

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हामो प्रतिबद्धता"
"न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना"

बार्षिक कार्य योजना

२०७७/०७८



तनहूँ जिल्ला अदालत
दमौली, तनहूँ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक खण्ड

१.१. परिचय:-

नेपालमा योजनावद्ध विकासको सुरुवात वि.सं. २०१३ साल देखि भएको हो। हाल मुलुकमा पन्ध्रौँ राष्ट्रिय योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको छ। यसै सन्दर्भमा न्यायपालिका स्वयमले आफ्ना कामकारवाहीलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वासनीय र पहुँचयोग्य बनाउन आ.ब. २०६१/०६२ देखि आवधिक योजनाहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आईरहेको छ। हाल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना(२०७६/०७७-२०८०/०८१) को दोस्रो बर्ष प्रारम्भ भएको छ।

चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयन गर्नका लागि प्रत्येक जिल्ला अदालतले रणनीतिक योजनाको मर्म र भावना बमोजिम रणनीतिक योजनाको परिधिभित्र रही बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने व्यवस्था बमोजिम आ.ब. २०७७/०७८ को लागि यस कार्य योजनाको निर्माण गरिएको हो। रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नका लागि यस अदालतले प्रस्तुत कार्य योजनाको निर्माण गरीएको छ। यस कार्य योजनाका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन :-

- ❖ सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट तयार भएको न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ न्यायिक प्रकृत्यालाई छिटो छरितो, विश्वासनीय, प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउने।
- ❖ न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।
- ❖ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ अदालतको विद्यमान साधन श्रोतको उचित व्यवस्थापन गरी उच्चतम उपयोग गर्ने।
- ❖ अदालतका समस्या र चुनौतिलाई पहिचान गरी समाधान गर्ने।

१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति:-

यस अदालतको आ.ब. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन गर्नका लागि जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ:-।

माननीय न्यायाधीश श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल	- अध्यक्ष
तहसिलदार श्री जीवनकुमार पौडेल	- सदस्य
स्रेस्तेदार श्री बिदुरकुमार उपाध्याय	- सदस्य- सचिव

यसै अदालतका स्रेस्तेदार श्री विदुरकुमार उपाध्यायको मिति २०७७/०४/१२ देखि सेवा अवधि पूरा भई अनिवार्य अवकाश हुनु भएकोले उहाँको अवकाश पछि सोको कार्य जिम्मेवारी निमित्त स्रेस्तेदारका रूपमा कार्यरत तहसिलदार श्री जीवनकुमार पौडेलले पूरा गर्नुभएको अवस्था छ।

यस अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णयानुसार योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्न देहाय बमोजिमको कार्य समूह गठन गरिएको थियोः-

माननीय न्यायाधीश श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल	-संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री वासुदेव पौडेल	-सदस्य
तहसिलदार श्री जीवनकुमार पौडेल	-सदस्य
ना.सु. श्री कृष्णप्रसाद गौतम	-सदस्य
ना.सु. श्री शिव शर्मा तिवारी	-सदस्य
ना.सु. श्री विरेन्द्रनाथ खनाल	-सदस्य
ना.सु. श्री नारायणदत्त शर्मा	-सदस्य
लेखापाल श्री प्रकाश पौडेल	-सदस्य
सिष्टम नेटवर्क पर्सन श्री सरोज तिमिल्सेना	-सदस्य
डिह्रा श्री शिवप्रसाद चापागाई	-सदस्य
ता/डि श्री योगेन्द्र देव खनाल	-सदस्य
का.स श्री केशीमायाँ लुंगेली	-सदस्य
स्नेहदा श्री विदुरकुमार उपाध्याय	-सदस्य-सचिव

१.३ योजनाको संरचनात्मक स्वरूपः-

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ८ परिच्छेद तथा १ अनुसूचीमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो परिच्छेद योजनाको प्रारम्भिक खण्डको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । जसमा कार्यायोजनाको परिचय, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र योजनाको संरचनात्मक स्वरूपका बारेमा चर्चा गरिएको छ । परिच्छेद दुईमा गत आ.व. २०७६/०७७ को बार्षिक कार्ययोजना तथा यस अदालतबाट भए गरेका काम, लगत फर्छ्यौटको समिक्षा गरिएको छ । त्यसै गरी 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 कार्ययोजना सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ । सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त ढाँचा अनुसारका फारामहरुलाई परिच्छेद ५ मा समावेश गरिएको छ । त्यसैगरी परिच्छेद ६ मा योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धमा चर्चा गरिएको छ । परिच्छेद ७ मा योजना कार्यान्वयनको जोखिम सम्बन्धमा चर्चा गरिएको छ भने भौतिक अवस्था र बजेट सम्बन्धि बिषयलाई परिच्छेद ८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

परिच्छेद २ (दुई)

