७०	७०	७००
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		६ महिनादेखी १वर्षभित्रको	लक्ष्य	१६	३६	१६	३०	३८	३६	३६	३२	३६	३४	४०	४०	३९०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		१ वर्षदेखी १८महिनाभित्रको	लक्ष्य	२	६	२	६	८	६	६	६	६	६	६	६	६६
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१	०	१	०	०	०	०	०	०	५
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	३
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		६ महिनादेखी १वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	१	१	१	०	१	०	०	१	०	०	५
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		१ वर्षदेखी १८महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	१	०	०	१	१	०	१	१	०	०	७
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		६ महिनादेखी १वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		१ वर्षदेखी १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा			लक्ष्य	**५१**	**१०८**	**५२**	**९४**	**११३**	**१०८**	**१०८**	**९८**	**१०८**	**१०४**	**११६**	**११६**	**११७६**

			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	३	१२	४	८	१२	१२	१२	८	१०	१०	१२	१२	११५
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
५	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	३६	७८	३६	७०	८२	७८	७८	७३	७८	७४	८४	८४	८५१
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
६		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा			लक्ष्य	३९	९०	४०	७८	८४	९०	९०	८१	८८	८४	९६	९६	९६६
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
कूल जम्मा			लक्ष्य	९१	१९८	९२	१७२	१९६	१९८	१९८	१७९	१९६	१८८	२१२	२१२	२१४२
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ४

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष२०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिकलक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजनालक्ष्य १रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँगसम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:दुर्गाप्रसाद ढुङ्गेल

सि.नं.	**विषय**	**महिना**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
		कार्य दिन	**१२**	**२५**	**१२**	**२२**	**२६**	**२५**	**२५**	**२३**	**२५**	**२४**	**२७**	**२७**	**२७३**
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	**२५**	**५३**	**२४**	**४७**	**५६**	**५४**	**५३**	**४९**	**५३**	**५१**	**५८**	**५८**	**५८१**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	**१**	**०**	**१**	**१**	**०**	**०**	**१**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**४**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	**०**	**१**	**०**	**०**	**०**	**०**	**१**	**०**	**१**	**०**	**०**	**०**	**३**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		लक्ष्य	**२६**	**५४**	**२५**	**४८**	**५६**	**५४**	**५५**	**४९**	**५४**	**५१**	**५८**	**५८**	**५८८**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	**२**	**६**	**२**	**४**	**६**	**६**	**६**	**४**	**५**	**५**	**६**	**६**	**५८**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	**१८**	**३९**	**१८**	**३५**	**४१**	**३९**	**३९**	**३६**	**३९**	**३७**	**४२**	**४२**	**४२५**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		लक्ष्य	**२०**	**४५**	**२०**	**३९**	**४७**	**४५**	**४५**	**४०**	**४४**	**४२**	**४८**	**४८**	**४८३**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
कूलजम्मा		लक्ष्य	**४६**	**९९**	**४५**	**८७**	**१०३**	**९९**	**१००**	**८९**	**९८**	**९३**	**१०६**	**१०६**	**१०७१**
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिनानाघेको बाँकी सँख्या:- ३ थान

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ४

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिकलक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजनालक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँगसम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:बासुदेव पौडेल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१२	२५	१२	२२	२६	२५	२५	२३	२५	२४	२७	२७	२७३
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	२४	५४	२५	४६	५६	५३	५३	४९	५३	५१	५८	५८	५८०
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	१	०	१	०	०	०	१	१	०	०	४
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	१	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	४
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		लक्ष्य	२५	५४	२७	४६	५७	५४	५३	४९	५४	५३	५८	५८	५८८
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	१	६	२	४	६	६	६	४	५	५	६	६	५७
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	१८	३९	१८	३५	४१	३९	३९	३७	३९	३७	४२	४२	४२६
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		लक्ष्य	१९	४५	२०	३९	४७	४५	४५	४१	४४	४२	४८	४८	४८३
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
कूलजम्मा		लक्ष्य	४४	९९	४७	८५	१०४	९९	९८	९०	९८	९५	१०६	१०६	१०७१
		प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिनानाघेको बाँकी सँख्या :- २ थान

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फारामनं ५

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवानार सरकारी विगो तथा वक्यौता फछर्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ कोरणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः घनश्याम तिमिल्सेना

० वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १३७

० कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) : ४५५ वर्ष

०जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) : ८४ लाख

०सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)

०बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद ६१ बर्ष जरिवाना .... सरकारी विगो ....

