

# बागलुङ जिल्ला अदालत बागलुङ

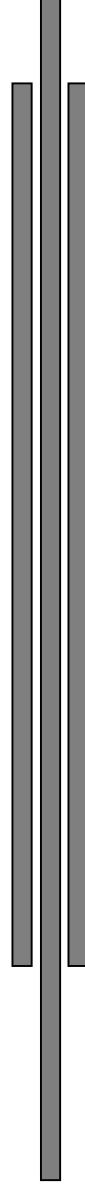


निर्माणाधिन बागलुङ जिल्ला अदालतको भवन

वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७६/०७७

# बागलुड जिल्ला अदालत बागलुड



वार्षिक कार्ययोजना  
आ.व. २०७६/०७७

## मन्तव्य

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी एवं कम खर्चिलो, सहज र पहुँचयुक्त बनाउने सौँचका साथ हाम्रो न्यायपालिकाले थालनी गरेको पहिलो, दोस्रो र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयन पश्चात् हाल कार्यान्वयनको क्रममा रहेको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेअनुरूप तथा बागलुङ जिल्लाको बस्तुगत परिस्थितिसमेतलाई बिचार गरी मूलरूपमा **"सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने"** भन्ने परिदृष्यका साथ यस अदालतको लागि प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।

मुलुकको परिवर्तित राजनीतिक परिवेशमा आएको नेपालको संविधान २०७२ तथा विगत १०७ वर्षदेखि लागु रहेको मुलुकी ऐनको सट्टामा आएको संहिताबद्ध कानुनी व्यवस्थाले अदालतको जिम्मेवारी र दायित्व समेतको कार्यबोझ थप गरेको अवस्थामा नेपालको न्यायपालिकाले मूल रूपमा संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूको परिधिभित्र रहेर आफ्नो प्रादेशिक अधिकारक्षेत्रभित्र रही न्याय निरूपणको कार्य गर्दै आएकोमा बागलुङ जिल्ला अदालत पनि सोबाट अछुतो रहन सक्ने भएन । यही मान्यतामा रही यस अदालतले पनि न्याय सम्पादनको कार्य गरिआएको छ । उपलब्ध स्रोत, साधनको अधिकतम प्रयोग गरी नागरिकको हकाधिकारप्रति संवेदनशील भई शीघ्र न्याय प्रदान गर्ने कार्यलाई आगामी दिनमा पनि निरन्तरता दिइनेछ । यसबाट अदालतप्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि हुने आशा लिइएको छ ।

गत २०७५ भाद्र १ गतेदेखि कार्यान्वयनमा आएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को नविन प्रावधानहरूले लक्षित गरेका उद्देश्य हासिल गर्नु आफैँमा एउटा चुनौतीको रूपमा रहेको छ । साथै छिटोछरितो रूपमा न्याय सम्पादनको कार्य गर्ने र न्यायमा सबैको पहुँच बढाउने कार्य अदालतको एकलो प्रयासबाट मात्र सम्भव छैन । यी र यस्तै अन्य चुनौतीहरूको सामना गर्दै आगामी दिनमा समेत लक्षित उद्देश्य हासिल गरी **"सबैका लागि न्याय"** भन्ने नारालाई सफल बनाउन यस अदालत सफल हुने विश्वास लिइएको छ । यस सन्दर्भमा समयानुकूल तालिमसमेतको व्यवस्था गरी उपलब्ध जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्नेतर्फ सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालतसमेतबाट विगतमा भएका प्रयासले निरन्तरता पाउने अपेक्षा गरिएको छ । त्यसैगरी विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति लगायतका विभिन्न संयन्त्रहरू, नागरिक समाज, बार एकाई, न्यायका उपभोक्ताहरू, कर्मचारीहरू, पत्रकार लगायत सबैको सक्रिय, समन्वयात्मक एवं रचनात्मक सहयोगबाट नै यस अदालतले आफ्नो लक्षित उद्देश्य हासिल गर्दै आएको हुँदा आगामी दिनमा पनि त्यस्तो सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा राखिएको छ । यस क्रममा सहयोग गर्नुहुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(प्रकाश प्रसाद पण्डित)

जिल्ला न्यायाधीश

## विषय सूची

परिच्छेद - १: परिचय .....	१-३
परिच्छेद - २: आ.व. २०७३/०७४ को प्रगति समीक्षा.....	४-६
परिच्छेद - ३: बागलुङ जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धीत मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना .....	७-१३
१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने.....	७
२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने .....	७-९
३. न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु .....	९-१०
४. विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु .....	१०-११
५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु .....	११-१३
परिच्छेद - ४ : २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने.....	१४-१७
१. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु .....	१४
२. कानुनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने .....	१५
३. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने.....	१५-१६
४. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने .....	१७
परिच्छेद - ५: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने .....	१८-२१
परिच्छेद - ६: न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य निर्धारण फारामहरू.....	२२-४१
कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न विविधि कार्यक्रमको लागि आवश्यक अनुमानित बजेट तालिका.....	४२-४३
हाल यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण .....	४४-४८

## परिच्छेद-एक

### परिचय

#### १.१ पृष्ठभूमि:

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको स्थापना पश्चात् अभूतपूर्व रूपमा बढेका जनताको आकाङ्क्षाहरूको परिपूर्ति गर्ने क्रममा नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २० मा न्यायसम्बन्धी हकको रूपमा मौलिक हकको व्यवस्था गर्दै प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाईको हकको प्रत्याभूति गर्दै असमर्थ पक्षलाई कानूनबमोजिम निःशुल्क कानूनी सहायता पाउने हकको संवैधानिक व्यवस्था गरिएको वर्तमान अवस्थामा न्यायपालिकाको परम्परागत कार्यशैलीले इच्छित नतिजा दिन नसक्ने ठानी आफ्ना मूल कार्यहरूलाई न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृष्य, परिलक्ष्यलाई सफलभूत पार्न योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूसँग मेल खाने गरी प्रत्येक जिल्ला अदालतहरूले समेत आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई योजनावद्ध तवरले वास्तविक रूपमा छिटो, छरितो न्याय उपलब्ध गराउन आ.व. २०७६/०७७ (२०७६ श्रावण १ - २०७७ असार मसान्त) को लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाउन अत्यावश्यक भएको हुँदा सरोकारवाला सेवाग्राहीहरूबीच छलफल गराई बागलुङ जिल्ला अदालतले कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