समिक्षा खण्ड

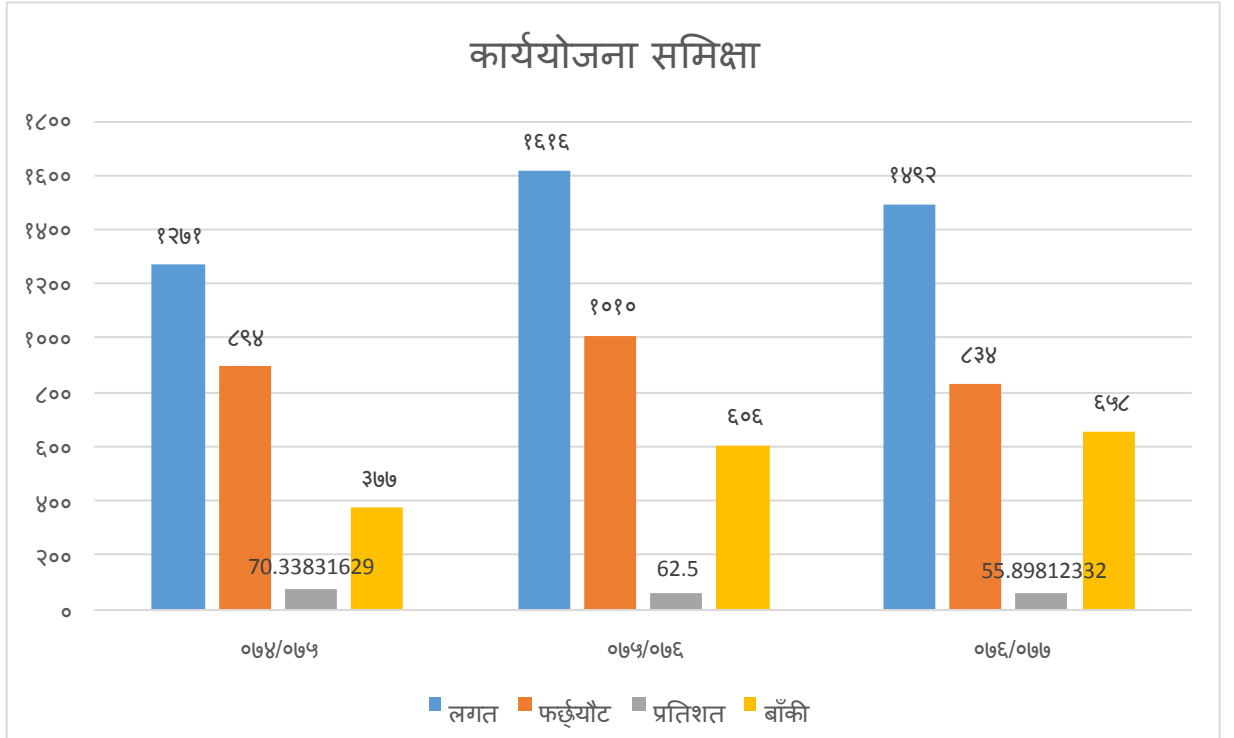
२.१ गत आ.व.को योजनाको समीक्षा

गतबर्ष चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको आधार बर्षको रुपमा रह्यो । जिम्मेवारी सरी आएका ६०६ थान सवै मुद्दा र नयाँ दर्ता हुन आउने जम्मा मुद्दा संख्याको आधा ५७० थान मुद्दा गरी जम्मा ११७६ थान मुद्दा फर्छोट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो । कार्यक्रम अनुसार बजेटको अभाव, न्यून जनशक्ति र विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोराना भाइरस (**covid-19**) को प्रतिकूलताको बावजुद पनि यस अदालत आफूले लिएको लक्ष्य नजिक पुग्न सफल भएको छ ।

यस अदालतको पछिल्लो ३ वर्षको मुद्दाको लगत, फर्छोट र बाँकीको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको देखिन्छ ।

देहाय

आ.ब	लगत	फर्छोट	प्रतिशत	बाँकी
०७४/०७५	१२७१	८९४	७०.३३	३७७
०७५/०७६	१६१६	१०१०	६२.५०	६०६
०७६/०७७	१४९२	८३४	५५.८९	६५८



२.२ मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था:-

लगततर्फ

अनुमानित लगत			वास्तविक लगत			कैफियत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	
६०६	११३८	१७४४	६०६	८८६	१४९२	
बन्दाबन्दी (लकडाउन)को कारण लक्ष्य भन्दा २५२ थान मुद्दा कम दर्ता भएको ।						

फर्छ्यौटतर्फ

अनुमानित फर्छ्यौट			वास्तविक फर्छ्यौट			कैफियत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	
६०६	५७०	११७६	४२५	४०९	८३४	
बन्दाबन्दी (लकडाउन)को कारण ३४२ थान मुद्दा कम फर्छ्यौट भई लक्ष्यको तुलनामा ७०.९१% र लगतको तुलनामा ५५.८९% फर्छ्यौट भएको ।						

बाँकी तर्फ

जिम्मेवारी	नयाँदर्ता	जम्मा	कैफियत
१८१	४७७	६५८	
बाँकी मुद्दाहरु मध्ये २ वर्ष नाघेका ४ थान, १८ महिना नाघेका ४८ थान र बाँकी सबै १८ महिना भित्रका मुद्दाहरु रहेका ।			

न्यायाधीशगत मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र विवरण

सि.नं.	माननीय न्यायाधीशको नाम	लगत	फर्छ्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत	बाँकी
१.	श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल	७३३	४००	५४.५७	३३३
२.	श्री वासुदेव पौडेल	७५३	४२८	५६.८३	३२५
सरुवा भै जानु भएका जिल्ला न्यायाधीश					
१	श्री दीपक ढकाल	६	६	१००	६
जम्मा		१४९२	८३४	५५.९१	६५८

२.३ निरन्तर सुनुवाई तर्फ:-

लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	कैफियत
२५	१४	११	
निरन्तर सुनुवाईका मुद्दालाई छिटो फर्छ्यौट गर्नको लागि इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम छोटो तारेख तोक्ने, फोन मार्फत अन्तर निकाय समन्वय गर्ने, नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने गरिएको ।			

२.४ निरीक्षण र सुपरीवेक्षण

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको कार्य गत आ.ब.मा लक्ष्य अनुरूप नै सम्पन्न भएको देखिन्छ । गत आ.ब.मा १४६० थान मुद्दाहरूका मिसिलहरूको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य रहेकोमा १४६२ थान मुद्दाको निरीक्षण गरिएको छ ।

२.५ मेलमिलापतर्फ:-

यस अदालतबाट मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दाका पक्षहरूलाई मुद्दा दायर हुँदा देखि नै प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्य गरिदै आएको छ। कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने सबै प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई कम्तिमा १ पटक मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने गरिएको छ । गत आ.ब.मा मेलमिलापतर्फको मुद्दाको अवस्था देहाय बमोजिम रह्यो:-

मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको मुद्दा संख्या	सफल	असफल	सफल प्रतिशत	बाँकी
४१०	५८	३५२	१४%	०
मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका केही मुद्दाहरूमा मेलमिलापका लागि तोकिएको म्याद बन्दाबन्दी (लकडाउन)को कारण समाप्त भएकोले बाँकी कारवाहीका लागि उक्त मुद्दाहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा असफल जनाई सम्बन्धित मुद्दा फाँटमा फिर्ता पठाइएको अवस्था छ ।				