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारीसरी आएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछर्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसलाकार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	**६८**	**१३८**	**२०६**	**१३७**	
		६ महिना नाघेको	**-**			**-**	
जम्मा			**६८**	**१३८**	**२०६**	**१३७**	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यसवर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	**९८०।११।३**	**४५४।५।१८**	**१४३५।४।२१**	**४५५।०।०**	
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद	६१।०।०	-	-	-	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यसवर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना	१,४३,१३,६३५।४०	८३,९०,३७४।५०	२,२७,०४,००९।९०	८४,००,०००।-	
		२०३५ सालभन्दा अधिकोवक्यौता जरिवाना	-	-	-	-	
४	सरकारी विगो	यसवर्ष कायम हुने लगत बराबरको विगो	-	-	-	-	
		२०३५ सालभन्दा अधिकोवक्यौता सरकारी बिगो	-	-	-	-	
जम्मा		कैदको जम्मा	**१०४१।११।३**	**४५४।५।१८**	**१४३५।४।२१**	**४५५।०।०**	
		जरिवानाको जम्मा	**१,४३,१३,६३५।४०**	**८३,९०,३७४।५०**	**२,२७,०४,००९।९०**	**८४,००,०००।-**	
		सरकारी विगो जम्मा	-	-	-	-	

फाराम नं ६

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: घनश्याम तिमिल्सेना

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

विषय	**महिना**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
	कार्य दिन	१२	२५	१२	२२	२६	२५	२५	२३	२५	२४	२७	२७	**२७३**
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	**फछ्यौंट लक्ष्य**	३	१३	६	११	१३	१३	१३	१२	१३	१२	१४	१४	**१३७**
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवाना र सरकारी विगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्षः ४५५ वर्ष — २०३५ सालसम्मको कैद वर्ष: ६१ बर्ष

जरिवानाको रकम रु . ८४ लाख — २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ....

सरकारी विगोको रकम रु................. — २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ....

विवरण		**मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नु पर्ने लगत**												
		साउन	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पौष**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**आषाढ**	**जम्मा**
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	**३२।०।०**	**३५।०।०**	**२२।०।०**	**३०।०।०**	**४२।०।०**	**४२।०।०**	**४२।०।०**	**३८।०।०**	**४२।०।०**	**४०।०।०**	**४५।०।०**	**४५।०।०**	**४५५।०।०**
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	-	-	-	-	२०।०।०	२०।०।०	२१।०।०	-	-	-	-	-	६१।०।०
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	**३**	**८**	**४**	**७**	**८**	**८**	**८**	**७**	**८**	**७**	**८**	**८**	**८४ लाख**
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

तयार गर्ने — **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ८

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: घनश्याम तिमिल्सेना

मु द्दा	महिना			साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			१२	२५	१२	२२	२६	२५	२५	२३	२५	२४	२७	२७	२७३
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	-	-	-	१	-	-	-	-	-	१	-	-	२
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	-	-	१	०	१	-	१	०	१	-	१	-	५
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	1	२
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	२
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	२
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	-	-	-	-	१	-	-	-	१	-	०	-	२
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य													
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
८	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी सरोकारवालाहरु बीच अन्तरक्रिया		लक्ष्य	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	२
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- **६०६**

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- **११३८**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- **१४६०**

स्रेस्तेदारको नामः **सुदर्शन खनाल**

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः-

विषय	**मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य**													
	महिना	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	६४	१३४	६४	११८	१३९	१३४	१३४	१२३	१३४	१२८	१४४	१४४	१४६०
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०

