

विषयसूची

भूमिका	३
परिच्छेद-१	४
१.१ पृष्ठभूमि	४
१.२ उद्देश्य	५
१.३ लक्ष्य	५
परिच्छेद-२	६
२. समीक्षा खण्ड	६
परिच्छेद-३	८
३. बस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरु	८
परिच्छेद-४	१२
४. वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण आ.व. २०७६/०७७	१२
परिच्छेद-५	२६
५. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने रणनीतिक कार्यक्रमहरु:-	२६
परिच्छेद-६	३३
६. विविध	३५
७. अन्त्यमा	३६

भूमिका

न्यायपूर्ण समाजको स्थापना गर्न हरेक मुलुकले न्यायपालिकाको स्थापना र व्यवस्था गरेका हुन्छन्। नेपालमा पनि नेपालको संविधानले न्यायपालिकामा तीन तहको अदालत हुने व्यवस्था गरेको छ। जस अनुसार गुराँसको राजधानीका नामबाट परिचित तेहथुम जिल्ला अदालत शुरु तहको अदालतको रूपमा रहेको छ।

न्याय सम्पादनको कार्य छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाई न्यायमा सहज पहुँचको अवस्था सृजना गर्दै जनआस्था तथा जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा जिल्ला अदालतको प्रमुख भूमिका रहेको हुन्छ। तेहथुम जिल्ला अदालतले पनि न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम आफ्नो क्रियाकलापलाई पारदर्शी बनाउने उद्देश्यले आ. व. २०६५/०६६ वाट वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी सोही बमोजिम नियमित कार्य गर्दै आएकोमा हाल न्यायपालिकाले अंगिकार गरेको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम गत आ.व.को वार्षिक कार्य योजना समीक्षा गरी हाल चालु आ.व.२०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी प्रकाशन गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

आ.व.२०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजनाको अध्ययनबाट यस अदालतको समग्र क्रियाकलाप र आगामी योजनाहरूको बारेमा जानकारी राख्न मद्दत मिल्नेछ भन्ने आशा गरिएको छ। वार्षिक कार्ययोजनामा थप परिमार्जन तर्फ सुझावको अपेक्षा राख्दै यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ।

२०७६ श्रावण ०४

तेहथुम जिल्ला अदालत

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक खण्ड

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा वि.सं. २०१३ सालमा योजनाबद्ध विकाशको थालनी भई हाल पन्ध्रौँ राष्ट्रिय योजना कार्यान्वयन भइ राखेको छ । मुलुकद्वारा तय भएका योजनाबद्ध विकासमा न्यायापालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकतालाई महत्व त्यती दिएको पाइदैन । स्वतन्त्र र सक्षम न्यायापालिकाको सफलता भन्नु नै न्यायका उपभोक्ताहरूलाई (सेवाग्राहीहरूलाई) छिटो, छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र पारदर्शी रूपमा गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्नु हो । यो उद्देश्य हासिल गर्नका लागि निश्चित परिलक्ष्यका साथ हाम्रा आम प्रयासहरूलाई निर्दिष्ट दिशा तर्फ उन्मुख गराउने स्पष्ट मार्ग चित्रण गर्नु पर्ने हुन्छ । यहि मार्ग चित्रको अर्को स्वरूप योजना मानिन्छ । न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढंगबाट अगाडी नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी एवं कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन सकिँदैन भन्ने सौँच र दृष्टिकोणका साथ न्यायापालिकाले आफ्नै पहलमा न्यायापालिकाको काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, विश्वासनीय र पहुँचयोग्य बनाउन आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ गरी न्यायापालिकाको तेस्रो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको अवधि २०७६ साल आषाढमा समाप्त भई हाल "न्यायापालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूल मन्त्र सहित न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (वि.सं.२०७६/०७७ - वि.सं. २०८०/०८१) प्रारम्भ भएको छ । छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायापालिका प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यहरू चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको छ । चौथो रणनीतिक योजनाले लिएका यी पाँचवटा लक्ष्यहरू हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न रणनीतिक उद्देश्यहरू राखिएको छ ।

स्वतन्त्र, सक्षम, कम खर्चिलो, छिटो छरितो, प्रभावकारी र जनताको सहज पहुँचयुक्त, जनआस्थामा आधारित न्यायप्रणाली मार्फत मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनी शासनको माध्यमद्वारा सबैको निम्ति न्याय सुनिश्चित गर्नु पर्छ भन्ने मान्यतालाई आत्म साथ गर्दै, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने लक्ष्यका साथ यस अदालतले न्यायपालिकाको योजनाबद्ध विकास प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने उद्देश्यले विगतका योजनामा भएका कमी, कमजोरीलाई आत्म साथ गर्दै भविष्यका लागि असल मार्गदर्शन बन्न सक्छ भन्ने विश्वासका साथ मूल्यांकन गरी अनुभूत गरिएको आवश्यकताहरूलाई मध्यनजर राखी अध्ययन अनुसन्धान गरी अघिल्लो वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा गर्दै चालु वार्षिक कार्य योजना प्रकृत्यालाई औपचारिकता दिने प्रयास गरिएको छ । तर्जुमा विधि सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान महाशाखाले निदृष्ट गरेको खाका बमोजिम अदालतको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्ति गर्ने हेतुले तेहथुम जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्य योजना तयार गरीएको छ ।

१.२ उद्देश्य

न्यायपालिकाको दायित्वलाई सहज ढंगले निर्वाह गरी जनविश्वास बढाउँदै लैजान सक्ने न्यायपालिकाको निर्माण गर्ने यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाको उद्देश्य रहेको छ । योजनाको अन्त्यसम्ममा यस अदालतको काम कार्यवाहीमा देख्न सकिने गरी न्याय सम्पादनलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउनु यस योजनाको प्रमुख उद्देश्य सहित देहाय अनुसारको उद्देश्य किटान गरीएको छ ।

क. वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा गरी योजनाबद्ध सुधारको प्रकृत्यालाई निरन्तरता दिने ।

ख. विद्यमान श्रोत र साधन तथा त्यसको काम कार्यवाहीको विश्लेषण समेत गरी परिवर्तित सन्दर्भमा यस अदालत प्रतिको जनअपेक्षा, जिम्मेवारी र चुनौतीहरूको पहिचान गरी सो बमोजिम सामना गर्न आवश्यक कार्य मूलक रणनीतिक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।

१.३ लक्ष्य

जनआस्थामा आधारित मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनी शासनको माध्यमद्वारा स्वतन्त्र, सक्षम, छिटो छरितो, प्रभावकारिताको आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नै यस अदालतको दिर्घकालीन लक्ष्य रहेको छ ।