२.६ मुलतवी मुद्दातर्फ

जिम्मेवारी सरी आएको ३८ थान र अघिल्लो आ.ब. को २२ थान गरी जम्मा ६० थान मुद्दा मुलतवीमा रहेकोमा गत बर्ष १५ थान जागी ४५ थान मुद्दा मुलतवी जगाउन बाँकी रहेको अवस्था छ । मुलतवी जगाउन बाँकी रहेका कतिपय मुद्दाहरू उच्च अदालत पोखरामा गएका तथा सर्वोच्च अदालतमा गएको र समयमै मिसिल फिर्ता नआएको कारण मुद्दा मुलतवीबाट नजागेको अवस्था छ । ती मुद्दाहरूमा नियमित पत्राचार गर्ने कार्य भै रहेको अवस्था हुँदा यस यस बर्ष त्यस्ता मुलतवी मुद्दाहरूको संख्या घट्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

२.७ फैसला तयारीको अवस्था

यस अदालतबाट गत आ.ब.मा ८३४ थान मुद्दाहरू फर्छौट भएका छन । न्युन जनशक्ति, मुद्दाको उच्च भार एवं प्रविधिमैत्री जनशक्तिको न्युन उपलब्धताको बावजुद कानूनले तोकेको अवधिभित्रै फैसला लेखन तथा प्रमाणिकरणको कार्य सम्पन्न भएको अवस्था छ ।

२.८ अभिलेख ब्यवस्थापनतर्फ

यस अदालतको अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरूलाई ब्यवस्थित गर्ने कार्यमा गत आ.ब. यस अदालतका लागि कोशेढुङ्गा सावित भयो। सबै छिनुवा मिसिलहरूलाई फैसला मितिका आधारमा सफ्टवेयरमा दर्ता गरिएको छ । आ.ब. २०७६/०७७ को अन्त्यसम्म यस अदालतको अभिलेख शाखामा २०७४४ थान मुद्दाका मिसिलहरू रहेका छन । सबै मिसिलहरूलाई ३३ वटा दराजभित्र

कार्टुनमा व्यवस्थित रूपमा राखिएको छ । तहसिल शाखातर्फका सबै मिसिलहरुलाई ३ वटा दराजभित्र कार्टुनमा व्यवस्थित रूपमा राखिएको छ ।

मिसिलका कागजात सडाउनेतर्फ गत आ.ब.मा ४०० थान मिसिलको कागजात सडाउने लक्ष्य रहेकोमा २७३१ थान मिसिलका कागजातहरु सडाइएको अवस्था छ । यस बर्ष केही दराजहरु र कार्टुन खरिद गरी मिसिल ब्यवस्थापनको कार्यलाई अझ प्रभावकारी रूपले अगाडि बढाउने योजना यस बर्ष पनि रहेको छ ।

२.९ बालबालिका सम्बन्धी मुद्दातर्फ

यस अदालतको बाल इजलासबाट हेरिने बालबालिका सम्बन्धी मुद्दाको जम्मा लगत गत आ.ब.मा ८ थान रहेकोमा सो मध्ये ५ थान फछ्यौट भई ३ थान चालु अवस्थामा रहेको छन् । चालु अवस्थाका मुद्दाहरुमा अड्ग पुऱ्याउने कार्य भइरहेको छ ।

२.१०. फैसला कार्यान्वयनतर्फ:-

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरु फैसला अन्तिम भएको ६ महिनाभित्र फछौट गर्नु पर्ने भनी रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको देखिन्छ । न्यून जनशक्ति र विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोराना भाइरस (covid-19) को प्रतिकुलताको कारण यस बर्ष लक्ष्य प्राप्तीमा समस्या देखियो । अतः गत आ.ब.को फैसला कार्यान्वयनको अवस्था देहाय बमोजिम रह्यो ।

निवेदनतर्फ

जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फछौट लक्ष्य	फछ्यौट	फछौट प्रतिशत	बाँकी
६८	१४१	२०९	१३७	१०२	७४	१०७
बाँकी निवेदनहरु मध्ये ३७ थान ६ महिना नाघेका र बाँकी ६ महिनाभित्र कै रहेका छन् ।						

कैदतर्फ

जिम्मेवारी	नयाँ	जम्मा लगत	फछौट लक्ष्य	फछ्यौट	फछौट प्रतिशत	बाँकी
९८०१११।३	४००।०१९	१३८०१११।२२	४५५।०।०	३८७।८।१२	८५	९९३।३।१०
बाँकी कैद मध्ये वि.स.२०३५ साल अगाडीको कैद असुल हुन बाँकी नरहेको ।						

जरिवानातर्फ

जिम्मेवारी	नयाँ	जम्मा	फछौट लक्ष्य	फछ्यौट	फछौट प्रतिशत	बाँकी
१,४३,१३,६३५.४	१,६०,७८,९५५.५	३,०९,०२,५९०.९	८४,००,०००	६६,२९,२९२.९	७८	२,३७,६३,२९८
बाँकी जरिवाना मध्ये वि.स.२०३५ साल अगाडीको जरिवाना असुल हुन बाँकी नरहेको ।						

२.११ ब्यवस्थापकीय कार्यतर्फ

मुलुकमा बन्दाबन्दी (लकडाउन) हुनुपुर्व बार्षिक कार्य योजना बमोजिम नै व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालन भइरहेको थियो । मिति २०७६/१२/११ देखि विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोराना भाइरस

(**covid-19**) को कारण मुलुकभर लकडाइन हुन गयो । तत्पश्चातका व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालन गर्न कठिनाई उत्पन्न भएका कारण समग्र लक्ष्य प्राप्तिमा समस्या देखियो । अतः गत आ.ब.को व्यवस्थापकीय कार्यको अवस्था देहाय बमोजिम रह्यो ।