तनहूँ जिल्ला अदालत

आ व २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः १२

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ९, ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री दुर्गाप्रसाद ढुङ्गेल	फागुन, चैत्र, बैशाख, जेठ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय तनहूँ, जिल्ला बन कार्यालय तनहूँ, आवुँखैरेनी गाउँपालिका, देवघाट गाउँपालिका, व्यास नगरपालिका, शुक्लागण्डकी नगरपालिका	आवश्यकता अनुसार फूलकोर्टबाट हेरफेर हुन सक्ने
२	श्री बासुदेव पौडेल	फागुन, चैत्र, बैशाख, जेठ	मालपोत कार्यालय तनहुँ, बन्दिपुर गाउँपालिका, म्याग्दे गाउँपालिका, ऋषिङ गाउँपालिका, घिरिङ गाउँपालिका, भिमाद नगरपालिका, भानु नगरपालिका	
जम्मा संख्या			**१२**	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्यतालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ सेवा संचालन (निरन्तर)	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित पुनर्ताजगी तालिम कार्यक्रम	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	०	१०	१०	५०	३०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	४००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	१	०	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	३
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
मुद्दाको टिपोट तालिम	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
मुलुकी संहिता सम्बन्धी प्रशिक्षण	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
meet the judge कार्यक्रम	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
judicial outreach कार्यक्रम	०	०	०	१	०	०	०	१	०	१	१	०	४
वार्षिक कार्य योजनको अर्धवार्षिक मुल्याङ्कन	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

परिच्छेद छ (६)

योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

६.१ योजना कार्यान्वयन अनुगमन र मुल्याङ्न समितिः

कुनै पनि योजना कस्तो छ भन्दा भन्दा त्यसको कार्यान्वयनको पाटो के रह्यो भन्ने मूल बिषय हुन आउछ। न्यायपालिकाको चौथो पंचबर्षिय रणनितिक योजना कार्यान्वयलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्नु आजको हाम्रो आवश्यकता हो। यस अदालतको प्रस्तुत योजनालाई पनि सहि तवरबाट लागू गर्न जिल्ला अदालत नियमावलीमा भएको ब्यवस्था अनुरुप माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दुर्गा प्रसाद ढुंगेलको अध्यक्षतामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको । सोही योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले प्रस्तुत योजनामा भएको ब्यवस्थाहरु कार्यान्वयन भयो भएन भनी अनुगमन तथा मुल्याङ्नको कार्य गर्न समेत तोकिएको छ ।

योजना अनुगमन मुल्याङ्न समिति

माननीय न्यायाधीश श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल	**-अध्यक्ष**
माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेब पौडेल	**-सदस्य**
तहसिलदार	**-सदस्य**
स्रेस्तेदार सुदर्शन खनाल	**-सदस्य-सचिव**

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अन्तर्गत यस अदालतले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी रुपले कार्यान्वयन गर्न योजना अनुगमन मुल्याङ्न समिति निर्माण भएको छ। यस समितिले अनुगमन गरेर मात्र योजना सफल हुने नहुने भन्दा पनि योजनालाई मेरो हो भन्ने भावनाको बिकास गरी सबैले अपनत्व लिई काम गर्ने भावनाको बिकास गर्ने प्रतिबद्दता सहित प्रस्तुत योजनालाई मूर्तरुप दिन देहायको कार्य हरुबाट समेत योजनाको मुल्याङ्न र अनुगमन गरिनेछ।

- योजनालाई सफलिभूत बनाउन सबै न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरु प्रतिबद्द रहने ।
- जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, अदालत ब्यवस्थापन समितिका बैठकहरुबाट समेत योजनालाई प्रमुख बिषय बनाई छलफल गरिने।
- न्यायका सरोकारवालहरुसंगको छलफल र सुझावलाई समेत योजनासंग जोडेर कार्यान्वयन गरिने। मासिक रुपमा बस्ने कर्मचारी बैठकहरुमा समेत योजना कार्यान्वयनको बिषयमा समिक्षा गरिने। तथा शाखा तथा फाँटगत रुपमा आ.आफ्नो शाखाको प्रगति समिक्षा गरिने ।