परिच्छेद-२

२. समीक्षा खण्ड

आ.व.२०७५/०७६ को समीक्षा

मुद्दा तर्फ:-

अघिल्लो वार्षिक कार्य योजना आ.व. २०७५/०७६ को योजना तर्जुमाका क्रममा आ.व. २०७४/०७५ बाट जिम्मेवारी सरि आएको ४९ थान र अनुमानित नयाँ दर्ता १९० थान समेत गरी दर्ता हुने जम्मा २३९ थान मुद्दा अनुमान गरी सो बाट १८० थान (७५.४%) फछ्यौट गर्ने लक्ष्यका साथ कार्य योजना निर्माण गरिएको थियो । यस आर्थिक वर्षमा ७५% फछ्यौटको लक्ष्य लिइएकोमा विगत आ.व. मा अनुमानित लक्ष्य भन्दा १९ थान मुद्दा बढी दर्ता हुन आई जम्मा लगत २५८ वटा भई १८५ थान मुद्दा फछ्यौट भै ७३ थान मुद्दा बाँकी रहन गएर ७१.७% फैसला गर्न सफल भई लक्ष्य भन्दा ३.३% कम फछ्यौट भएको छ । यो फछ्यौट कम हुनुमा देवानी संहितामा व्यवस्था भए वमोजिम सम्बन्ध विच्छेद मुद्दाको Cooling time एक वर्ष र लक्ष्य भन्दा बढी मुद्दा दर्ता भएका कारण पनि कम फछ्यौट भएको पाइन्छ । यस आर्थिक वर्षमा १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको मुद्दा शुन्यमा झार्न अदालत सफल भएको छ । यस वर्ष पनि २ वर्ष नाघेको कुनै पनि मुद्दा यस अदालतमा बाँकि छैन । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको मुद्दा संख्या १(एक) थान रहेको छ ।

मुलतवी मुद्दा तर्फ

यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएका १४ थान आ.व.२०७५/०७६ को ५ थान गरी जम्मा १९ थान दर्ता भएको मध्ये ७ थान मुद्दा मुलतवीबाट जागि १२ थान मुद्दा मुलतवीमा बाँकी रहेका छन् ।

फैसला कार्यान्वयन तर्फ

फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी र अनुमानित गरी जम्मा ४५ थान निवेदन पर्ने अनुमान गरीएकोमा लक्ष्य भन्दा १० थान बढी निवेदन दर्ता हुन गई ५५ थान लगत पुगेकोमा ३८ थान (६९%) फछ्यौट भई बाँकी १७ थान रहेका छन् । फैसला कार्यान्वयनलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्दै तहसिल शाखाका कार्यरत कर्मचारीलाई अन्यत्र शाखाको काम लगाउने गरिएको छैन । वार्षिक योजनामा उल्लेख भए अनुसार लगत कस्ने, असुल तहसिल गर्ने कार्य, डोर खटाउने, फछ्यौट गर्ने, जिन्सी लिलामी तथा लगत फछ्यौट नियमित रूपमा निर्णय गरी लगतकट्टा गर्ने कार्य गरिदै आएको छ ।

अशुल तहशिल

कैद:-

कैदको जिम्मेवारी सरेको लगत ३७१-०८-२७ यस वर्षको लगत १२७-१०-१९ गरी जम्मा लगत ४९९-०७-१६ आएकोमा यस वर्षको फछ्यौट लक्ष्य १५० वर्ष रहेकोमा १६८-०६-०८ दिन फछ्यौट भई लक्ष्य भन्दा १८-०६-०८ वर्ष अशुल भएकोले बाँकि ३३१-०१-०८ रहेको छ ।

जरिवाना तर्फ :-

जिम्मेवारी सरेको लगत रु.८,४७,६१,३७२।३२ यस वर्षको जरिवाना रु.३६८४९७४।- गरी जम्मा रु. ८,८४,४६,३४६.३२ जरिवानाको लगत रहेकोमा यस वर्ष १५ लाख अशुल गर्ने लक्ष्य रहेकोमा रु. ३७२६०६९।९२ असुल भै लक्ष्य भन्दा रु.२२,२६,०७०।- बढि असुल गर्न सफल भई बाँकी रु.८,४७,२०२७६।४ रहेको छ । सो मध्ये एउटै लगत रु.८१३९०५३४।८४ रहेको छ ।

मेलमिलाप तर्फ:-

अदालतको दोस्रो रणनीतिक योजना अवधिमा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना भई आ.व.२०७५ /०७६ को वार्षिक कार्य योजनाको अवधिमा एकदम न्यून मात्रामा मात्र ४३ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दा मध्ये ८ थान १८.६०% मेलमिलापबाट मिलापत्र गराउन सफल हुन गई ३३ थान मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको छ भने २ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा नै चालु अवस्थामा रहेका छन । यस अदालतको मेलमिलाप केन्द्रमा हाल ११ जना मेलमिलापकर्ता सुचिकृत रहनु भएको छ ।

परिच्छेद-३

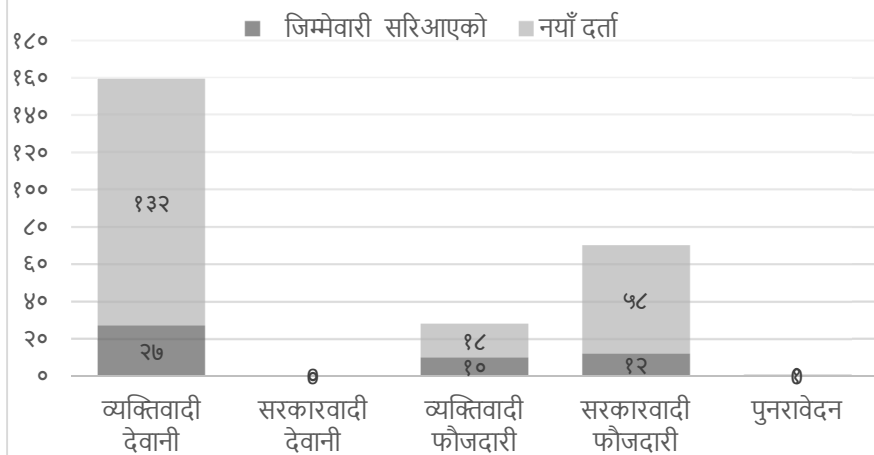
३. बस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने बिषयहरु

यस अदालतमा गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरि आएको ४९ थान अनुमानित दर्ता १९० थान समेत गरी दर्ता हुने जम्मा २३९ थान मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरी सो बाट १८० थान (७५.%) फछ्यौट गर्ने लक्ष्यका साथ कार्य योजना निर्माण गरिएकोमा मुद्दा पर्ने लक्ष्य भन्दा १९ थान मुद्दा वढी दर्ता हुन आयो । यस आर्थिक वर्षमा ७५% फछ्यौटको लक्ष्य लिइएकोमा जम्मा लगत २५८ वटा रहेकोमा १८५ थान फछ्यौट भै ७३ थान मुद्दा बाँकी रहन गएर ७१.७% फैसला भई लक्ष्य भन्दा ३.३ % कम मुद्दा फैसला भएको छ । यसरी लक्ष्य भन्दा कम मुद्दा फछ्यौट हुनुको कारणमा सम्बन्ध विच्छेद मुद्दाको संख्यामा बृद्धि भई कानूनत सम्बन्ध विच्छेद मुद्दा १ वर्ष भुक्तान भई सकेपछि मात्र फैसला गर्न मिल्ने व्यवस्था रहेको र लक्ष्य भन्दा १९ थान मुद्दा वढी दर्ता हुन आएकोले वार्षिक कार्य योजनाले तोकेको लक्ष्य हासिल गर्न नसकिएको अवस्था देखिन्छ । यस आर्थिक वर्षमा १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको मुद्दा शुन्यमा (०) झार्न सकिएको छ भने एक वर्ष देखि १८ महिना भित्रको १ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरि आएको देखिन्छ । चार्टमा यस अदालतको आ.व.२०७५/०७६ को मुद्दाको बस्तुस्थिति यसरी देखाईएको छ ।