व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति
परामर्श	दैनिक	दैनिक
judicial outreach	४	१
meet the judge	१२	८
योजनाको आन्तरिक समिक्षा	४	२
सरोकारवालाहरूसँगको अन्तर्क्रिया	२	१
कागज सडाउनु पर्ने मिसिल संख्या	४००	२७१०
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	३
वार र सरकारी वकिल सँग अन्तर्क्रिया	३	४
संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया	१	०

२.१२. न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनतर्फ:-

यस अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने १० वटा न्यायिक समिति र ३ वटा अर्धन्यायिक निकायको यस अदालतबाट बर्षमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । गत बर्षको बार्षिक कार्य योजनामा यी निकायहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्यको लागि फागुन, चैत्र, बैसाख र जेठ महिनालाई तोकिएको थियो । मिति २०७६/१२/११ देखि विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (covid-19) को कारण मुलुकभर लकडाइन हुन गयो । जसको कारण निरीक्षण तथा अनुगमन हुन सकेन ।

२.१३. बिशेष प्रकृतिका निवेदनतर्फ

गत बर्ष यस अदालतमा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू ६७ थान दर्ता भएकोमा ६० थान फर्छौट भई ७ थान बाँकी रहेको अवस्था छ ।

२.१४. पुनरावेदन तर्फ

गत बर्ष यस अदालतमा पुनरावेदनहरू १५ थान दर्ता भएकोमा ४ थान फर्छौट भई ११ थान बाँकी रहेको अवस्था छ ।

२.१५. विविध तर्फ

- अदालतको सेवा प्रवाह छिटो, छरितो, व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउनका लागि यसै अदालतबाट प्रवाह हुने सबै सेवाहरूलाई काउन्टरबाट प्रवाह हुने व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- कारागार कार्यालयमा रहेका थुनुवा/कैदीहरूसँग पेशीको दिन भिडियो कन्फरेन्स मार्फत सम्वाद गर्न सुरुवात गरिएको अवस्था छ ।

२.१६ निष्कर्ष र मुख्य समस्याहरू:

- २०७६ साल फागुन मसान्तसम्म योजनाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्य भई रहेकोमा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (covid-19) को कारण मिति २०७६।१२।११ देखि मुलुकभर बन्दाबन्दी (लकडाउन) भई अदालतबाट प्रवाह हुने काम कारबाहीमा समेत प्रत्यक्ष प्रभाव परी गत आर्थिक वर्षको योजनाले राखेको लक्ष्य हासिल हुन सकेको छैन। तथापि गत आर्थिक वर्षमा ७० प्रतिशतभन्दा बढी मुद्दा फर्छोट भएको हुँदा र केवल ६५८ थान मुद्दा मात्र जिम्मेवारी सरी आएको हुँदा बन्दाबन्दी (लकडाउन)को बाबजूद समेत गत आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन सन्तोषप्रद रहन गयो।
- आ.व २०७६/०७७ मा योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा झेलनु परेको मुख्य समस्याहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ:-
 - अदालतमा मुद्दाको तुलनामा जनशक्तिको आपूर्तिको अवस्था न्यून रहेको ।
 - न्यायाधीश समेत गरी जम्मा ५५ जनाको जनशक्ति दरवन्दी रहेकोमा जम्मा २२ जनाको मात्र स्थायी पूर्ति भएको र त्यसमा पनि यस अदालतबाट विभिन्न अदालतहरूमा काजमा पठाइएको हुँदा स्थायी, दक्ष र प्रविधिमैत्री जनशक्तिको अभाव रहेको ।
 - यो जिल्ला पहाडी जिल्ला रहेको र स्थानीयस्तरसम्म पुगी कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त सवारी साधनको अभाव ।
 - मुद्दा तथा जनशक्तिको अनुपातमा यस अदालतको भौतिक संरचनाको अपर्याप्त हुन गएको ।
 - हाल २ जना न्यायाधीशको दरवन्दी रहेकोमा १ जना न्यायाधीशको लागि मात्र सरकारी आवासको व्यवस्था भएको हुँदा १ जना न्यायाधीशको आवास भाडामा लिनु परेको ।
 - तामेल्दारलाई म्याद तामेल गर्न जानको लागी मोटरसाईकलको अभाव ।

परिच्छेद ३ (तीन)

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण:

न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्यायसम्पादन, न्यायमा पहुच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन, अदालत ब्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिगरी ५ बटा लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरुको ब्यवस्थापन सहित तयार भएको मूल योजनाको परिधि भित्र रहि यस अदालतबाट प्रस्तुत कार्य योजना तयार गरिएको छ । यस अदालतले समेत उक्त मूल योजनाले लिएको ५ बटा लक्ष्यहरु सहितका २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरुलाई हुबहु राखि आफ्नो कार्य सम्पादनमा जोड दिने गरी कार्य योजना तयार गरिएको छ ।

३.१. लक्ष्यहरु

लक्ष्य १. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन:-

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु ।

- (क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनु पूर्वका मुद्दाको लागि ।
- (ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि ।
- (ग) फैसला लेखन र तयारी ।

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

- (क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्ने ।
- (ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।
- (ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने ।
- (घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

रणनीतिक उद्देश्य १.३: 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 उपायहरुको 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 कार्यक्षेत्रभित्रकान्यायमापहुँचका 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 ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण:-

- रणनीतिक उद्देश्य ४.१: 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) भवनबाहेकका अन्यभौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।
(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

- रणनीतिक उद्देश्य ४.३: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

लक्ष्य ५: 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 लागि: संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना:

न्यायपालिकाको चौथो पंचबर्षिय रणनीतिक योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिलक्ष्य, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण, न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मुल लक्ष्यहरू समावेश गरी उक्त लक्ष्य प्राप्तिका २३ वटा मुल रणनीतिहरूलाई उल्लेख गरेको छ। सोही अनुरूप यस अदालतले पनि आफ्नो बार्षिक कार्य योजनामा जिल्ला अदालतलाई तोकिएको लक्ष्य तथा रणनीतिहरू राखी कार्य योजना निर्माण भएको हुँदा उक्त लक्ष्यहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