परिच्छेद ७ (सात)

बजेट तथा भौतिक अवस्था सुधार

७.१ परिचय र बिषय प्रवेशः

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपयुक्त वातावरणको निर्माण र आवश्यक साधन स्रोतको उपलब्धताको जरुरी हुन्छ । यस अदालतले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा आधारित भएर आर्थिक वर्ष बिगत बर्षहरुमा ५ वटा कार्ययोजना तर्जुमा गरेको छ। बार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि दक्ष एवं उच्च मनोवलयुक्त जनशक्ति र सरोकारवाला निकायहरुको सहयोगका साथै केही भौतिक सुधार पनि अपरिहार्य देखीएको छ। गत बर्षको कार्य योजना निर्माण गर्दा समेत यस अदालतको भौतिक सुधारका लागि केही विशिष्ट परिकल्पना गरिएको थियो जुन पूर्ण रुपमा लागू गर्न सकिएको अवस्था छैन। समस्याहरु जति पनि हुन्छन तर पनि यस अदालतले हाल लिएका मुख्य समस्याहरुलाईमा त्मात्र पनि समाधान गर्न सकिएमा योजना अझ उपलब्धिमूलक हुने छ । जुन आवश्यकताहरु उपलब्ध आर्थिक स्रोत साधन अनुरुप पुरा हुने अपेक्षा समेत गरिएको छ।

न्यायपालिकाको प्रस्तुत चौथो रणनितिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरु बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि र यस अदालतको लागि सेवाग्राहीहरुलाई छिटो छरितो न्याय प्रदान गर्न र योजनाले लिएको सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृष्यका साथ प्राप्त मूल योजनाको लक्ष्य र रणनितिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरुका लागि प्रक्षेपण गरिएकोले नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट उपलब्ध हुन सकेमा काम कारवाहीहरु अझ प्रभावकारी रुपले अगाडि बढ्ने बिश्वास लिईएको छ ।

७.२ अदालतको भौतिक पूर्वाधार विकासतर्फ

अदालतको भौतिक पूर्वाधार विकासमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहज पहुँचलाई सर्वाधिक प्रथमिकता दिइएको देखीन्छ। जस अनुसार गोपनियता कायम गर्नुपर्ने पक्ष र साक्षीहरूको लागि छुटै विश्राम कक्षको ब्यवस्था, बालबालिका र महिलाहरूका लागि आवश्यक कक्षको व्यवस्था, थुनुवाहरूको लागि सुरक्षित प्रतिक्षालयको ब्यवस्था, पक्षहरूसँग परामर्श (काउन्सेलिङ) गर्ने कक्षको लागि छुट्टै ब्यवस्थापन भएमा अदालत भौतिक ब्यवस्था सेवाग्राही मैत्री हुने हुँदा सो ब्यवस्थामा जोड दिइएको छ। उल्लेखित विषयहरु सेवाग्राही तथा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीसँग सम्बन्धित भएकाले अदालतले त्यसमा समयमै सुधार गर्न नसकेमा न्यायपालिका प्रति सेवाग्राहीमा अविश्वास पैदा हुने र त्यसले अन्ततोगत्वा अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास क्षय हुने अवस्था आउँछ। त्यसैले प्रस्तुत योजना भित्र पनि यी विषयहरु परेका छन् । यी र यस्तै विषयहरु सम्वोधित हुनु जरुरी देखीन्छ । अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र सेवाग्राहीलाई आधारभूत सुविधा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि केही

थप विषय समेत (पुष्ट्याईं सहित) यस कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ। तसर्थ यस अदालतले निर्माण गरेको वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि अपरिहार्य देखीएका थप संरचना निर्माण समेतका विषयहरुमा यस आर्थिक वर्ष भित्रै आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