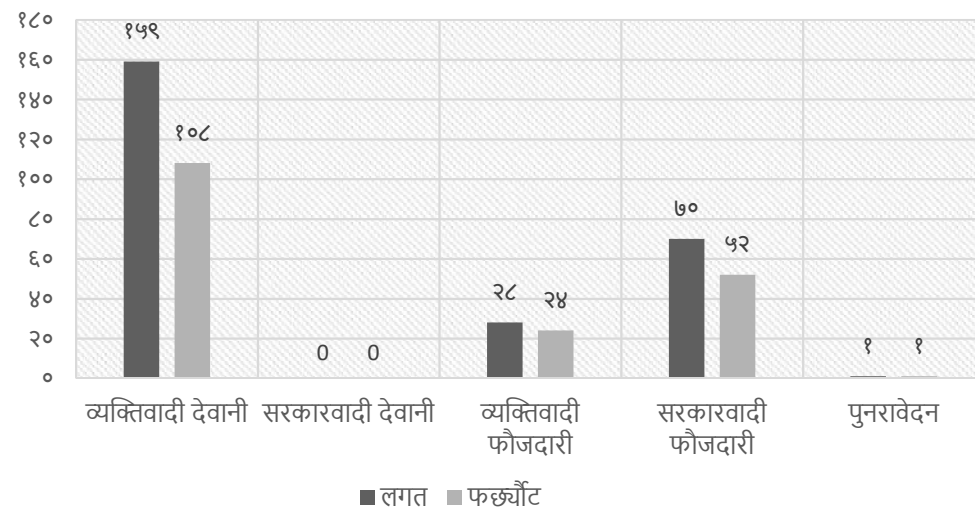
मुद्दा र रिट तर्फको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

सि. न.	विषय	लगत			फछ्यौट संख्या	बाँकी					
		जिम्मेवारी सरियाएको	नयाँ दर्ता	जम्मा		१ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा	
१	शुरु मुद्दा	व्यक्तिवादी देवानी	२७	१३२	१५९	१०८	५१	०	०	०	५१
		सरकारवादी देवानी	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		व्यक्तिवादी फौजदारी	१०	१८	२८	२४	४	०	०	०	४
		सरकारवादी फौजदारी	१२	५८	७०	५२	१७	१	०	०	१८
		पुनरावेदन	०	१	१	१	०	०	०	०	०
		जम्मा	४९	२०९	२५८	१८५	७२	१	०	०	७३
२	रिट	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		निषेधाज्ञा	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कुल जम्मा		४९	२०९	२५८	१८५	७२	१	०	०	७३	

२०७५/०७६ को लगत



फर्छ्यौट विवरण



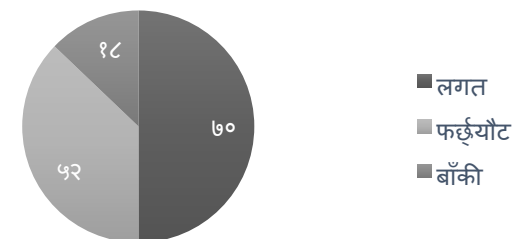
व्यक्तिवादी देवानी



व्यक्तिवादी फौजदारी



सरकारवादी फौजदारी



न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा वसि वार्षिक योजना अन्तर्गत रहेर जिल्ला स्थित निकायहरु बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्दै अदालतको न्याय सम्पादनको कार्य, फैसला, आदेश र सोको कार्यन्वयनमा समेत सम्पूर्ण निकायबाट सहयोगको वातावरण निर्माण भएको छ । त्यस्तै नियमित रूपमा अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी सो बैठकले उठाएका विषयवस्तुहरु सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा प्रेषित गर्ने कार्य गरी आएको छ ।

वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि योजनामा उल्लेख भए बमोजिम मुद्दा दर्ता, म्याद तामेली, बयान, बकपत्र र मासिक प्रतिवेदन पठाउने लगायतका कार्य गर्दै ऐन, जिल्ला अदालत नियमावली, म्याद तामेली निर्देशिका लगायत समय समयमा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनमा उल्लेख भए बमोजिमका निर्देशन र समय तालिका बमोजिम अदालती व्यवस्थापनको कार्य भई आएको छ ।

निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षण प्रणाली सुदृढीकरण गर्दै आन्तरिक निरीक्षणलाई निरन्तरता दिदै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालत र श्री उच्च अदालत विराटनगर, धनकुटा ईजलासबाट निरीक्षणका क्रममा भएका निर्देशनहरु परिपालन गर्ने कार्य गरिदै आएको छ । यस अदालतको पुनरावेदकिय क्षेत्राधिकार भित्रका अन्य न्यायिक निकायको निरीक्षण गरी दिईएको निर्देशन पालना भए नभए सम्बन्धमा अनुगमन गर्न स्रोत र साधनका कारण नसकिएको अवस्था छ ।

अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई मध्यनजर गर्दै अदालत व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा केन्द्रिय अदालत व्यवस्थापन समितिले यस अदालत परिसरमा न्यायिक प्रहरी राख्नको लागि सुरक्षा भवन र सेन्ट्री पोस्ट समेत निर्माण भई चालु अवस्थामा रहेको छ । न्यायीक प्रहरी वस्ने सुरक्षा भवनमा जाने बाटो निर्माण नभएको र सुरक्षा भवन रहेको स्थान भन्दा माथिल्लो भागबाट पहिरो गएकोले त्यसलाई व्यवस्थित बनाउन जरुरी देखिएको छ । यसै गरी अदालत तथा इजलास प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्दै लगिएकोमा अझ व्यवस्थित गरिनकालागी CCTV र Metel detector राखिनु पर्ने अवस्था रहेको र बन्द इजलासबाट हेरीने मुद्दामा बन्द इजलासको अवधारणालाई पूर्ण रूपमा आत्म साथ गरिएको छ ।

आ. व. को अन्त्य सम्म जम्मा रु. ४९,००,९३२.७६ धरौटी बाँकी रहेको देखिन्छ । यस आ. व. मा यस अदालतले जम्मा रु. १२,२८,५३३.०० राजस्वमा आम्दानी वाधेको देखिन्छ ।

उजुरी तथा गुनासो सुन्ने संयन्त्रको विकाश गर्दै यस अदालतका सेस्तेदारलाई नोडल अफिसरका रूपमा तोक्नुका साथै सूचना कक्षको व्यवस्था गरिएको छ । उजुरी पेटीकाको व्यवस्था गर्दै सोमा परेका उजुरीलाई नियमानुसार संबोधन गर्ने काम समेत हुदै आएको छ ।