#### १.२ कार्ययोजनाको उद्देश्य:

नेपालको संविधान र २०७५।०५।०१ देखि लागु भएका मुलुकी देवानी संहिता २०७४, मुलुकी फौजदारी संहिता २०७४ समेतको कानूनले अदालतलाई सुम्पेको न्यायिक दायित्वलाई सक्षम र सहज ढंगले निर्वाह गरी सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृष्यका साथ जनविश्वास बढाउँदै लैजान सक्ने र काम कारवाहीमा सहज, निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा देख्न सकिने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने, छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि यस योजनाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

#### लक्ष्य तथा रणनीतिहरू:

१.३. बागलुङ जिल्ला अदालतको आ.व. ०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य तथा उक्त लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिहरू रहेका छन्, जुन देहाय बमोजिम छन् :-

क्र. सं.

लक्ष्यहरू

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू

१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	<p>१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।</p> <p>१.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।</p> <p>१.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>१.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	<p>२.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्नु।</p> <p>२.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>२.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।</p> <p>२.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।</p> <p>२.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।</p>
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	<p>३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।</p> <p>३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।</p> <p>३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	<p>४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।</p> <p>४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।</p> <p>४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।</p> <p>४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।</p> <p>४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।</p>
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	<p>५.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।</p> <p>५.२ न्यायिक सूचना, संचार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।</p> <p>५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।</p>

#### १.४ कार्ययोजना निर्माण समिति:-

प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गर्न देहाय बमोजिमको कार्ययोजना निर्माण समिति गठन गरिएको थियो ।

मा.जि.न्या. श्री प्रकाशप्रसाद पण्डित	संयोजक
श्रेस्तेदार शा.अ. श्री भेषराज पौडेल	उपसंयोजक
तहसिलदार ना.सु. श्री शिवबहादुर खत्री	सदस्य
ना.सु. श्री दानप्रसाद शर्मा	सदस्य
ले.पा. श्री खगराज शर्मा	सदस्य
सि.स.प. श्री श्याम कृष्ण श्रेष्ठ	सदस्य
ना.सु. श्री गंगाराम गौतम	सदस्य
डिष्टा श्री ऋषिराम रिजाल	सदस्य सचिव

#### १.५ योजना कार्यान्वयन अनुगमन समिति:-

योजना कार्यान्वयन अनुगमन समिति यस प्रकार रहने गरी गठन गरिएको छ ।

श्रेस्तेदार शा.अ. श्री भेषराज पौडेल	संयोजक
तहसिलदार ना.सु. शिवबहादुर खत्री	सदस्य
ना.सु. श्री दानप्रसाद शर्मा	सदस्य
ले.पा. श्री खगराज शर्मा	सदस्य
सि.स.प. श्री श्याम कृष्ण श्रेष्ठ	सदस्य
डिष्टा श्री ऋषिराम रिजाल	सदस्य सचिव

## परिच्छेद-२

### आ.व. २०७५/०७६ को प्रगति समीक्षा

#### मुद्दा तर्फको:-

१० न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाअनुसार यस बागलुङ जिल्ला अदालत समूह 'ख' मा रहेको हुँदा आ.व. ०७४/७५ बाट जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा थान-१४४ र आ.व. ०७५/७६ मा पर्नसक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या- ४६८ समेत गरी जम्मा- ६१२ मुद्दाको लगत कायम हुने र सोको ७०% ले जम्मा ४२८ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा आ.व. ०७५/७६ मा नयाँ दर्ता ४८० भई जम्मा लगत ६२४ कायम हुन पुगी उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास बागलुङका माननीय न्यायाधीश श्री हरिप्रसाद पौडेलज्यूले मिति २०७६।०१।१९-२० गतेसम्म निरिक्षण गरी दिनुभएको निर्देशन र सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री अनिलकुमार सिन्हाले मिति २०७६।०२।०३ गते अनुगमन गरी दिनुभएको निर्देशनसमेतलाई मनन गरी अदालतमा भएका जनशक्ति र साधन स्रोतको सघन उपयोग भएका छन् ।

आ.व. ०७५/०७६ को मुद्दातर्फ लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण देहाय बमोजिम तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

आ.व.	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फछ्यौट	फछ्यौट %	बाँकी	कैफियत
२०७२।०७३	८७	६०७	६९४	५५२	७९.५३	१४२	
२०७३।०७४	१४२	३३९	४८१	३५४	७३.५९	१२७	
२०७४।०७५	१२७	४२५	५५२	४०८	७३.९१	१४४	
२०७५।०७६	१४४	४८०	६२४	४५३	७२.५९	१७१	

गत आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाको संख्यामा १० प्रतिशतले वृद्धि गरी आगामी आ.व.मा दर्ता हुने अनुमान गर्दा मुद्दा ६८६ र रिट १ गरी जम्मा ६८७ थान दर्ता हुने प्रक्षेपण गरी नयाँ दर्ता हुने लक्ष्य राखिएको छ ।