७.३ अदालत भवनको अग्रभागमा बँगैचा निर्माण सम्बन्धमा

यस अदालत भवन परिसरको अग्रभागमा करिव १० आना भू-भाग खाली रहेको र उक्त भू-भागमा फूलबारी बँगैचा निर्माण गर्दा अदालत भवन एवं परिसर आकर्षक हुने हुँदा सेवाग्राही र अदालनका सरोकारवाला सबैमा प्रत्यक्ष रुपमा सकारात्मक प्रभाव पर्न जाने देखीएकोले फूलबारी बँगैचा बनाउन अत्यावश्यक महसुस गरिएको छ । सो को लागि बजेट प्राप्त नहुँदा सोच अनुरुप कार्य गर्न सकिएको छैन।

७.४ न्यायाधीशहरुको लागि आवास गृह निर्माण

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु आवास गृहको अभावमा घर भाडामा लिई बसिरहनु भएको छ । यसरी बाहिर घर भाडामा लिई बस्दा सुरक्षा तथा अन्य दृष्टिकोणबाट समेत असुविधा हुने हुँदा यस अदालत भवनको दक्षिण पूर्वमा रहेको खालि जग्गामा माननीयज्यूहरुको लागि दुई वटा आवास गृह बनाउनका लागि आवश्यक देखीएकोले सोतर्फ समेत सम्मानित सर्वोच्च अदालतसंग अनुरोध गर्ने उदेश्य लिईएको ।

७.५ व्यवस्थित एवं उपयोगी पुस्तकालय सम्बन्धमा

यस अदालतमा कानून र न्यायसँग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तकहरु रहेको अभिलेखबाट देखीए पनि त्यसलाई व्यवस्थित गर्न सकिएको छैन।ती पुस्तकहरु सामान्य दराजभित्र थन्क्याएर राखु परेको कारणबाट ती पुस्तकहरुले पुस्तकालयको स्वरुप ग्रहण गर्न सकेका छैनन्। पुस्तकालयको व्यवस्थित सञ्चालन गर्न नसकिएकै कारणले गर्दा हाल रहेका पाठ्यसामग्रीको उपयोग गर्न समेत नसकिएको अवस्था विद्यमान रहेको छ।यसै सन्दर्भमा यस योजना अबधिमा पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि अध्ययन एवं आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यक पुस्तक खरीद गर्ने कार्यान्वयन योजना अघि सारिएको छ ।सम्बद्ध जनशक्तिको क्षमता एवं दक्षता अभिबृद्धिका साथै सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता कायम गर्नका लागि पनि पुस्तकालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तर यस अदालतमा हाल रहेका पुस्तकहरु अपर्याप्त मात्र होइन असान्दर्भिक समेत देखिन्छन् । तसर्थ यस अदालतमा पर्याप्त र समय सापेक्ष पुस्तक सहितको पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि समेत सोच गरि कार्य योजना निर्माण गरिएको छ ।

७.६ बाल इजलास निर्माण

यस अदालतमा २ बटा ईजलास रहेकोले बाल ईजलासको लागि सामान्य ईजलासबाटै कार्य संचालन गरएको अवस्था छ।बालबालिक मुद्दा समेत प्रत्येक बर्ष दर्ता हुन आउने हुँदा बाल ईजलास अत्यावश्यक रहेको छ। यसको लगि अदालत भवनमा तला थप गर्न नमिल्ने अवस्था रहेकोले छुट्टै भवन निर्माण हुनुपर्ने देखिन्छ ।छुट्टै बाल ईजलास नहुदासम्म तत्कालको आवश्यकता पुरा गर्न अदालतको पहिलो तलाको बाँकी भागमा बालमैत्री कक्ष निर्माण गरिएको छ।यसरी बाल इजलास र बालमैत्री कक्षको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर तथा फिक्चर्स र खेलौना नभएकोले सो खरिद गर्न समेत आवश्यक बजेट चाहिने हुँदा सोतर्फ पनि यस योजनामा केही सोच गरिएको छ ।