अभिलेख शाखामा फैसला मितिका आधारमा मुद्दा दर्ता गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ । यस अदालतको अभिलेख शाखामा २०१७ साल देखि मिसिलको भण्डारण गर्न थाली यस आ.व. को अन्त्य सम्ममा जम्मा ७९५० थान मिसिल सुरक्षित रहेको देखिन्छ । मिसिल कागज धुल्याउने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ । हालसम्म अभिलेख शाखामा प्राप्त मिसिललाई स्टील दराजमा सुरक्षित राखिएको छ ।

यस अदालतमा माननीय न्यायाधीश सहित २३ जना कर्मचारी दरवन्दी रहेकोमा १७ जनाले काम चलाउनु परेको छ । नायब सुब्बा १ जना आर्थिक वर्षको केहि महिना खाली रहेकोमा उच्च अदालत विराटनगरवाट सरूवावाट पदपुर्ति भए पनि निज कर्मचारी हाजिर नै हुन नआई उच्च अदालत विराटनगर, धनकुटा ईजलाशमा नै काजमा रहेको पाईन्छ । त्यसै गरी डिष्टा २ पद रिक्त रहेको, तामेलदार ६ पदमा २ पद रिक्त रहेकोमा र डिष्टा २ जना समेत जम्मा ४ जना डिष्टा र तामेलदारको पद लोकसेवा आयोगमा माग भइ सकेको छ भने एक जना तामेलदार सर्वोच्च अदालतवाट सप्तरी जिल्ला अदालतमा काजमा रहेको देखिन्छ । यसले अदालतको कामकारवाहीमा प्रत्यक्ष असर परेको छ । समग्रमा यस अदालतमा राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी नायब सुब्बाको पद ५ वटा हुनु पर्नेमा हाल ३ वटामात्र कायम रहेको देखिन्छ भने राजपत्र अनंकित द्वितिय श्रेणी डिष्टाको पद दरवन्दी ५ वटा हुनु पर्नेमा २ जनाको मात्र दरवन्दी रहेकोले यस अदालतमा कर्मचारी दरवन्दी नै पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिएकोले यस सम्बन्धमा श्री सर्वोच्च अदालतमा आवश्यक पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ । अमिन १ पद रिक्त रहेको र लोकसेवा आयोगमा माग भई सकेको र पदपुर्ति हुन बाँकी रहेको तथा कार्यालय सहयोगि ७ पदमा ५ जनाले काम चलाउनु परेकोले जनशक्ती अभावका कारण समयमै वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेका सबै खाले लक्ष हासिल गर्न नसकिएको देखिन्छ ।

यस अदालतको शुरुक्षा व्यारेक भवन निर्माण सम्पन्न भएको स्थानमा उत्तर पूर्व तर्फ भवन बनाउदा माटो खारेको स्थानमा हाल पहिरो गई जोखिम बढेको, पर्खाल निर्माण गर्न आवश्यक रहेको हुँदा परिच्छेद ६ मा कार्यान्वयन कार्य योजना साथै कृयाकलाप समेत राखिएको छ । रिटेनिड बाल लगाउन र शुरुक्षा व्यारेक भवनको माथिल्ला तलामा जाने बाटो समेत निर्माण गर्न सकेमा पैरोको जोखिम हटन गई सेवाग्राहीले प्रयोग गर्ने शौचालय जोगिनुका साथै शुरुक्षा भवन पनि पहिरोले पुरिने जोखिमबाट सुरक्षित हुने भएकोले सो सम्बन्धमा श्री सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय गरी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

न्याय प्रणालीलाई बढी पारदर्शी, विश्वासनिय एवं उत्तरदायित्व पूर्ण बनाउनको लागि अनुसन्धान संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने प्रयासको फलस्वरूप हरेक योजनाको छुट्टा छुट्टै क्रियाकलाप राखी प्रत्येकको उद्देश्य, नतिजा र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने समयावधि र त्यसका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी समेत तोकी अदालत एवं न्यायाधीश तथा श्रेस्तेदार र सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको संयुक्त सहभागितामा प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-४

४. वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण आ.व. २०७६/०७७

न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका मूल पाँचवटा लक्ष्यहरू हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि विभिन्न रणनीतिक उद्देश्यहरू चालु वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम तेह्रथुम जिल्ला अदालत, म्याङलुङको आ.व. २०७६/०७७ का लागि मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ:-

विगतका आर्थिक वर्षहरूलाई हेर्दा प्रत्येक वर्ष मुद्दा दर्ता हुने कार्य बृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ। तसर्थ चालु आ.व. को लागि वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्दा विगतका वर्षहरूमा प्राप्त उपलब्धिहरूलाई यथावत कायम नै राखी आगामी दिनहरूमा अदालतबाट सम्पादन हुने कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन रणनीतिक उपायहरूमा उल्लेखित गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न अदालतका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित एवं सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूमा कार्य योजनाप्रति अपनत्वको भावना विकास गर्ने उद्देश्यको साथ योजना निर्माण गर्नु पूर्व सम्पूर्ण कर्मचारीहरू एवं सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी कार्य योजना तर्जुमा समितिले प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी सो प्रारम्भिक मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई त्यसलाई यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू तथा कर्मचारीहरूको बैठक समेतबाट पारित गरी प्रस्तुत कार्य योजना २०७६ श्रावण १ गतेबाट लागु गरिएको छ।

आ.व. २०७४।०७५ बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा ४९ र गत आ.व. २०७५।०७६ मा नयाँ २०९ थान मुद्दा दर्ता भई जम्मा २५८ थान मुद्दा कायम भई त्यस मध्ये आ.व. २०७५/०७६ मा १८५ थान मुद्दा फछ्यौट भई ७३ थान मुद्दा यस आ.व. २०७६।०७७ मा जिम्मेवारी सरी आएको छन। विगत तीन आर्थिक वर्षहरूको नयाँ मुद्दा दर्ता औषत १९५ हुने र त्यसको १० प्रतिशतले हुने १९ थान मुद्दा गरी जम्मा नयाँ दर्ता २१४ थान हुने र जिम्मेवारी सरी आएको ७३ थान समेत जम्मा २८७ थान मुद्दा लगत हुने देखिएको हुँदा जिम्मेवारी सरी आएको ७३ थान मुद्दा र अनुमानित २१४ को ५० प्रतिशतले हुने १०७ थान गरी जम्मा १८० थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

४.१ वार्षिक योजना तर्जुमा समिति:-

न्यायापालिकाको चालु चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि तयार गर्नु पर्ने वार्षिक कार्य योजना तर्जुमाका लागि देहाय बमोजिमको कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री नारायण प्रसाद पराजुली	संयोजक
तहशिलदार ना.सु. श्री उमेश कुमार अर्याल	सदस्य
ना.सु. श्री लिलाराम शाही ठकुरी	सदस्य
ना.सु. श्री दिवाकर श्रेष्ठ	सदस्य
स.ले.पा. श्री शशि रेग्मी	सदस्य
तामेलदार श्री धर्मसुन्दर खडका	सदस्य
तामेलदार श्री विध्या कुमार नायक	सदस्य
आई.टी. नेटवर्क सपोर्ट पर्सन श्री ओमप्रकाश चौधरी	सदस्य
स्नेहदेदार श्री भेषराज भट्टराई	सदस्य-सचिव