- १) मेलमिलापतर्फ विवादको स्थायी समाधान होस् भन्ने उद्देश्यबाट ९८ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा १० थान मिलापत्र भई ३९ थान मेलमिलाप हुन नसकेको र २५ थान छलफलमा रहेको पाईयो ।
- २) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ग मा भएको निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी ५३ थान मुद्दालाई निरन्तर सुनुवाईको प्रक्रियामा लिएकोमा ३८ थान मुद्दा फछ्यौट भई १५ थान मुद्दा कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ ।
- ३) साथै बागलुङ जिल्ला अदालत बिगत ७ वर्ष देखि भाडामा बस्दै आएकोमा भवन निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न हुनै लागेको अवस्था भएकोले आवश्यक फर्निचिड कार्पेटिड समेतका कार्य गरी यसै आर्थिक वर्षमा भवन उद्घाटन गराई अदालत सार्ने लक्ष्य राखिएको छ ।

### तहसिलतर्फको:-

फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदनमध्ये गत सालको २३ थान जिम्मेवारी सरेको र नयाँ दर्ता ४७ थानसमेत जम्मा लगत ७० थान भएकोमा ४९ थान निवेदन (७०%) फछ्यौट भई २१ थान बाँकी रहेको छ । सोमध्ये १९ थान ६ महिनाभित्रका, २ थान १ वर्ष नाघेको रहेको छ ।

### क) दण्ड जरिबाना असुलीतर्फ:-

प्रत्येक वर्षमा सो वर्ष बढ्न सक्ने दण्ड जरिबानाको लगत बराबरको संख्यामा दण्ड जरिबाना असुल उपर गर्ने र गत वर्षको बेरुजु जरिबाना प्रतिवर्ष ५% ले न्यून गर्दै लैजाने लक्ष्य रहेकोमा गत वर्षको जिम्मेवारी सरिआएको रु. ८१८१२९६।- र उक्त आ.व.मा थप हुन आएको दण्ड जरिबाना रु. २६८१०७३.३२ गरी कूल लगत रु. १०८६२३६९.३२।- मध्ये रु. ५११२८५.५७।- असुल भई रु. १०३५१०८३.७५।- बाँकी रहेको छ । उपर्युक्त बमोजिमको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व. ०७४/७५ को जिम्मेवारी सरेको	आ.व. ०७५/७६ को	जम्मा लगत	फछ्यौट	बाँकी
रु.८१८१२९६।-	रु.२६८१०७३.३२।	रु.१०८६२३६९.३२।	रु.५११२८५.५७।	रु.१०३५१०८३.७५।
	-	-	-	-

### ख) कैदतर्फ:-

प्रत्येक वर्षमा सो वर्ष बढ्न सक्ने कैदको लगत बराबरको संख्यामा कैद असुल उपर गर्ने र गत वर्षको बेरुजु कैद प्रतिवर्ष ५% ले न्यून गर्दै लैजाने लक्ष्य रहेकोमा गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएको ६७७।१०।८ वर्ष र उक्त आ.व.मा थप हुन आएको कैद ३१६।१०।२६ वर्ष गरी कूल लगत ९९४।१।४ वर्ष मध्ये ३८२।४।६ वर्ष असुल भई ६१२।४।२८ वर्ष लगत बाँकी रहेको छ । उपरोक्त बमोजिमको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व. ०७४/७५ को जिम्मेवारी सरेको	आ.व. ०७५/७६ को	जम्मा लगत	फछ्यौट	बाँकी
६७७।१०।८	३१६।१०।२	९९४।१।४	३८२।४।६	६१२।४।२८

परिच्छेद-३

बागलुङ जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना र सोसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने

१.१ मुद्दाको शिघ्र फछ्यौट गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७ र २०७७/०७८	न्यायाधीश
२	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
३	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुत्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६-०८१	न्यायाधीश
४	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६-०८१	न्यायाधीश

१.२ मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ जेष्ठ	जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार

ख. मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको ब्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने	ब्यक्तिगत विवरण	२०७६-०८१	सेस्तेदार
२	मुद्दा ब्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने	दिग्दर्शन इजलास/पुस्तिका	२०७६-०८१	सेस्तेदार

३	पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोधलाई बिचार गरी समय तोक्यो तारेख दिने	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
४	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
५	प्रतिबेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

### ग. मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration Number) दिने	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	मुद्दाको पक्ष र कानून ब्यवसायीलाई User id र password प्रदान गर्ने	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
३	पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्यूटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
४	मुद्दाको हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
५	पेशी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने	पेशी सूची/सफ्टवेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
६	मुद्दामो अन्तिम आदेश र फैसला वेवसाईटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको बिकास गर्न	सफ्टवेयर/वेवसाईट	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
७	मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/ईमेल अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
८	सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेरक मुद्दाको विद्युतीय फाईल तयार गरी प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/ई फाईल	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
९	टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	विद्युतीय प्रति	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

### घ. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी

१	यस अदालतमा मुद्दा अङ्ग पूर्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने	निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरि दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत/स्रेस्तेदार
३	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत/स्रेस्तेदार
४	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणिकरण फाराम	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत
५	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/स्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत
६	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

### १.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ।

#### क. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार
२	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार
३	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार
४	कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने ।	संशोधित/कार्यतालिका/सफ्टवेयर	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार

५	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
६	पक्षहरूले वेबसाईट मार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धतिको विकास गर्ने ।	वेबसाईट अध्यावधिक	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार

#### ख. मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईल कागज मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने	स्पेसिफिकेसन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>• तायदाती फाराम अध्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने ।</li> <li>• खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने ।</li> <li>• मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने ।</li> <li>• नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने</li> </ul>	व्यवस्थित मिसिल	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
३	मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

#### १.४ विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

##### क. न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/मेलमिलापमा बृद्धि	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२	अदालतको नयाँ भवनमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने ।	परामर्श कक्ष	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
३	मुद्दाको कार्यवोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको बिस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
४	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

५	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार पार्ने ।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७६-०८१	सेस्तेदार
६	मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/माईन्युट	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार
७	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार

१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

क. फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र पछ्यौट गर्ने ।	तामेली आदेश	२०७६-०८१	तहसिलदार
२	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०८१	तहसिलदार
३	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०८१	सेस्तेदार/तहसिलदार