लक्ष्य १ : छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१ : मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	"	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	"	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	"	न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापनपद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश

सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	"	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश	"	न्यायाधीश

(ग) फैसला लेखन र तयारी

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्याद भित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश /इजलाश अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने ।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन/अभिलेख	"	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई कार्यतालिका दिने	अभिलेख	"	स्रेस्तेदार
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	"	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	"	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/भरपाई	"	स्रेस्तेदार

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसलासम्म	सफ्टवेयर	२०७७ श्रावण देखि	स्रेस्तेदार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

एउटै पहिचान नम्बर (Registration number) दिने ।		२०७८ असार मसान्त	
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	पेसी सूची/सफ्टवेयर	"	स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	"	फाँटवाला/ स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	विद्युतीय प्रति	"	मुद्दा शाखा प्रमुख/स्रे स्तेदार

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले मिसिलहरुको निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	"	निरीक्षण अधिकृत/ स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नेपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	"	स्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेयर /पेसी प्रमाणीकरण फाराम	"	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	"	स्रेस्तेदार
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन पत्राचार	"	न्यायाधीश

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने ।

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	"	स्रेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	"	स्रेस्तेदार
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	"	स्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	"	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाइटमार्फत आफ्नो मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सक्ने।	वेबसाइट	"	स्रेस्तेदार

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। ●तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। ●सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। ●खोजेका बखत सहजरूपमा फेला पार्न सकिने। ●मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध	व्यवस्थित मिसिल	"	फाँटवाला/ स्रेस्तेदार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

हुने। ●नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने ।			
--	--	--	--

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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	"	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	फागुन/चैत्र २०७७	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 लगतपक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछर्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	तहसिलदार/ न्यायाधीश
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछर्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	"	तहसिलदार/ न्यायाधीश
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	"	तहसिलदार/ न्यायाधीश

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वि.सं.२०४५ सालसम्मका सबै दण्ड	प्रतिवेदन/लगत	२०७७ श्रावण देखि	तहसिलदार/

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	किताब	२०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश
-------------------------------------	-------	------------------	-----------

(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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने । (जिम्मेवारी सरेको)	लगत किताब	साउन/भदौ/असोज	तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने । (नयाँ दर्ता हुने)	लगत किताब	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछर्योटको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	"	तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० को उपदफा (२) बमोजिम कट्टा हुने लगतको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	"	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/तह सिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७ फागुन देखि २०७८ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश

अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	"	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/समन्वय	"	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम त्रैमासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भरपाई	असोज/पौष/चैत्र/ असार २०७८	स्नेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने ।	डोरपुर्जा/आदेश	२०७७ फागुन मसान्त	तहसिलदार/स्ने स्तेदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार

(ड) 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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने ।	आदेश/पत्राचार	२०७७ श्रावणदेखि थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र	तहसिलदार/ स्नेस्तेदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	-------------------	---------	------------

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahun

अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ।	सुदृढ पूर्वाधार	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	अदालत व्यवस्थापन समिति
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	"	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 सेवा हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	२०७७ भाद्र	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने ।	निर्णय	"	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	एसएमएस/ टेलिफोन	सफ्टवेयर तयार भए पश्चात	स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्तसम्म प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahun

प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	"	स्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	"	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	"	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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	"	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	"	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	"	स्रेस्तेदार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

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	"	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	"	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	"	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	"	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	"	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 निकासी	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार	"	स्रेस्तेदार/अस्पताल
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	"	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	"	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	"	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	"	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/सरकारी वकिल/प्रहरी
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	"	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	"	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	"	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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	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
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको न्यायिक समिति तथा अर्धन्यायिक निकायको वर्षेभरि नियमित अनुगमन गर्ने	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायाधीश

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।			
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/पत्राचार	"	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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	"	स्रेस्तेदार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरीगर्न सक्ने ।	अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: 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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahun

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकासी	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
कार्यालय प्रयोजनका लागि ट्रस भवन निर्माण गर्ने (तला थप) ।	मापदण्ड/बजेट निकासी	"	स्रेस्तेदार

(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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	"	स्रेस्तेदार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७७ मङ्सिर महिनामा	स्रेस्तेदार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
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	"	स्रेस्तेदार
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी	LMBIS अभिलेख	"	स्रेस्तेदार /आर्थिक

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने			प्रशासन शाखा प्रमुख
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	"	स्रेस्तेदार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्योट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने	बेरुजु फछ्योट प्रतिवेदन	"	स्रेस्तेदार/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्वक्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	अभिलेख शाखा प्रमुख/स्रेस्तेदार
२०७३ साल असार मसान्तसम्का कागजात धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	"	अभिलेख शाखा प्रमुख/स्रेस्तेदार

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	पुस्तकालय समिति/स्रेस्तेदार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	"	पुस्तकालय समिति/स्रेस्तेदार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	"	पुस्तकालय समिति/स्रेस्तेदार
---	---------------------	---	-----------------------------

रणनीतिक उद्देश्य ४.३ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्तसम्म	स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	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
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने ।	माइन्युट/ प्रेस विज्ञप्ति	चौमासिक रूपमा	स्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	"	स्रेस्तेदार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट	प्रबचन कार्यक्रम	"	न्यायाधीश/

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।			स्रेस्तेदार
---	--	--	-------------

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 न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	"	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	"	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	"	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	२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार मसान्त	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahun

म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	"	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग मागेमा सहयोग गर्ने ।	सामग्री	"	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद ५ (पाँच)

यस योजनाका परिमाणत्मक लक्ष्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन ।

फाराम नं १												
तनहूँ जिल्ला अदालत												
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना												
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम												
(लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)												
अदालतको नाम: तनहूँ जिल्ला अदालत												
योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- १२४४												
सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ता अनुमान		
	रिट			मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक)						मुद्दा तथा रिट		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ देखि १२ महिनाभित्रको	१२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	जिम्मेवारीतर्फको जम्मा	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत	जम्मा वार्षिक लक्ष्य
१	१	२	३	१९४	२८१	१२८	५२	६५५	६५८	११७१	५८६	१२४४
तयार गर्ने										प्रमाणित गर्ने		