तेहथुम जिल्ला अदालत
म्याङलुङ
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

तेहथुम जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:-

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	वार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ					तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या			
	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						
१	०	०	०	०	४२	३०	१	०	७३	१९५	१९	२१४	२८७	१८०	१८०.००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

म्याङलुङ

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तेह्रथुम जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या: १९६ थान

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

- जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक बर्षमा फछ्यौट गर्ने
- चालु आर्थिक बर्षमा 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 लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	४२	२०७	२८०	५६	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	३०			१०८	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१			८	
		१८ महिना नाघेको	०			१	
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	५	५	५	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०			०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना नाघेको	०			०	
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	२	२	२	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०			०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना नाघेको	०			०	
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको	०	०	०	०	
		३ महिना नाघेको	०	०	०	०	
जम्मा			७३	२१४	२८७	१८०	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	१५	१५	१५	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	१	१	१	
कूल जम्मा			७३	२३०	३०३	१९६	

तयार गर्ने

न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता

प्रमाणित गर्ने

क्र.सं.	मुद्दा	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
			कार्यदिन	१४	२५	१२	२१	२५	२३	२३	२३	२५	२४	२६	२७	२६८	
		१ वषदाख १८ माहनामत्रका	प्रगति														
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य														
			प्रगति														
जम्मा			लक्ष्य	८	१४	५	९	१९	१६	१७	१५	१९	१८	१९	२१	१८०	
			प्रगति														
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	१	३	१	१	२	१	१	१	१	१	१	१	१५	
			प्रगति														
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य														
			प्रगति														
५	निवेदन/प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य					१								१	
			प्रगति														
६	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य														
			प्रगति														
जम्मा			लक्ष्य	१	३	१	१	३	१	१	१	१	१	१	१	१६	
			प्रगति														
कूल जम्मा			लक्ष्य	९	१७	६	१०	२२	१७	१८	१६	२०	१९	२०	२२	१९६	
			प्रगति														

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

तेहथुम जिल्ला अदालत

म्याङलुङ

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२५	१२	२१	२५	२३	२३	२३	२५	२४	२६	२७	२६८
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	८	१४	५	९	१७	१६	१६	१५	१८	१७	१८	२०	१७३
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	१	५
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	८	१४	५	९	१९	१६	१७	१५	१९	१८	१९	२१	१८०
		प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	१	३	१	१	२	१	१	१	१	१	१	१	१५
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१	३	१	१	३	१	१	१	१	१	१	१	१६
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	९	१७	६	१०	२२	१७	१८	१६	२०	१९	२०	२२	१९६
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या ० थान

तयार गर्ने

न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता

प्रमाणित गर्ने

तेहथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: **उमेश कुमार अर्याल**

- . वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: **५२ थान**
- . कैद असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर) **१६५ वर्ष**
- . जरिवाना असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर) **रु.१,२१,००,०००।-**
- . सरकारी विगो असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर) **०**
- . वक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद **X**..... जरिवाना **X**..... सरकारी विगो **X**.....

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	१६	५२	६९	३५	
		६ महिना नाघेको	१			१७	
जम्मा			१७	५२	६९	५२	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	१६५ वर्ष		१६५ वर्ष	
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद		०		०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना	०	रु.१,२१,००,०००।-		रु.१,२१,००,०००।-	
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता जरिवाना		०		०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०		०	
		२०३५ सालभन्दा अधिको वक्यौता सरकारी विगो		०		०	
जम्मा		कैदको जम्मा		१६५		१६५ वर्ष	
		जरिवानाको जम्मा		रु.१,२१,००,०००।-		रु.१,२१,००,०००।-	
		सरकारी विगो जम्मा		०		०	

न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता

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

तहसिलदारको नाम: श्री उमेश कुमार अर्याल

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: ५२

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२४	२५	२५	२७	२७	२७९
फैसला	फछ्यौट लक्ष्य	२	३	१	३	५	५	५	४	६	६	६	६	५२
कार्यान्वयन को निवेदन	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

तेह्रथुम 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: १६५

जरिवानाको रकम रु.१,२१,००,०००।-

सरकारी विगोको रकम रु.×××

. २०३५ सालसम्मको कैद वर्ष: ×××

. २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ×××

. 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	८-०-०	१२-०-०	५-०-०	११-०-०	१०-०-०	११-०-०	११-०-०	२०-०-०	१९-०-०	२०-०-०	२०-०-०	१८-०-०	१६५
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम लाखमा	लक्ष्य	६	८	३	८	१०	१०	१०	१०	१३	१३	१५	१५	१२१
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य													
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

तेह्रथुम जिल्ला अदालत
 आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना
 फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: उमेश कुमार अर्याल

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		१४	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२४	२५	२५	२७	२७	२७९		
१	लगत अद्यावधिक गरिने सँख्या	लक्ष्य	४	८	२	८	८	८	८	८	८	१०	११	१३	९६		
		प्रगति															
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	४	८	२	८	८	८	८	८	८	१०	११	१३	९६		
		प्रगति															
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗			
		प्रगति															
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗			
		प्रगति															
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗			
			प्रगति														
		जरिवाना	लक्ष्य	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗		
			प्रगति														
		सरकारी बिगो	लक्ष्य														
			प्रगति														
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	लक्ष्य	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗			
		प्रगति															
७	अन्य क्रियाकलाप	लक्ष्य	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗			
		प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

तेहथुम जिल्ला अदालत

म्याङलुङ

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ७३ थान

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- २१४ थान

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- २८७ थान

सेस्तेदारको नाम: श्री भेषराज भट्टराई

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- श्री भेषराज भट्टराई

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	प्रथम पटक	१५	२७	१०	२०	२५	२२	२३	२४	२५	२८	३१	३७	२८७
	दोस्रो पटक	१५	२७	१०	२०	२५	२२	२३	२४	२५	२८	३१	३७	२८७

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

तेहथुम जिल्ला अदालत

आ व २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: न्यायिक समिति -६, अर्ध न्यायिक निकायको संख्या-४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल मंसिर	न्यायिक समिति, मेन्छयायेम गाउँपालिका, तेहथुम	
२	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल मंसिर	न्यायिक समिति, फेदाप गाउँपालिका, तेहथुम	
३	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल पौष	न्यायिक समिति, लालीगुराँस नगरपालिका, तेहथुम	
४	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल माघ	न्यायिक समिति, छथर गाउँपालिका, तेहथुम	
५	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल फाल्गुण	न्यायिक समिति, आठराई गाउँपालिका, तेहथुम	
६	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल फाल्गुण	मालपोत कार्यालय, साक्रान्ती बजार, तेहथुम	
७	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल फाल्गुण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेहथुम	
८	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल फाल्गुण	मालपोत कार्यालय, तेहथुम	
९	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल फाल्गुण	डिभिजन वन कार्यालय, तेहथुम	
१०	मा.न्या. श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	२०७६ साल फाल्गुण	न्यायिक समिति, म्याडलुङ्ग नगरपालिका, तेहथुम	