ख. बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुलउपर गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
२	योजनाको दोस्रो वर्ष वि.सं. २०४५ सालसम्म सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
३	योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
४	योजनाको चौथो वर्षमा वि.सं. २०६५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार

५	योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.सं. २०७५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असूली गर्ने ।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
---	---	---------------------	----------	--------------------

**ग. दण्ड जरिवाना सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने ।**

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	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 अध्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	२०७-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको बतन अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
३	फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
४	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

**घ. फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।**

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक संचार माध्यम तथा अदालतको वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	वेवसाईट/संचार माध्यम	२०७६-०८१	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार / तहसिलदार
२	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरु सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार/समन्वय	२०७६-०८१	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार / तहसिलदार
३	कैद जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भर्पाई	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार/तहसीलदार
४	फैसला कार्यान्वयनका लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने	डोरपूर्जी/आदेश	२०७६-०८१	तहसीलदार
५	जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदार पछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने ।	निर्णय/पत्र	२०७६-०८१	जिल्ला न्यायाधीश



६	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/बैठक	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार
७	दण्ड जरिवानाको पूरानो बक्यौतामध्ये प्रतिबादीको नाम थर वतन र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	सेस्तेदार

**ड. मुद्दामा दशीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको ब्यवस्थापन गर्ने ।**

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	दशीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसीलदार
२	मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने ।	आदेश/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार/तहसीलदार

## परिच्छेद - ४

२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने

रणनीतिक उद्देश्य

२.१. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	सेवामैत्री ब्यवहार गर्नका लागि छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	२०७६-०८०	स्रेस्तेदार
३	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र ईन्टर्नहरू खटाउने ।	निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
४	मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि ईन्क्यारी एसएमएस मोबाईल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	एसएमएस/टेलिफोन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
५	मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई बिस्तार गर्ने ।	वेबसाईट	२०७६-०८१	सुचना प्रविधि महाशाखा/ स्रेस्तेदार
६	न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
७	सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने ।	निर्देशिका	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
८	अदालत अवलोकन गर्न आउने ब्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशासन गर्ने ।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

## २.२. कानुनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
२	नेपाल बार एसोसियसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निशुल्क कानुनी सेवा संचालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७६-०८०	स्रेस्तेदार
३	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानुनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतिय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसियसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।	वेवसाईट/सूचना पाटी	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
४	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेवसाईट	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

## २.३. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा मुद्दाको प्रक्रिया लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा मुद्दाको प्रक्रिया लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलोपटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	जानकारी पुस्तिका	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
३	सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिकालय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

४	न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार पारी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने ।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
५	सेवाग्राहीको अपेक्षा/गुनास सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
६	न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
७	फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाईटमा राख्ने ।	सङ्केत बोर्ड/वेवसाईट	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
८	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताक बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक बडापत्र/वेवसाईट	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
९	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
१०	सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
११	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	सुचना/स्रोत/साधन/सेवाको अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

२.४. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार ब्यस्थापन गर्ने ।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७६- ०८१	सेस्तेदार
२	सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार/पूर्वा धार	२०७६- ०८१	सेस्तेदार
३	पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
४	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
५	मुद्दाको कारबही र फैसलामा पीडितको परिचय गोपनीयता कायम गर्ने ।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
६	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
७	पीडितले भरिपाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने ।	लगत अभिलेख	२०७६ साउन	न्यायाधीश/तहसीलदार
८	न्यायिक काम कारबाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठपोषण फाराम/प्रतिवेदन	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

## परिच्छेद - ५

लक्ष्य-३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने ।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	न्यायिक काम कारवाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र ईन्कार गर्ने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य- ३.२. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरुको अवलोकन गराउने ।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७६-०८१	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य-३.३. अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

।

क. गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदातलबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिततासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने कार्यविधि साधन जिम्मेवार अधिकारी समयावधिसमेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।	कार्ययोजना	२०७६-०८१	सेस्तेदार
२	सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने ।	अभिलेख	२०७६-०८१	न्यायाधीश

लक्ष्य-४ अदालत ब्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने ।

४.१. मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाईल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भर्पाई	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

४.२

क. भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार ब्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरिद योजना	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

ख. बित्तिय ब्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने ।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
२	निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
३.	सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमरु संचालन गर्ने ।	निर्णय/भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
४	वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरजु कायम गर्ने ।	बेरजु फछ्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

ग. अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	नयाँ भवनमा सरेपछि मिसिलहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने प्रवन्ध गर्ने । सोको लागि आवश्यक बजेट माग गर्ने ।	दराज/र्याक	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

घ. पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने ।	पुस्तक अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
२	इजलासमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने ।	लाईब्रेरी	२०७७/७८	स्रेस्तेदार
३	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

लक्ष्य-५ अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

५.१. अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन गर्ने सन्दर्भमा गुनासो पेटिकामा कुनै गुनासो आएको भए आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

५.२. न्यायिक सुचना संचार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्ने ।

क.अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	यस अदालतले आवधिक रूपमा संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।	माईन्यूट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार



ख. कानुनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	अदालतको काम कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	२०७६-०८१	सेस्तेदार
२	न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने ।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार/अधिकृत

५.३. अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने ।

क. अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/माईन्यूट	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार
२	सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/माईन्यूट	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार
३	रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम संचालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	पत्राचार/माईन्यूट	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार

ख. स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
१	स्थानीय तहको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीहरू न्यायिक प्रक्रिया मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सन्दर्भमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार

फाराम नं १  
बागलुङ जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना  
वार्षिक लक्ष्यनिर्धारण फाराम  
( लक्ष्य १ कोरणनीति १.१ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:- बागलुङ जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- ४२९