७.७ प्रवेशद्धार सम्बन्धमा

यस अदालत भवनको दक्षिण भागको खाली जमिनमा सुरक्षाकर्मी बस्ने ब्यारेक भवन निर्माण सम्पन्न भएको र बाँकी भागमा न्यायाधीश आवास गृह निर्माणका लागि बजेट माग गरिएको हुँदा उक्त भवनहरुका लागि छुट्टै प्रवेश द्वार (गेट) निर्माण गर्नका लागि जिल्ला प्राविधिक कार्यालयबाट लगत अनुमान तयार भई भौतिक प्रशासन शाखामा पठाइसकिएको हुँदा उक्त लगत अनुमान अनुसारको रकम निकाशा हुनुपर्ने देखीन्छ ।

७.८ मोटर ग्यारेज निर्माण

यस अदालत भवनको अगाडी रहेको प्रहरी पोष्ट र हाल रहेको मोटर ग्यारेजको वीचमा मोटर साइकल, साइकल र मोटरको ग्यारेज निर्माण गरी व्यावस्थित गरीएमा अदालतमा रहेका कर्मचारीका मोटरसाइकल, साइकल र अदालत र अन्य सरकारी कार्यालयबाट आउने सवारी साधन व्यवस्थित तरिकाले राख्न सकिने हुँदा उक्त खाली ठाउँमा मोटर ग्यारेज निर्माण गर्न समेत आवश्यकता रहेको छ ।

- जुनसुकै योजना कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत साधनको अभाव हुन गएमा उक्त योजना शुन्य सरह हुन्छ।त्यसैले आर्थिक पाटो र योजना संगसंगै हिड्ने बिषय हो। गत बर्षको योजनाले उल्लेख गरेका कतिपय उदेश्यहरु बजेट अभावमा कार्यान्वयन हुन सकेन।कतिपय नियमित कार्यहरुको लागि बजेट लगायतको सुबिधाको अनिवार्य आवश्यक पर्छ । हाल Lmbis system बाट बजेट प्राप्त हुन आउने हुँदा कतिपय सुधारका बिषयहरु पुरा हुन नसकेकोले योजना कार्यान्वयनमा थप समस्या हुने गरेको यथार्थता छ ।

७.९ केही प्रस्तावित कार्यक्रम र अनुमानित बजेट

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	म्याद तामेलीका लागि तामेलदारलाई ५ थान मोटरसाईकल	-	रु.१०,००,०००।-	
२	माली, इलेक्ट्रिशियन तथा स्वीपर करारमा लिनको लागि परामर्श सेवा वापत	(	रु.६,००,०००।-	
३	२ वटा जिल्ला न्यायाधीशका लागि आवास भवन निर्माण	इष्टिमेट अनुसार		
४	बगैचा निर्माणको लागि	रु २०००००।-	२०००००।-	
५	तामेल्दारका लागि छुट्टा छुट्टै पिजन होल र दराज खरिद गर्न	रु.१५००००।-	रु.१५००००।-	
६	बाल ईजलास निर्माण	ईष्टिमेट अनुसार		
७	परामर्श कक्ष, जिन्सी कक्ष निर्माणका लागि	इष्टिमेट अनुसार		
९	अभिलेख व्यवस्थापन फाइल किटनाशक औषधी/क्याविन दराज) खरिदका लागि	रु.५,००,०००×१	रु ५,००,०००।-	
१०	यस अदालतको Brochure छपाउने खर्च	रु.१,५०,०००।-	रु.१,५०,०००।-	
११	मुद्दामा तारेख लिने समेतको कामको लागी काउन्टर निर्माण	इष्टिमेट अनुसार		
१२	श्रव्यदृश्य documentary निमार्ण	रु.१,००,०००।-	रु.१,००,०००।-	
जम्मा बजेट			२७,००,०००।-	