तेहथुम 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	
वैतनिक कानूनव्यवसायीबाट कारागार भ्रमण पटक	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर												
आन्तरिक योजना समीक्षा	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	3
योजनाको आन्तरिक समीक्षा (योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2
सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम	-	-	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१
कर्मचारीहरूकालागी तिन दिने पुनर्ताजगी तालिम	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	१
सेवाग्राहीसंग गरिने व्यवहार सम्बन्धी तालिम	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	-	१
Meet the Judge	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial outreach)	-	-	-	1	-	१	-	1	-	१	१	1	६
तामेलदार र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरू बीच अन्तरक्रिया	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	4
वार र बेन्च बिचको अन्तरक्रिया	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	3
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर												0
कर्मचारी बैठक	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
अभिलेख व्यवस्थापन	निरन्तर												0
मेलमिलापकर्ता/दोभाषेको रोष्टर व्यवस्थापन	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	2
मेलमिलापकर्तासंगको अन्तरक्रिया	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
स्थानिय निकायका प्रतिनिधिसंगको अन्तरक्रिया	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
अभिलेख व्यवस्थापनकोलागी सामग्री खरिद	-	१	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	3
विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रम	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1

विवाद समाधानका वैकल्पिक प्रयोग

न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण तर्फ

क्र.सं.	कार्य	नतिजा	समयावधी	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मेलमिलापकर्ता सँग आवश्यकता अनुसार अन्तर्क्रिया गर्ने	अन्तर्क्रिया सम्पन्न	२०७६ फाल्गुण	सेस्तेदार	न्यायाधीश
३	मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण किताव अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक	२०७६ श्रावण	सेस्तेदार	न्यायाधीश
४	मेलमिलाप कक्षमा कर्मचारी तोक्ने	तोकिएको	नियमित	सेस्तेदार	न्यायाधीश
५	तोकिएको कर्मचारी सँग मेलमिलाप सफल हुन नसक्नुका कारण लगायतका समसामयिक पक्षमा छलफल	छलफल सम्पन्न	नियमित	सेस्तेदार	न्यायाधीश

परिच्छेद-५

५. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने रणनीतिक कार्यक्रमहरूः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य	थुनुवा मुद्दा, प्राथमिकता प्राप्त मुद्दालगायतका सबै मुद्दाहरू १ बर्ष भित्र फछ्यौट हुने ।		न्यायाधीश
रिट फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सवै रिट निवेदनहरू १ बर्ष भित्र फछ्यौट हुने		न्यायाधीश
मुद्दा (समग्र मुद्दा तथा रिट) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य)	आ.व. २०७५।०७६ बाट आ.व. २०७६।०७७ मा जिम्मेवारी सरि आएका ७३ थान मुद्दा र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको ५० प्रतिशत मुद्दा	आ.व. २०७६।०७७ भित्र	न्यायाधीश
मुद्दाको अड्ग पु-याउने कार्य	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६महिना भित्र मुद्दा फैसलाको लागि अड्ग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला/सुपरिटेण्डेण्ट/सेस्तेदार
फैसला तयारी गर्नेकार्य	फैसला भएको ७ कार्य दिन भित्र, बढीमा फैसला भएको २१ कार्यदिन दिन भित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	सम्बन्धित इजलास सहायक र मुद्दा फाँट प्रमुख/न्यायाधीश

५.१ जिम्मेवारी सरेका सवै र नयाँ दर्ता मुद्दाको ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने	जिम्मेवारी सरेका सवै मुद्दाहरू आ.व. २०७६।०७७ भित्रमा र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको ५० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्ने साथै कुनैपनि मुद्दालाई १वर्ष नाघ्न नदिने ।	प्रत्येकवर्ष	न्यायाधीश

५.२ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो बनाउने लक्ष्य प्राप्तिकालागि यस अदालतबाट गरिने अन्य कारवाहीको विवरण यस प्रकार रहेको छ -:

कार्य	समयाबधि	जिम्मेवारी	कैफियत
अभियोग पत्र दर्ता,फिराद दर्ता,प्रतिउत्तर पत्र दर्ता तथा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू समेत	१० बजे देखि ३ सम्म शुक्रवार १० देखि २ बजे सम्म। तर बन्दी प्रत्यक्षीकरण र म्याद अन्तिम भएका मुद्दाहरूको हकमा १० बजे देखि अड्डा खुल्ने समय सम्म ।	मुद्दा दर्ता शाखा सुपरिटेण्डेण्ट / सेस्तेदार	
बन्दी प्रत्यक्षीकरणको रिटमा कारण देखाउ आदेशका लागि पेसी,	दिनको १.००बजे भित्र दर्ता भएकोमा उसै दिन र १.०० बजे पछि दर्ता भएकोमा सो को भोलीपल्ट	दर्ता शाखा / सुपरिटेण्डेण्ट /सेस्तेदार	
रिट निवेदनहरूमा कारण देखाउ आदेशकालागी पेसी	दर्ता भएको भोली पल्ट	इजलास	
आदेश तयार गरी फाँटमा बुझाउने	उसै दिन	ईजलास सहायक	
बन्दी प्रत्यक्षीकरणको आदेश जारी भएमा पत्र लेखे	आदेश जारी भएकै दिन,	ईजलास सहायक / फाँटवाला / सुपरिटेण्डेण्ट	
कारण देखाउ आदेशको म्याद तयार गरी पठाउने,	आदेश प्राप्त हुनासाथ, सो दिन नभ्याए भोलिपल्ट	फाँटवाला/सेस्तेदार	
शुरू मिसिल र प्रमाण मिसिल झिकाउने	पुनरावेदन दर्ता भएकै दिन, सो दिन नभ्याए भोलिपल्ट	दर्ता फाँट/सेस्तेदार	
पुनरावेदन परेको मुद्दा पेसीमा चढाउने	शुरू र प्रमाण मिसिल प्राप्त भए पछि	फाँटवाला	
इजलासबाट भएको आदेश तयार गरी फाँटमा बुझाउने	आदेश भएको दिन	ईजलास सहायक	
सबै प्रकारको आदेश कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	आदेश भएको तीन दिन भित्र	फाँटवाला/सेस्तेदार	
आदेश तयार गरी पठाउने	आदेश भएको दिन	इजलास सहायक	
म्याद तयार गरी पठाउने	आदेश प्राप्त हुन साथ नभ्याए भोलिपल्ट	फाँटवाला/सेस्तेदार	
पेसीको स्टेटस जनाउने	सोही दिन	सम्बन्धित फाँटवाला	
आदेशहरू कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	समय समयमा	सुपरिटेण्डेण्ट / सेस्तेदार	
म्याद रित वेरित जाँच्ने	म्याद प्राप्त भएको दिन	सेस्तेदार	
मुद्दाको सुनुवाइका लागि पेसी तोक्ने	आदेश कार्यान्वयन भएर आएपछि वा म्याद तामेल भै विपक्षी हाजिर भएपछि वा म्याद तामेल भै हाजिर हुने समय व्यतित भएपछि अङ्ग	फाँटवाला	