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	वार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ										
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	१ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	१	०	०	१	१२३	४७	०	०	१७०	४५३	६२	५१५	६८६	५०	४२९
२															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २  
बागलुङ जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना  
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(ढयोजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:- बागलुङ जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या: ४२९

चौथौ रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरूका लागि (र.उ. १.१. अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू

. जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने

. चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने

. विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने

. प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लागत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	१२३	५०१	६७१	१३६	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	४७			२४२	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको				३०	

		१८ महिना नाघेको				१०	
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको		६	६	३	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको				३	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					
		१८ महिना नाघेको					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	१	५	६	१	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको				१	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					
		१८ महिना नाघेको					
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको		३	३	३	
		३ महिना नाघेको					
जम्मा			१७१	५१५	६८६	४२९	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन			४४	४४	४४	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन			१४४	१४४	१४४	
कूल जम्मा			१७१	७०३	८७४	६१७	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३  
बागलुङ जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना  
मासिक लक्ष्यनिर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ सँग सम्बन्धित)  
वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ४२९

क्र.सं .	मुद्दा	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२५	२५	२५	२७	२७	२९३
१	मुद्दा शुरु	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	४	८	८	१४	८	१६	१०	८	१२	८	१६	२४	१३६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	१३	१८	४	१०	१८	१५	२२	२४	२४	३४	२८	३५	२४५
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य			५	२	४	२		३	४	४	३	३	३०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य					१	१		२	१	१	२	२	१०
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य					२	१							३

			प्रगति												०	
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य					३							३	
			प्रगति												०	
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य												०	
			प्रगति												०	
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य												०	
			प्रगति												०	
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य							१					१	
			प्रगति												०	
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य		१											१
			प्रगति													०
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य													०
			प्रगति													०
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													०
			प्रगति													०
जम्मा			लक्ष्य	१७	२७	१७	२६	३६	३६	३२	३७	४१	४७	४९	६४	४२९
			प्रगति													
४		७ दिन भित्र	लक्ष्य	३	६	३	३	३	३	५	६	४	२	२	२	४४
			प्रगति													

	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन नाघेको	लक्ष्य													०
			प्रगति													०
५	निवेदनप्रतिवेद न फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	२२	१४	१४	१०	५	५	१४	१०	१५	५	१०	२०	१४४
			प्रगति													
६		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	२५	२०	१७	१३	८	८	१९	१८	१९	७	१२	२२	१८८
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	४२	४७	३४	३९	४४	४४	५१	५५	६०	५४	६१	८६	६१७
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४  
बागलुङ जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना  
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(ढरणनीतिक योजना लक्ष्य १ ढरणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:- श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२७	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२५	२५	२५	२७	२७	२९३
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	१७	२६	१७	२६	३१	३४	३२	३७	४१	४७	४९	६४	४२१
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	५	१	०	०	०	०	०	०	६
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१७	२७	१७	२६	३६	३६	३२	३७	४१	४७	४९	६४	४२९
		प्रगति													



४	विशेष प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	३	६	३	३	३	३	५	८	४	२	२	२	४४
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	२२	१४	१४	१०	५	५	१४	१०	१५	५	१०	२०	१४४
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	२५	२०	१७	१३	८	८	१९	१८	१९	७	१२	२२	१८८
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	४२	४७	३४	३९	४४	४४	५१	५५	६०	५४	६१	८६	६१७
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

ढयोजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम:- श्री शिवबहादुर खत्री

- . वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:- ५०
- . कैद असूलीको अंक ढप्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)
- . जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)
- . सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)
- . बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद ..... जरिवाना ..... सरकारी विगो .....

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१९	५७	७८	३५	
		६ महिना नाघेको	२			१५	
जम्मा			२१	५७	७८	५०	

२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	६१२।४।२८	६११-१-	६७३।४।२८	३६१।-१-	
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद					
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	१०३५१०८४	१०००००	१०४५१०८४	७३१५७५८।६२५	
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता जरिवाना					
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०				
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता सरकारी विगो					
जम्मा		कैदको जम्मा	६१२।४।२८	६११-१-	६७३।४।२८	३६१।-१-	
		जरिवानाको जम्मा	१०३५१०८४	१०००००	१०४५१०८४	७३१५७५८।६२५	
		सरकारी विगो जम्मा					

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६  
बागलुङ जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक  
लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(ढयोजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम:- श्री शिवबहादुर खत्री

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या: ५०

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२५	२५	२५	२७	२७	२७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	३	३	२	२	५	४	४	५	५	५	६	६	५०
	लक्ष्य प्राप्ति													०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्ष:- ३६११-१-

. २०३५ सालसम्मको कैद वर्ष: .....

जरिवानाको रकम रु. ७३१५७५८.६२५

. २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकम: .....

सरकारी विगोको रकम रु.....

. २०३५ सालसम्मको सरकारी विगो : .....

विवरण		मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	०	३३।२७।-	१६।२७।-	२०।२७।-	३४।२७।-	३३।२७।-	३५।२७।-	३५।२७।-	३५।२७।-	३५।२७।-	३७।२७।-	३७।२७।-	३६११-१-
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य													
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने	लक्ष्य	०	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	६६५०६९	७३१५७५९

लगत बराबरको जरिवानाको रकम	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

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम:- श्री शिवबहादुर खत्री

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
	कार्य दिन		२७	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२५	२५	२५	२७	२७	२९३	
१	लगत अध्यावधिक गरिने संख्या		लक्ष्य	३	३	२	२	५	४	४	५	५	५	६	६	५०
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	३	३	२	२	५	४	४	५	५	५	६	६	५०
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	१						१						२
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य					१				१				२
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य					१				१				२
			प्रगति													

		जरिवाना	लक्ष्य					१					१			२
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य													
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		प्रगति													
			लक्ष्य						१							१
७	अन्य क्रियाकलाप		प्रगति													
			लक्ष्य							१						१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने