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

फाराम नं २								
तनहूँ जिल्ला अदालत								
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना								
बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम								
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)								
अदालतको नाम: तनहूँ जिल्ला अदालत								
योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: १२४४								
सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	मार्ग समूह	नयाँ दर्तातर्फको लक्ष्य निर्धारण	जम्मा	दुबैको जम्मा
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	१९२	६४४	सरल	४६०	११५०	१७९४
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	२७२		सामान्य	३४५		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१२७		विशेष	३४५		
		१८ महिना नाघेको	५२					
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	२	११	सरल	९	१५	२६
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	८		सामान्य	६		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१					
		१८ महिना नाघेको	०					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	१	३	सरल	४	६	९
		६ महिना नाघेको	२		सामान्य	२		
जम्मा			६५८	६५८	०	११७१	११७१	१८२९
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन		७	७	०	९१	९१	९८
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०	०	७३०	७३०	७३०
कूल जम्मा			६६५	६६५	०	१९९२	१९९२	२६५७

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

फाराम नं ३

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

अदालतको नाम: तनहूँ जिल्ला अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछर्यौट लक्ष्य: १२४४

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	६५८	लक्ष्य	१६	६२	६२	२६	६०	६०	६२	५४	६६	६२	६२	६६	६५८
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	११७१	लक्ष्य	१६	५६	५६	२४	५६	५६	५६	४६	५८	४८	५६	५८	५८६
			प्रगति													
जम्मा		१८२९	लक्ष्य	३२	११८	११८	५०	११६	११६	११८	१००	१२४	११०	११८	१२४	१२४४
			प्रगति													

फाराम नं ४

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: दुर्गाप्रसाद ढुङ्गेल

वार्षिक मुद्दाको फछर्यौट लक्ष्य: ६२२

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	३३३	लक्ष्य	८	३२	३२	१३	३०	३०	३२	२७	३३	३१	३२	३३	३३३
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	५८२	लक्ष्य	८	२७	२७	१२	२८	२८	२७	२३	२९	२४	२७	२९	२८९
			प्रगति													
जम्मा		९१५	लक्ष्य	१६	५९	५९	२५	५८	५८	५९	५०	६२	५५	५९	६२	६२२
			प्रगति													

फाराम नं ४

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: वासुदेव पौडेल

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६२२

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	३२५	लक्ष्य	८	३०	३०	१३	३०	३०	३०	२७	३३	३१	३०	३३	३२५
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	५८९	लक्ष्य	८	२९	२९	१२	२८	२८	२९	२३	२९	२४	२९	२९	२९७
			प्रगति													
जम्मा		९१४	लक्ष्य	१६	५९	५९	२५	५८	५८	५९	५०	६२	५५	५९	६२	६२२
			प्रगति													

फाराम नं ५																	
तनहूँ जिल्ला अदालत																	
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना																	
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम																	
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)																	
अदालतको नाम:- तनहूँ जिल्ला अदालत																	
वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: १२४४																	
क्र. सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	१२	४७	४७	२०	४६	४८	४७	४०	५०	४४	४७	४८	४९६	
			प्रगति														०
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य	१०	३५	३५	१५	३४	३४	३५	३०	३७	३३	३५	३६	३६	३६९
			प्रगति														
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको (विशेष)	लक्ष्य	१०	३४	३१	११	२४	२४	२५	२०	२६	२४	२५	२८	२८	२८२
			प्रगति														
१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	२	२	२	८	८	८	८	८	८	८	८	१०	७२		
	प्रगति															०	
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	०	०	०	१	२	१	१	१	१	१	१	१	१०	
			प्रगति														०
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	०	१	१	८
			प्रगति														०
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति														०

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

३	रिट	(सरल)६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	४		
			प्रगति															०
		(सामान्य)६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
			प्रगति															०
जम्मा			लक्ष्य	३२	११८	११८	५०	११६	११६	११८	१००	१२४	११०	११८	१२४	१२४४		
			प्रगति													०		
४	विशेष प्रकृति को निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	२	४	८	८	८	८	८	९	९	९	९	९	९१		
			प्रगति														०	
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	३	४	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	७
			प्रगति															०
५	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१८	७०	७०	३०	६७	६७	७०	५९	७२	६५	७०	७२	७३०		
			प्रगति															०
६	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
			प्रगति														०	
जम्मा			लक्ष्य	२३	७८	७८	३८	७५	७५	७८	६८	८१	७४	७९	८१	८२८		
			प्रगति													०		
कूल जम्मा			लक्ष्य	५५	१९६	१९६	८८	१९१	१९१	१९६	१६८	२०५	१८४	१९७	२०५	२०७२		
			प्रगति													०		

फाराम नं ६

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: तनहूँ जिल्ला अदालत

० वार्षिक रूपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १८४

० कैद असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक) ५०५।०।०

० जरिवाना असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक): १,३०,००००।-

० सरकारी विगो असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक): २ लाख ।

० वक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०४५ सालसम्मको कैद ६० वर्ष जरिवाना: रु.१३५०।- सरकारी विगो: नभएको ।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछर्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	७०	१५४	२६१	१४७	
		६ महिना नाघेको	३७			३७	
जम्मा			१०७	१५४	२६१	१८४	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	९९३।३।१०	५०५।०।०	१४९८।३।१०	५०५।०।०	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद	६०।०।०	०	६०।०।०	६०।०।०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना(रु.मा)	२३,७६३,२९८	१२,९९२,८३७	३६,७५६,१७०	१३,०००,०००	
		२०४५ सालभन्दा अधिको	१३५०	०	१३५०	१३५०	

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

		वक्यौता जरिवाना (रु.मा)					
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	-	२,००,०००	२,००,०००	२,००,०००	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता सरकारी बिगो	-	-	-	-	
जम्मा		कैदको जम्मा	१०५३।३।१०	५०५।०।०	१५५८।३।१०	५६५।०।०	
		जरिवानाको जम्मा	२३,७६४,६४८	१२,९९२,८७३	३६,७५७,५२०	१३,००१,३५०	
		सरकारी विगो जम्मा	-	२,००,०००	२,००,०००	२,००,०००	