उपसंहार

समय गतिशिल छ, आज हरेक क्षेत्रमा सूचना र प्रबिधिले विश्वको हर क्षेत्रमा बिकासका जरा फिजाएको अवस्था छ। कानून र न्यायको मान्य सिद्धान्त अनुरुप अदालतले आफ्नो न्याय संपादनको कार्यहरु गर्छ।अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास आर्जन गर्दै न्यायिक काम कारवाहीको प्रभावकारी रुपले संचालन गर्नको लागि आ.ब ०६१/०६२ देखी शुरु भएको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना समाप्त भै सकेको अवस्था छ ।गत बर्षको योजनामा गरिएका Counseling service, meet the judge, judicial outreach, broucher निमार्ण, श्रव्य नागरिक वडापत्रको निमार्ण तथा उच्च अदालतमा हुने योजनाको प्रगती समिक्षा, संहिता सम्बन्धी तालिम जस्ता बिबिध तालिम कार्यक्रमहरु समेत सम्पन्न गरिएको छ। सो अनुरुप गत आ.व.मा. अदालतमा आउने सबै सेवाग्राहीलाई counseling service दिइएको judicial outreach,Meet the judge कार्यक्रमहरु लक्ष्य बमोजिम नै संचालन गरिएको, विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग अर्न्तक्रिया गरिएको छ। यस्ता कार्यहरुले निश्चय नै अदालत प्रति जन आस्था अभिबृद्धिको लागि केही सकारात्मक पहल गरेको महसुस गरिएको छ र नयाँ कानून बारे कर्मचारीहरुलाई केही न केहि कानूनी जानकारी दिई शिक्षित गराएको महसुस गरिएको छ ।वैतनिक कानून व्यवासयिको सेवा प्रभावकारी गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ ।

यस अदालतले गत बर्ष आफुले लिएको लक्ष्यभन्दा प्रगति बढी नै गरेको छ।यसबाट यस बर्षलाई काम गर्न थप उर्जा प्राप्त समेत भएको आवास मिलेको छ। *Judicial outreach, Meet the Judge* कार्यक्रमले अदालती कामकारवाहिहरुको जानकारी गाउँ गाउँमा समेत गराईएको छ।सदर मुकाम देखी कतिपय स्थानहरुमा यसको अझ प्रचार पसारको खाँचो विगतको अनुभवले देखीएको बिषय छ ।हामीले दिएको सेवावाट नै उनीहरुले हामी प्रतिको धारणा वनाएका हुन्छन् । त्यसैले आगामी दिनमा भौतिक श्रोत साधन सहित भैरहेको जनशक्तिलाई अझवढी दक्ष, जिम्मेवार लगनशील कर्तव्यनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउनु आजको प्रमुख आवश्यकता रहेको छ।यसरी योजनाबद्ध तरिकाले गरिएका कामबाट बिगत भन्दा पछिल्ला बर्षहरुमा अदालतको काममा भएको प्रगतिले अदालत प्रतिको जनआस्थामा निश्चय पनि बृद्धि हुनेछ भन्ने आशा र अपेक्षा सहित यस बर्षको योजना निर्माण गरिएको छ ।विगत बर्षको जस्तै सफल बनाउन सबैको सहयोगको यस बर्ष पनि रहनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्त्यमा आ.व २०७५/०७६ सालको कार्य योजानालाई सफल बनाउन सहयोग गर्नु हुने सरकारी वकिल, कानून ब्यवसायी, बिभिन्न अर्धन्यायिक निकाय स्थानिय तह लगायत सबै सरोकारवालाहरु प्रति यस तनहूँ जिल्ला अदालत हार्दिक कृतज्ञता ब्यक्त गर्दछ ।

अनुसुची -१
तनहूँ जिल्ला अदालत
कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको नामावली