फाराम नं ९

बागलुङ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- १७१

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ६८७

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ५०८

स्नेहदाताको नाम:- श्री भेषराज पौडेल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- श्री दानप्रसाद शर्मा

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२२	३२	२२	३८	४२	४२	४२	४२	४८	५२	५८	६८	५०८
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

बागलुङ जिल्ला अदालत

आ व २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्या:- १३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्या:- १३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	भदौ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ	
२	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	कात्तिक	मालपोत कार्यालय, बागलुङ	
३	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	मंसिर	मालपोत कार्यालय, बुर्तिवाङ	
४	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	पौष	बागलुङ नगरपालिका	
५	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	माघ	ढोरपाटन नगरपालिका	
६	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	फागुन	जैमिनी नगरपालिका	
७	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	चैत	गल्कोट नगरपालिका	
८	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	बैशाख	तमानखोला गाउँपालिका	
९	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	बैशाख	ताराखोला गाउँपालिका	
१०	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	जेठ	बरेङ गाउँपालिका	
११	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	जेठ	काठेखोला गाउँपालिका	
१२	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	आषाढ	निसीखोला गाउँपालिका	
१३	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	आषाढ	बडिगाड गाउँपालिका	
जम्मा संख्या			१३	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११  
बागलुङ जिल्ला अदालत

.....

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना  
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन (पटक)	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
न्यायिक संवाद (Judicial outreach) संचालन (पटक)	०	०	०	०	१	०	०	१	१	०	१	०	४
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
योजनाको प्रगति समीक्षा	१			१				१				१	४
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम		१					१				१		३
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया		१								१			२

तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया							१						१
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	२८	२७	२०	२५	३२	३४	३६	३४	३८	३८	३६	४०	३८८
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक			१			१			१			१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया		१					१			१			३
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया		१					१						२
मुद्दाको टिपोट	४	१५	५	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२६	२८	४०	२३९
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नमुना ढाँचा:-

रणनीतिक उद्देश्य १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

क्र.स.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मेलमिलापहुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६ साउन देखी निरन्तर	सेस्तेदार	न्यायाधीश
२	अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्शकक्ष	२०७६ साउन	सेस्तेदार	न्यायाधीश
३	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको बिषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने	मेलमिलापकर्ताको सूची तयार	२०७६ साउन मसान्त सम्म	सेस्तेदार	न्यायाधीश

**फाराम नं १२**  
**बागलुङ जिल्ला अदालत**  
**आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न विविध कार्यक्रमको लागि आवश्यक अनुमानित**  
**बजेट तालिका**

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संख्या	सहभागी संख्या	प्रति सहभागी चिया खाजा खर्च	जम्मा अनुमाति खर्च	कैफियत
१	सेवागृही Counseling सेवा	१२	३००	चिया, चिसो, खाजा खर्च	६०,०००.००	
२	न्यायीक संवाद कार्यक्रम	४	१६०	चिया, चिसो, खाजा खर्च	१२०,०००.००	कार्यपत्र तथा इन्धन समेत
३	Meet the judge कार्यक्रम	१२	२४०	चिया, चिसो, खाजा खर्च	६०,०००.००	
४	कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा	४	१२०	चिया, चिसो, खाजा खर्च	६०,०००.००	
५	सरोकारवालासँग योजना कार्यान्वयन समीक्षा	२	२०	चिया, चिसो, खाजा खर्च	६०,०००.००	
६	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	४	१५	चिया, चिसो, खाजा खर्च	८०,०००.००	भत्ता खाजा सहित
७	बार, सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	२	२०	चिया, चिसो, खाजा खर्च	५०,०००.००	खाना भत्ता
८	सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया	२	२०	चिया, चिसो, खाजा खर्च	६०,०००.००	भत्ता र खाजा गरी
९	प्रेस र व्यानर छपाई	२ पटक	-		६५,०००.००	वार्षिक
१०	वडा सचिव र तामेलदार कर्मचारी सम्बन्धी गोष्ठी	१	-	चिया, चिसो, खाजा खर्च	१२५,०००.००	भत्ता, खाना र खाजा २दिने
११	अर्धन्यायिक निकायका कर्मचारीहरूसँगको प्रशिक्षण र अन्तरक्रिया	१	-	चिया, चिसो, खाजा खर्च	१७५,०००.००	भत्ता, खाना र खाजा २दिने
१२	मेलमिलाप अनुगमन समितिको अवलोकन निरिक्षण भ्रमण आन्तरिक	१			२५०,०००.००	दैनिक भ्रमण भत्तासमेत
१३	मेलमिलापकर्ताहरूको भेला अन्तरक्रिया	१			६५,०००.००	
१४	लेखापढी व्यवसायी परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च (अन्तरवार्ता समेत)	१ पटक			३५,०००.००	भत्ता र खाजा
१५	बारसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२ पटक			८०,०००.००	भत्ता समेत
१६	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	२ टपक			५०,०००.००	भत्ता समेत

१७	मिसिल सडाउने कार्य	३ पटक			४५,०००.००	
१९	लगत फछ्यौट समितिको बैठक	३ पटक			३०,०००.००	
२०	क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	३ पटक	१५०		१८०,०००.००	भत्ता, खाना र खाजा
२१	कानून दिवस	१ पटक	६०		१५,०००.००	खाजा
कूल जम्मा					१,६६५,०००.००.००	

अनुसूची - १

आ.व. ०७३/७४ मा यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको विवरण यसप्रकार रहेको छः