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

फाराम नं ७

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम: जीवनकुमार पौडेल

वार्षिक रूपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: १८४

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	४	१७	१७	७	१७	१७	१७	१५	१९	१७	१८	१९	१८४
	लक्ष्य प्राप्ति													

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

फाराम नं ८

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ 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: ६०

० २०४५ सालसम्मको कैद वर्ष: ६०

जरिवानाको रकम रु १३५०

० २०४५ सालसम्मको जरिवाना रकम: १३५०

सरकारी विगोको रकम रु नभएको

० २०४५ सालसम्मको सरकारी विगो : नभएको

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	१३	४८	४८	२०	४७	४७	४७	४९	५०	४५	४८	५०	५०५
	प्रगति													०
२०४५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	२०	०	२०	०	२०	०	०	०	६०
	प्रगति													०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम (लाखमा)	लक्ष्य	३	१२	१२	५	१२	१२	१३	११	१३	११	१३	१३	१३०
	प्रगति													०
२०४५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना(रु.मा)	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१३५०	०	०	०	०	०	०	१३५०
	प्रगति													०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम (लाखमा)	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	२
	प्रगति													०
२०४५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													०

फाराम नं ९																
तनहूँ जिल्ला अदालत																
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना																
फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका																
तहसिलदारको नाम: जीवनकुमार पौडेल																
मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
	कार्य दिन		२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	
१	लगत अध्यावधिक गरिने संख्या	लक्ष्य	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	
		प्रगति														
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	
		प्रगति														
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	
		प्रगति														०
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
		प्रगति														०
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
		प्रगति														०
७	अन्य क्रियाकलाप	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति														०

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

फाराम नं १०

तनहूँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ६५८

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ११७१

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १५३६

स्रेस्तेदारको नाम:

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	४०	१४७	१४७	६२	१४१	१४१	१४७	१२४	१५३	१३४	१४७	१५३	१५३६
आन्तरिक निरीक्षण	प्रगति													०

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

फाराम नं ११

तनहूँ जिल्ला अदालत

आ व २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: १०, ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	दुर्गा प्रसाद ढुङ्गेल	फागुन, चैत्र, वैशाख र जेठ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय तनहूँ, आवुँखैरेनी गाउँपालिका, देवघाट गाउँपालिका, व्यास नगरपालिका, शुक्लागण्डकी नगरपालिका	पछि फुलकोर्टबाट हेरफेर भएमा सोही बमोजिम हुने ।
२	वासुदेव पौडेल	फागुन, चैत्र, वैशाख र जेठ	डिभिजन वन कार्यालय तनहूँ, मालपोत कार्यालय तनहूँ, बन्दिपुर गाउँपालिका, म्याग्दे गाउँपालिका, ऋषिङ्ग गाउँपालिका, धिरिङ गाउँपालिका, भिमाद नगरपालिका, भानु नगरपालिका	
जम्मा संख्या			१३	

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

फाराम नं १२													
तनहूँ जिल्ला अदालत													
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना													
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका													
कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको 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
काउन्सेलिङ्क सेवा संचालन	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	०
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	३
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४००	४००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	३
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
मुद्दाको टिपोट तालिम	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तनहूँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

परिच्छेद छ (६)

योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

६.१ योजना कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन समिति:

कुनै पनि योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि यसको आवधिक रूपमा निरीक्षण एवं अनुगमन जरुरी हुन्छ । तसर्थ यस योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको योजना अनुगमन र मूल्याङ्कन समिति रहेको छ ।

योजना अनुगमन र मूल्याङ्कन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री दुर्गाप्रसाद ढुंगेल

-संयोजक

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेब पौडेल

-सदस्य

तहसिलदार श्री जीवनकुमार पौडेल

-सदस्य

स्रेस्तेदार

-सदस्य-सचिव

उल्लेखित समितिको प्रत्यक्ष निगरानीमा प्रस्तुत योजनाको लक्ष्य एवं उद्देश्य अनुरूप आवधिक तथा निरन्तर अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी योजनाको आवधिक समिक्षा गरी आवश्यकीय सुधार समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद सात (७)
योजना कार्यान्वयको जोखिम

हरेक योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि परिस्थिति आफू अनुकूल रहनु जरूरी छ । प्रतिकूल परिस्थिति सिर्जना भएमा लक्ष्यमा पुग्न कठिनाई पर्दछ । प्रस्तुत योजना तर्जुमा गर्दा परिस्थिति सामान्य रहन्छ भनी अनुमान गरिएको छ । तथापि देहायको अवस्था सिर्जना भएमा योजनाको लक्ष्य प्राप्तिमा कठिनाई सिर्जना पनि हुन सक्छ । अतः प्रस्तुत योजना कार्यान्वयनको जोखिमहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

देहाय

- ❖ विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको नवोल कोराना भाइरस (covid-19) को प्रभाव ।
- ❖ जनशक्तिको उपलब्धता ।
- ❖ प्रविधि मैत्री जनशक्तिको उपलब्धता ।
- ❖ सरोकारवालाको सहयोग ।
- ❖ स्रोत र साधनको उपलब्धता ।

परिच्छेद ८ (आठ)
बजेट तथा भौतिक अवस्था सुधार

८.१ परिचय :-

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपयुक्त वातावरणको निर्माण र आवश्यक साधन स्रोतको उपलब्धताको जरुरी हुन्छ । रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उदेश्यहरु हासिल गर्नका लागि यस आर्थिक वर्षमा संचालन गर्नु पर्ने विविध कार्यक्रमहरुका लागि नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा समेत बजेट उपलब्ध हुनु उपयुक्त एवं आवश्यक देखिन्छ:-