	पुग्ने वित्तिकै र पक्षहरु हाजिर रहेको भए साधारण तारेखका दिन		
अन्तिम सुनुवाई	पेशीका दिन	इजलास	
शुरू मिसिल र प्रमाण मिसिल फिर्ता पठाउने	फैसला तयार भई प्रमाणिकरण भएको मितिले ७ दिन भित्र	फाँटवाला	

५.३ फैसला कार्यान्वयनतर्फ

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लागि परेका निवेदनहरु फछ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका शतप्रतिशत निवेदनहरु ६ महिना भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक बर्ष	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असुल गर्ने	प्रत्येक बर्ष कम्तिमा सो बर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने	प्रत्येक बर्ष	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने	-प्रत्येक बर्ष कम्तिमा सो बर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा संख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने	प्रत्येक बर्ष	तहसिलदार

५.४ निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	अदालतका चालू मिसिलहरु कम्तिमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	निरन्तर	सुपरिटेण्डेण्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिन भित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	निरन्तर	सुपरिटेण्डेण्ट/स्रेस्तेदार

ख. निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा स्थापित अनुगमन तथा निरीक्षण शाखालाई सुदृढ बनाउने ।	आवश्यक कर्मचारी	२०७६ असोज मसान्त भित्र	स्रेस्तेदार
निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।	अद्यावधिक अभिलेख	निरन्तर	अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा

५.५ अन्य कार्य

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने ।	छनौटको मापदण्ड अन्तरवार्ता	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने	थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र	निरन्तर	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने मुद्दा सँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने मुद्दाको कारबाहीको अवस्था जानकारी गराउने महिनाको २ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने	कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	निरन्तर	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बन्धित हुनुपर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने ।	जानकारी पत्र	निरन्तर	सेस्तेदार
स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्धनकालागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत कार्यप्रणालीको विकास गर्ने ।	समन्वय बैठक	निरन्तर	सेस्तेदार

५.६ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुसार गरिने कार्य

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका निमित्त कम्तिमा प्रतिक्षालय, शौचालय र शुद्धखानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने ।	बजेट उपलब्ध/सुविधा उपलब्ध	निरन्तर	सेस्तेदार

५.७ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने र न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षलाई प्रभावकारी रूपमा सन्चालन गर्ने	सूचना तथा सहयोग कक्षको प्रभावकारिता	निरन्तर	सेस्तेदार
कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने ।	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया	निरन्तर	कर्मचारी
न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	त्रैमासिक	सेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निमित्त परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गर्ने।	कर्मचारी तोकने/कार्यक्रम संचालन/ वैतनिक वकीलसमेत	निरन्तर	स्रेस्तेदार

५.९ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने कार्य

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	गुनासो सुनुवाइमा नियमितता	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताकालागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने।	सूचना प्रवाह	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन हुने स्थित कायम गर्न	विवरणको उपलब्धता	निरन्तर	स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सम्वाद (judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	६ पटक	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतमा Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अन्तरक्रिया	महिनामा १ पटक	जिल्ला न्यायाधीश

५.११ न्यायिक सूचना प्रवाह कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक प्रक्रिया र कामकारवाही सम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आमसञ्चारका माध्यमहरू मार्फत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	स्रेस्तेदार

५.१२ अन्य सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतको प्रगति समीक्षा बैठक चौमासिक रूपमा गर्ने।	चौमासिक प्रगति समीक्षा	२०७६ मंसिर, चैत्र र २०७७ आषाढ	जिल्ला न्यायाधीश
जिल्ला अदालतको योजना हेर्ने १ जना न्यायाधीश संयोजक तोकिएको अन्य अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने।	योजना समिति गठन	श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश
जिल्ला अदालतको लागि बजेट माग फाराम तयार गर्दा र योजनाअन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्याईएको बजेट खर्चको लागि कार्यक्रम तयार गर्दा योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	प्रत्येक बर्ष	सेस्तेदार
वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्ने	म्याद तामेली व्यवस्थित हुने	निरन्तर	सेस्तेदार
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने <ul style="list-style-type: none"> छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने मुद्दामा सडाउनपुर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने नपुग नयाँ दराजको व्यवस्था गर्ने 	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा
सवारी साधन, मेशिनरी औजार खरीदको व्यवस्था गर्ने <ul style="list-style-type: none"> जीप मोटरसाइकल थान ७ 	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार फर्निचर माग	आ.व. २०७६/०७७ भित्र	सेस्तेदार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू अनिवार्यरूपमा लिलाम गर्ने ब्यवस्था मिलाउने।	लिलाम	प्रत्येक बर्ष	सेस्तेदार
सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने।	सुरक्षायन्त्रको प्रयोग	निरन्तर	सेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका पुस्तकालयहरूका लागि पुस्तक खरीद गर्ने।	पुस्तक खरीद	प्रत्येक बर्ष	सेस्तेदार
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाउने।	फैसला अपलोड	निरन्तर	फाँटवाला / IT Network Support Person
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	सेस्तेदार

न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा गतिविधि बारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने।	त्रैमासिक प्रतिवेदन	२०७६ कार्तिक देखि	सेस्तेदार
समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ- आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय बैठक	प्रत्येक ३ महिना	तहसिलदार
सम्बन्धित अदालतहरूले वार्षिक कार्य योजना बनाउदाँ र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकील र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने	समीक्षा बैठक	प्रत्येक ४ महिना	योजना समिति
सम्बन्धित बार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ३ महिना	सेस्तेदार
न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी सूचना सही रूपमा संप्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ६ महिना	सेस्तेदार
जिल्ला अदालतहरूमा तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	जिल्ला अदालत	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
तामेलदार र स्थानिय तहका वडा सचिवहरू बिच अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	सेस्तेदार
मुद्दा दर्ता प्रक्रिया कुपन प्रणालीमा लागू गर्ने	कुपन प्रणालीको प्रयोग	निरन्तर	सेस्तेदार
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने	पहिचान हुने विवरण	निरन्तर	स्टोर किपर
जिन्सी सामानको नियमित रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने	-	निरन्तर	सेस्तेदार
असुल गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अद्यावधिक डाटावेस तयार गर्ने	-	निरन्तर	तहसिलदार

परिच्छेद-६

६. विविध

६.१ सवारी साधन सम्बन्धमा:-

अदालतको फैसला कार्यान्वयन र आदेश कार्यान्वयनका साथै म्याद तामेलीका लागि फिल्डमा जाने/आउने प्रयोजनका लागि निम्न अनुसारको सवारी साधन आवश्यक रहेको ।

क) मोटरसाइकल थान - ७ (१५० सि.सि.)