क्र.स.	पद	कर्मचारीहरूको नाम, थर	ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधीश	मा.जि.न्या. श्री प्रकाशप्रसाद पण्डित	ब्यास न.पा.-१, तनहुँ	एम.ए. (राजनीतिशास्त्र) एल.एल.एम. (संविधान)	
२	सेस्तेदार शा.अ.	श्री भेषराज पौडेल	कुश्मा-११, पर्वत	वि.एल.	
३	सिस्टम सपोर्ट पर्सन	श्री श्याम कृष्ण श्रेष्ठ	चावाहिल-७, काठमाडौँ	बि.एस.सी. कम्प्यूटर	करार
४	तहसीलदार ना.सु.	श्री शिव बहादुर खत्री	बागलुङ न.पा.-१	एस.एल.सी.	
५	ना.सु.	श्री दान प्रसाद शर्मा	बागलुङ न.पा.-१०	बि.एल.	
६	ना.सु.	श्री गंगाराम गौतम	बा.न.पा.-७, बागलुङ	बि.ए., एल.एल.बि.	
७	ना.सु.	श्री रामजी पौडेल	कुस्मा न.पा.-२, पर्वत	एस.एल.सी.	काजमा
८	ले.पा.	श्री खगराज शर्मा	बागलुङ न.पा.-९	स्नातक	
९	क.अ.	श्री सन्तोष मण्डल	कमला न.पा.-२, धनुषा	बि.ए.	
१०	ना.सु.	श्री मोहन घर्ति	बडिगाड गा.पा.-८, बागलुङ	आई.एस्सी	
११	डिष्टा	श्री खगराज शर्मा	बागलुङ न.पा.-९	एस.एल.सी.	काजमा
१२	डिष्टा	श्री ऋषिराम रिजाल	बागलुङ न.पा.-१३	एम.ए., बि.एड., एल.एल.बी.	
१३	अमिन	श्री ताराबहादुर थापा	बागलुङ न.पा.-९	१०+२,	काजमा
१४	ता.डि.	श्री सुजित कुमार अधिकारी	हरिपुर न.पा.-११, सर्लाही	स्नातक	
१५	ता.डि.	श्री खिमबहादुर थापा	बडिगाड गा.पा. जलजला-४	स्नातक	
१६	डिष्टा	श्री अनिल चापागाई	कुश्मा न.पा. १ पर्वत	बी.एस्सी	

१७	ता.डि.	श्री सन्ध्या पन्त	बागलुड न.पा.-३	बि.बि.एस.	करार
१८	डिष्टा	श्री मञ्जु कुमारी शर्मा	कुशमा ना.पा.-९, पर्वत	वि.ए	काजमा
१९	ता.डि.	श्री प्रदीप पौडेल	कुशमा नगरपालिका- ७, पर्वत	वि.ए	
२०	डिष्टा	श्री राजु पाठक	वालिङ न.पा. १३, स्याङ्जा	स्नातक	
२१	ता.डि.	श्री राजु शर्मा	बागलुड न.पा.-३, बागलुड	वि.वि.एस	करार
२२	ह.स.चा.	श्री ईश्वर जि.सी.	बागलुड न.पा.-१३	१० कक्षा पास	करार
२३	का.स.५	श्री हरि के.सी.	बागलुड न.पा.-१	साधारण लेखपढ	
२४	का.स.५	श्री इन्द्र कुमारी शर्मा	बागलुड न.पा.-३	साधारण लेखपढ	
२५	का.स.	श्री नर्वदा रिजाल	चम्पादेवी-९, काठमाडौं	साधारण लेखपढ	करार
२६	का.स.	श्री सुर्गा के.सी.	बागलुड न.पा.-४	एस.एल.सी	करार
२७	का.स.	श्री विष्णु रेग्मी जि.सी.	बागलुड न.पा.-१३	साधारण लेखपढ	करार
२८	का.स.	श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी	नौमुले गाउँपालिका-८ दैलेख	एस.एल.सी	करार
२९	का.स.	श्री सुमित्रा खत्री	आँधिखोला गा.पा.-३, स्याङ्जा	एस.एल.सी	करार



अनुसूची - २

बागलुङ जिल्ला अदालतमा हालसम्म कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूको नामावली:

क्र.स.	पद	नाम, थर	कार्यरत अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	
१	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री रामशरण उपाध्याय	२०१६।०४।०१	२०२०।०७।२६	
२	माननीय अ.जिल्ला न्यायाधीश	श्री चिरञ्जीवी शर्मा	२०१६।०४।०१	२०२०।०७।२६	
३	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री ऋद्धिमानन्द बज्राचार्य	२०२०।०७।२७	२०२३।०८।०६	
४	माननीय का.मु. जिल्ला न्यायाधीश	श्री नेत्रलाल पाण्डे	२०२३।०८।३०	२०२५।०५।१७	
५	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री स्वर्गानन्द जोशी	२०२५।०६।२१	२०२८।०३।१३	
६	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री कृष्णलाल देव वैष्णव	२०२८।०४।१६	२०२९।०८।२०	
७	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री भरतलाल श्रीवास्तव	२०३०।०४।२७	२०३०।१२।०१	
८	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री खिलराज रेग्मी	२०३०।१२।१४	२०३२।१२।०७	
९	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री नवदत्त उपाध्याय	२०३२।१२।१३	२०३५।०७।२१	
१०	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री जयराज जोशी	२०३५।०९।२१	२०३७।१०।१०	
११	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री लिला बहादुर बस्नेत	२०३७।१२।०५	२०३९।०६।१३	
१२	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री लेखनाथ घिमिरे	२०३९।०७।२५	२०४०।०३।०२	
१३	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री महेश्वरलाल मिश्र	२०४०।०३।०१	२०४२।०६।१४	
१४	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री रामेश्वरमान सिंह अधिकारी	२०४२।०८।०३	२०४३।०६।२३	
१५	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री सामन्त सिंह बोगटी	२०४३।०७।२४	२०४८।०८।०८	
१६	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री मोहन प्रसाद घिमिरे	२०४५।०८।२०	२०४७।०४।१२	
१७	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री श्रीबहादुर रोका	२०४७।०४।१७	२०४८।०६।११	
१८	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री रघुनाथ अर्याल	२०४८।०८।०२	२०५१।१२।०३	
१९	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री दुर्गा प्रसाद उप्रेती	२०५१।१२।२९	२०५२।०५।०३	