- अदालत भवनको स्तरोन्तिका लागि ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति, कानून बमोजिम गोपनियता राख्नुपर्ने व्यक्ति, महिला तथा बालबालिकाको लागि छुट्टा छुट्टै कक्षको ब्यवस्थाका लागि ।
- अदालत भवनको अग्रभागमा बँगैचा निर्माणका लागि ।
- न्यायाधीश, स्त्रेस्तेदार तथा कर्मचारीहरुको लागि आवास गृह निर्माणका लागि ।
- व्यवस्थित पुस्तकालयका लागि ।
- बाल इजलास निर्माणका लागि ।
- प्रवेशद्वार, मोटर ग्यारेज निर्माणका लागि ।
- कर्मचारी तथा सेवाग्राहीका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय निर्माणका लागि ।

८.२ केही प्रस्तावित कार्यक्रम र अनुमानित बजेट:-

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	म्याद तामेलीका लागि तामेलदारलाई मोटरसाईकल	-	रु.१२,५०,०००।-	
२	न्यायाधीश, स्त्रेस्तेदार तथा कर्मचारीका लागि आवास भवन निर्माण	इष्टिमेट अनुसार		
३	बगैचा निर्माणको लागि	रु २०००००।-	२०००००।-	
४	तामेलदारका लागि छुट्टा छुट्टै पिजन होल र दराज खरिद गर्न	रु.१५००००।-	रु.१५००००।-	
५	बाल इजलास निर्माण	इष्टिमेट अनुसार		
६	परामर्श कक्ष, जिन्सी कक्ष निर्माणका लागि	इष्टिमेट अनुसार		
८	यस अदालतको Brochure छपाउने खर्च	रु.१,५०,०००।-	रु.१,५०,०००।-	
९	ट्रस भवन निर्माणका लागि नपुग बजेट	रु.३०,००,०००।-	रु.३०,००,०००।-	

अन्त्यमा यस योजना सफल कार्यान्वयनका लागि सेवा प्रदायकको गुणस्तरीय सेवाका अतिरिक्त सेवाग्राही तथा सरोकारवाला सबैको सकरात्मक सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ । धन्यवाद ।

अनुसुची - १

यस अदालतमा कार्यरत जनशक्ति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	नाम, थर	कार्यरत फाँट	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधीश	दुर्गाप्रसाद ढुङ्गेल		०६५-५६००४६
२	जिल्ला न्यायाधीश	बासुदेव पौडेल		०६५-५६२४१२
३	स्नेहदा उपसचिव			०६५-५६०१९५
४	तहसिलदार शा.अ.	जीवनकुमार पौडेल	तहसिल फाँट	
५	वै.का.	त्रैलोक्य वाग्ले	कानुनी सहायता कक्ष	सेवा करार
६	ना.सु.	कृष्णप्रसाद गौतम	फिराद/अभियोग शाखा	
७	ना.सु.	घनश्याम तिमिल्सेना		काज कास्की जिल्ला अदालत
८	ना.सु.	जीत बहादुर बस्याल	मुद्दा फाँट २	
९	ना.सु.	शिव शर्मा तिवारी	मुद्दा फाँट १	
१०	ना.सु.	विरेन्द्रनाथ खनाल	मुद्दा फाँट २	
११	ना.सु.	लेखनाथ लामिछाने	मुद्दा फाँट १	
१२	ना.सु.	नारायण दत्त शर्मा	तहसिल	नवलपुर जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
१३	ना.सु.	सिता क्षेत्री	दर्ता चलानी	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
१४	ना.सु.	अशोक तिमिल्सेना	अभिलेख शाखा	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
१५	ना.सु.	शिशिर तिमिल्सेना	अभिलेख शाखा	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
१६	ना.सु.	हरिकला थापा	मुद्दा फाँट १	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
१७	लेखापाल	प्रकाश पौडेल	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१८	क.अ.	बिनिता ढकाल	मुद्दा फाँट २	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
१९	क.अ.	सबिता थपलिया(काराखेती)	अभिलेख शाखा	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
२०	सि.ने.स.प	सरोज तिमिल्सेना	सूचना प्रविधि शाखा	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
२१	डिप्टा	बिष्णुप्रसाद लामिछाने	तहसिल	
२२	डिप्टा	प्रश्र नानी क्षेत्री		काज वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण
२३	डिप्टा	बिष्णु प्रसाद तिमिल्सेना	फिराद/अभियोग शाखा	
२४	डिप्टा	शिव प्रसाद चापागाई	अभिलेख शाखा	मनाङ जिल्ला अदालतबाट काजमा आएको
२५	डिप्टा	मधुसुधन गौतम		काज दाङ जिल्ला अदालत
२६	डिप्टा	शिवराज पौडेल	मुद्दा फाँट १	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
२७	डिप्टा	राजेन्द्र प्रसाद अधिकारी	म्याद	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
२८	डिप्टा	सविना पन्थ	अभिलेख शाखा	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
२९	ता.डि	सूर्यमोहन आचार्य		काज सर्वोच्च अदालत
३०	ता.डि	सफल न्यौपाने	म्याद	
३१	ता.डि	योगेन्द्र देव खनाल	प्रशासन/म्याद/स्टोर शाखा	
३२	ता.डि	प्रल्हाद सुनार	म्याद	
३३	ता.डि.	कृष्णप्रसाद सुवेदी	मुद्दा फाँट २	सेवा करार म्याद थप हुन बाँकी
३४	ह.स.चा.	सूर्य न्यौपाने	प्रशासन/म्याद/स्टोर शाखा	
३५	का.स.	इन्द्र गिरी	म्याद	
३६	का.स	केशीमाया लुगेली		
३७	का.स.	गीता कुमारी पौडेल		सेवा करार
३८	का.स.	सन्तवहादुर दुरा		सेवा करार

तनहुँ जिल्ला अदालत वार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८

E-mail: info.dctanahun@supremecourt.gov.np

website: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

३९	का.स.	शान्ता लम्साल		सेवा करार
४०	का.स.	सरिता ढकाल		सेवा करार
४१	का.स.	रमेश प्रसाद थारु		सेवा करार
४२	का.स.	मणिराम थापा		सेवा करार
४३	का.स.	सुमन चापागाई		सेवा करार