यस जिल्ला अदालतमा वा १ झ ५२२३,इन्जिन नं.२४५६२६, चेसिस नं.१९३३३० भएको मारुती जिप्सी काम नलाग्ने अवस्थामा रहेकोले निम्न अनुसारको सवारी साधन आवश्यक रहेको ।

क) Four Wheeler गाडी थान - १

६.२ Solar Backup (सोलार ब्याकअप) सम्बन्धमा:-

तेहथुम जिल्ला अदालतमा हाल ३.५ K.V.A. क्षमता भएको Solar Backup (सोलार ब्याकअप) रहेकोमा सो Solar Backup (सोलार ब्याकअप) ले काम गर्न नसक्ने अवस्था सृजना भएको हुँदा चालु आ.व. २०७६/०७७ मा तय भएको वार्षिक कार्य योजना सफल पार्नका लागि अब कम्तिमा ७.५ K.V.A. क्षमता भएको Solar Backup (सोलार ब्याकअप) आवश्यक रहेको छ।

६.३ रिटेनिडबाल निर्माण सम्बन्धमा

पहिचान गरिएको कार्य	कार्यान्वयन गर्ने निकाय	सगयोगी निकाय	अनुगमन मूल्याङ्कन	समयावधी	लागत अनुमान	सूचक
लगत ईष्टिमेट गर्ने	प्रबिधिक कार्यालय / सर्वोच्च अदालत	तेहथुम जिल्ला अदालत	श्रेष्ठेदार/न्यायाधीश	२ महिना भित्र	लगत ईष्टिमेट अनुसार	लगत ईष्टिमेट तयार हुने
बजेट व्यवस्था	नेपाल सरकार/ सर्वोच्च अदालत	तेहथुम जिल्ला अदालत	श्रेष्ठेदार/न्यायाधीश	यहि आर्थिक वर्ष	सर्वोच्च अदालत	बजेट व्यवस्था हुने
रिटेनिड बाल निर्माण	तेहथुम जिल्ला अदालत	प्रबिधिक कार्यालय	श्रेष्ठेदार/न्यायाधीश	२ महिना	तेहथुम जिल्ला अदालत	बाल निर्माण भै भवन सुरक्षित हुने
अनुगमन तथा निरिक्षण	तेहथुम निल्ला अदालत	भौतिक शाखा	श्रेष्ठेदार/न्यायाधीश	निरन्तर तयारी नहुन्जेल	प्राबिधिक कार्यालय / सर्वोच्च अदालत	अनुगमन हुने
निर्माण सम्पन्न	तेहथुम निल्ला अदालत	प्राबिधिक	श्रेष्ठेदार/न्यायाधीश	६ महिना	लगत ईष्टिमेट अनुसार	थप जोखिम हुन रोकिने

६.४ सुरक्षा उपकरण सम्बन्धी -

तेहथुम जिल्ला अदालतमा सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षा यन्त्र (Metal Detector) को प्रयोग गर्न र CCTV लगायतका सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण खरिद एवं जडान गर्न आवश्यक रहेको

- क) Metal Detector – १ थान
- ख) Body Scanner – १ सेट
- ग) CCTV – आवश्यक संख्या पहिचान गरी माग गर्ने

६.५ फर्निचिड सम्बन्धी -

सुरक्षा व्यापक भवनको माथिल्लो तलामा अतिथि आवास बनाउनका लागि आवश्यक फर्निचिड सामग्री खरिद गर्ने

६.५ मेसिनरी औजार –

अतिथि आवासका लागि आवश्यक उपकरण (टेलिभिजन, गिजर लगायत) र कार्यालयका लागि मेसिनरी सामग्री (कम्प्युटर, टिभी डिस्प्ले, क्यामेरा लगायत) खरिद गर्ने

तेहथुम जिल्ला अदालत

म्याङलुङग, तेहथुम

यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	यस अदालतमा सरुवा/हाजिर भइ आएको मिति	कैफियत
१	श्री महेन्द्र प्रसाद पोखरेल	जिल्ला न्यायाधीश	२०७६-०४-१२	
२	श्री भेषराज भट्टराई	श्रेस्तेदार	२०७५।०९।१२	
३	श्री उमेश कुमार अर्याल	तहसिलदार (ना.सु.)	२०७५।८।२	
४	श्री लिलाराम शाही ठकुरी	ना. सु.	२०७३-०१-१३	
५	श्री दिवाकर श्रेष्ठ	ना. सु.		हाल यस अदालतमा काजमा
६	श्री ओमप्रकाश चौधरी	सि.ने.स.प.	२०७५-०१-१२	करार
७	श्री सरस्वति तामाङ	टा. ख.	२०५१-११-२१	
८	श्री मोहन अधिकारी	तामेलदार		
९	श्री धर्मसुन्दर खड्का	तामेलदार	२०७४।१२।०४	
१०	श्री लक्ष्मीकुमारी मेहता	तामेलदार	२०७४।१२।०४	समरी जिल्ला अदालत काज
११	श्री विधाकुमार नायक	तामेलदार	२०७४।१२।०४	
१२	श्री बखत वहादुर दाहाल	तामेलदार	२०७६।४।०१	
१३	श्री मेहरमान ठकुरी	तामेलदार		करार
१४	श्री शशि रेग्मी	स.ले.पा.	२०६९-१०-१५	
१५	श्री हेमकुमारी उप्रेती	का.स.	२०४३-०२-२३	
१६	श्री गोपाल बहादुर तामाङ	का.स.	२०४४-०१-०६	
१७	श्री मनोजकुमार डोम	का.स.	-	करार
१८	श्री बलराम बजगाईँ	का.स.	-	करार
१९	श्री कमला सेलुवाल	का.स.	-	करार
२०	श्री सन्तोष तामाङ्ग	का.स.	-	करार

स्वीकृत दरबन्दी तालिका

पद	दरबन्दी	पूर्ति
जिल्ला न्यायाधीश	१	१
श्रेस्तेदार (शा.अ.)	१	१
ना.सु.	३	२
डिप्टा	२	०
तामेलदार	६	५
टा.ख.	१	१
सह-लेखापाल	१	१
अमिन	१	०
का.स.	७	६
जम्मा	२३	१७

७. अन्त्यमा

- गुनासो सुन्ने अधिकारी यस अदालतका स्नेस्तेदारबाट जिम्मेवारी वहन भई रहेको छ ।
- सूचना अधिकारीको रूपमा यस अदालतका तहशिलदारबाट जिम्मेवारी वहन भई रहेको छ ।
- फैसला कार्यान्वयन सन्दर्भमा दण्ड, जरिवाना र कैदको लगतलाई व्यवस्थित रूपले फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयबाट प्राप्त रजिष्ट्ररमा उतार्ने काम निरन्तर रूपमा गरिएको साथै उक्त दण्ड, जरिवाना र कैदको लगतलाई कम्प्यूटरमा इन्ट्री गर्ने कार्य जारी रहेको साथै नयाँ लगतलाई समेत निरन्तररूपमा इन्ट्री गरिराखिएको छ ।
- सेवाग्राहीहरुको लागि सहज रूपमा अदालतको काम कारवाही तथा सेवाग्राहीलाई निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइने टेम्प्लेटहरू वितरण गरिदै आएको छ ।
- सेवाग्राहीका लागि खानेपानीको समेत व्यवस्था हुनुको साथै अदालत सम्बन्धी जानकारीका लागि नागरिक बडापत्र तथा टि.भी. डिस्प्ले का साथै ब्रोसरको समेत व्यवस्था गरिएको छ ।

धन्यवाद !