२०	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री रमेश पोखेल	२०५२।०५।१८	२०५५।०५।३१	
२१	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री रामकृष्ण खनाल	२०५५।०५।२५	२०५६।०७।१९	
२२	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री पोषनाथ शर्मा	२०५६।०८।०८	२०५८।०१।३०	
२३	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री बलराम विष्ट	२०५८।०२।०७	२०६०।०२।०७	
२४	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री करुणानिधि शर्मा	२०६०।०१।२९	२०६३।०४।११	
२५	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री भोलानाथ चौलागाई	२०६३।०४।०५	२०६५।०७।१७	
२६	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री प्रेम बहादुर के.सी.	२०६५।०७।२४	२०६६।०५।३०	
२७	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री हरिप्रताप के.सी.	२०६६।०७।०३	२०६६।१०।०२	
२८	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री रामेश्वरनाथ अमात्य	२०६६।१०।०४	२०६८।०५।०१	
२९	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री डिल्लीरमण तिवारी	२०६८।०५।१५	२०७०।०५।०६	
३०	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री जगत प्रसाद श्रेष्ठ	२०७०।०५।०१	२०७२।०९।१२	
३१	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री हिमलाल बेलबासे	२०७२।०९।२०	२०७४।०६।२१	
३२	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री प्रकाश प्रसाद पण्डित	२०७४।०६।२६	हालसम्म	

अनुसूची - ३

बागलुङ जिल्ला अदालतमा हालसम्म कार्यरत सेस्तेदारहरूको नामावली:

क्र.स.	पद	नाम, थर	कार्यरत अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	
१	सेस्तेदार डिष्टा	श्री कालीदास श्रेष्ठ	२०२०।०१।०१	२०२०।११।२१	
२	सेस्तेदार डिष्टा	श्री क्षेत्र बहादुर बस्नेत	२०२३।०१।०१	२०२५।०२।२३	
३	का.मु. सेस्तेदार डिष्टा	श्री घमण्ड बहादुर श्रेष्ठ	२०२६।	२०२८।११।२४	
४	सेस्तेदार डिष्टा	श्री मोहनलाल अधिकारी	२०२६।०१।२६	२०३१।०८।०५	
५	सेस्तेदार डिष्टा	श्री हरिओम भारी	२०३१।११।०५	२०३२।०९।१८	
६	सेस्तेदार डिष्टा	श्री देवनरसिंह रा.भ.	२०३२।०९।१८	२०३३।१२।०१	
७	सेस्तेदार डिष्टा	श्री भुजेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	२०३४।०७।१७	२०३७।०५।०१	
८	सेस्तेदार ना.सु.	श्री हरिओम भारी	२०३७।०५।०८	२०४०।०३।३१	
९	सेस्तेदार ना.सु.	श्री टंक प्रसाद पौडेल	२०४०।०३।२६	२०४१।०३।१५	
१०	सेस्तेदार ना.सु.	श्री केशव प्रसाद अधिकारी	२०४१।०७।१९	२०४१।११।१८	
११	सेस्तेदार ना.सु.	श्री तोय बहादुर खत्री	२०४२।०४।३१	२०४२।०५।३१	
१२	सेस्तेदार ना.सु.	श्री पशुपति वस्याल	२०४२।०६।२६	२०४२।११।१७	
१३	सेस्तेदार ना.सु.	श्री रमानाथ पौडेल	२०४२।१२।२८	२०४६।०८।१२	
१४	सेस्तेदार ना.सु.	श्री कूल प्रसाद देवकोटा	२०४६।०९।०६	२०४७।०५।२३	
१५	सेस्तेदार ना.सु.	श्री काशीराम लामिछाने	२०४७।०५।२६	२०४७।०९।३०	
१६	सेस्तेदार ना.सु.	श्री रामचन्द्र पौडेल	२०४७।१०।०३	२०४८।१२।१५	
१७	सेस्तेदार ना.सु.	श्री मथुराओम भारी	२०४९।०१।०२	२०४९।०७।२१	
१८	सेस्तेदार ना.सु.	श्री वावुराम खनाल	२०४९।०९।१७	२०५०।०५।२५	

१९	सेस्तेदार ना.सु.	श्री ललित बहादुर रानाभाट	२०५०।०५।२७	२०५०।०९।०५	
२०	सेस्तेदार ना.सु.	श्री यज्ञदत्त उपाध्याय	२०५०।१०।१३	२०५४।०२।३१	
२१	सेस्तेदार ना.सु.	श्री इन्द्र प्रसाद पौडेल	२०५४।०३।०१	२०५५।०५।२०	
२२	सेस्तेदार ना.सु.	श्री दयानिधी कोइराला	२०५५।०५।२१	२०५६।०५।३२	
२३	सेस्तेदार ना.सु.	श्री विश्वनाथ पौडेल	२०५६।०७।२८	२०५७।०७।१४	
२४	सेस्तेदार ना.सु.	श्री रेवती ज्ञवाली	२०५७।०८।१३	२०५८।०१।३०	
२५	सेस्तेदार ना.सु.	श्री उमानन्द शर्मा	२०५८।०२।०१	२०५८।०८।१२	
२६	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री प्रकाशप्रसाद पण्डित	२०५८।०८।१३	२०६१।०१।३१	
२७	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री विनोद रखाल	२०६१।०२।११	२०६४।०३।३२	
२८	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री लोकनाथ पराजुली	२०६४।०४।०३	२०६६।०९।२१	
२९	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री खिमबहादुर थापा	२०६६।०९।१९	२०७०।०७।०२	
३०	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री मोहनबहादुर अधिकारी	२०७०।०६।१४	२०७२।११।३०	
३१	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री रामबहादुर थापा क्षेत्री	२०७२।१२।०१	२०७५।०५।३१	
३२	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री विश्वप्रसाद रेग्मी	२०७५।०५।२६	२०७५।१२।०६	
३३	सेस्तेदार शाखा अधिकृत	श्री भेषराज पौडेल	२०७५।१२।११	हालसम्म	