क्र.सं.	पद	नाम् थर	कार्यरत फाँट	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधीश	दुर्गाप्रसाद ढुंङ्गेल		९८५१२००७४५	
२	जिल्ला न्यायाधीश	बासुदेव पौडेल		९८४९२७२८०२	
३	स्रेस्तेदार	सुदर्शन खनाल		९८४७०२९३८४	
४	वै.का.	सरिता थापा भण्डारी		९८४६०६२२६४	सेवा करार
५	ना.सु.	शिवराज पौडेल	मुद्दा फाँट १	९८४६०४३२०६	
६	ना.सु.	घनश्याम तिमिल्सेना	मुद्दा फाँट २	९८५६०२१५९५	
७	ना.सु.	कृष्णप्रसाद गौतम	फिराद/अभियोग शाखा	९८४७६३७५८२	
८	ना.सु.	अनिता बोहोरा	मुद्दा फाँट २	९८४६२७६६७२	
९	ना.सु.	नारायण दत्त शर्मा	तहसिल शाखा	९८४६०१९२२२	नवलपुर जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
१०	ना.सु.	जीत बहादुर बस्याल'	अभिलेख/मेलमिलाप शाखा	९८४६१२२०४०	
११	ना.सु	सिता क्षेत्री	दर्ता चलानी	९८४६८१६१७१	सेवा करार
१२	लेखापाल	प्रकाश पौडेल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०६६९४३	
१३	क.अ.	बिनिता ढकाल	मुद्दा फाँट २	९८१३९३८६११	सेवा करार
१४	सि.ने.स.प	सरोज तिमिल्सेना	सूचना प्रविधि शाखा	९८४६६०४५०४	सेवा करार
१५	डिठ्ठा	इन्दिरा बराल	मुद्दा फाँट १	९८४६१८५६३९	
१६	डिठ्ठा	शिव प्रसाद चापागाई	प्रशासन/म्याद/स्टोर शाखा	९८४६१०९४५६	मनाङ जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
१७	डिठ्ठा	विष्णुप्रसाद लामिछाने	फिराद/अभियोग शाखा	९८४६३६१७८०	
१८	डिठ्ठा	प्रश्न नानी क्षेत्री		९८४३५९९३६७	काज वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण
१९	डिठ्ठा	पवित्रा भुषाल		९८५११५१८३७	काज सर्वोच्च अदालत
२०	डिठ्ठा	गिता पौडेल			काज काठमाण्डौ जि.अ
२१	डिठ्ठा	राजेन्द्र प्रसाद अधिकारी	म्याद	९८४६३७२०७१	सेवा करार
२२	अमिन	खुशिमान परियार	तहसिल शाखा	९८४४५१९३५५	
२३	ता.डि.	विश्वेश्वर सुवेदी	प्रशासन/म्याद/स्टोर शाखा	९८४६०४३३२१	
२४	ता.डि	सूर्यवहादुर घर्ती	म्याद	९८४६१२५५९५	
२५	ता.डि.	अप्सरा पोख्रेल	म्याद/मुद्दा फाँट २	९८४३६७५४९६	
२६	ता.डि.	अजय श्रेष्ठ	म्याद	९८४१९८१७०५	
२७	ता.डि	अवनिश झा		९८६२७९६८६०	काज सर्लाही जिल्ला अदालत
२८	ता.डि	सूर्यमोहन आचार्य		९८५६०१३४४४	काज सर्वोच्च अदालत
२९	ता.डि	सफल न्यौपाने	म्याद	९८६७२०८१५५	
३०	ह.स.चा.	सूर्य न्यौपाने		९८४६१३३६४५	
३१	का.स.	इन्द्र गिरी		९८४६१३३६१३	
३२	का.स	केशीमाया लुगेंली		९८४६४९७५०४	
३३	का.स.	यमवहादुर घर्ती			काज मनाङ जिल्ला अदालतबाट
३४	का.स.	गीता कुमारी पौडेल		९८४६७२३९८४	सेवा करार
३४	का.स.	सन्तवहादुर दुरा		९८४६४०२६२४	सेवा करार
३५	का.स.	शान्ता लम्साल		९८४६५७१००४	सेवा करार
३६	का.स.	सरिता ढकाल		९८४६८१७७८६	सेवा करार
३७	का.स.	रमेश प्रसाद थारु		९८४६४७१५४९	सेवा करार
३८	का.स.	मणिराम थापा		९८२७१७१४६७	सेवा करार
३९	का.स.	सुमन चापागाई		९८१४३१६०४०	सेवा करार