

तेहथुम जिल्ला अदालत

स्पाड-लुङ्ग, तेहथुम

वार्षिक कार्ययोजना २०८०/०८१





विषयसूची

विवरण

पेज नं.

परिच्छेद-१ प्राम्भिक खण्ड.....	१-३
परिच्छेद-२ समिक्षा खण्ड.....	३-१५
परिच्छेद-३ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण.....	१६-३०
परिच्छेद-४ लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नु पर्ने..... रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना	३१-४९
परिच्छेद-५ कार्यक्रमका लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण.....	४९-५०



भूमिका

न्यायपूर्ण समाजको स्थापना गर्न हरेक मुलुकले न्यायपालिकाको स्थापना र व्यवस्था गरेका हुन्छन्। नेपालमा पनि नेपालको संविधान, २०७२ को धारा १२६ मा न्याय सम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने तथा धारा १२७ मा नेपालमा तीन तहको अदालत हुने व्यवस्था गरेको छ। गुराँस तथा ढाकाको राजधानीका नामले परिचित तेहथुम जिल्लामा शुरु तहको अदालतको रूपमा तेहथुम जिल्ला अदालत रहेको छ।

नेपालको न्यायपालिकामा सम्वत् २०६१ साल देखि शुरु गरिएको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अदालतमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याएको अनुभुति गरिएको छ। यस अदालतले पनि न्यायपालिकामा लागू भएको रणनीतिक योजना बमोजिम मूल योजनाले परिलक्षित गरेका काम र क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्दै आएको छ। हाल हामी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पाचौं वर्षको बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्ने चरणमा रहेका छौं। यस रणनीतिक योजनाको मूल नारा "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" रहेको छ। सबैका लागि न्याय यस रणनीतिक योजनाको परिदृश्य रहेको छ। संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एंव निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु परिलक्ष्य रहेको छ। संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, सक्षमता, स्वयत्तता, उत्तरदायित्व, जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानत, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व, सहभागिता र समन्वय लगायतका मुल्यहरु सहित छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवद्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न गरी जम्मा ५ वटा लक्ष्यहरु यस पञ्च वर्षीय योजनाले लिएको छ। यी पाँचवटा लक्ष्य प्राप्त गर्न विभिन्न २३ वटा रणनीतिक उदेश्य रहेका छन्। योजना तर्जुमा गर्नु मात्र प्रधान कुरा होइन, योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उदेश्यहरु पुरा गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन तथा सेवाग्राहिलाई सन्तुष्ट गराउन सकेको खण्डमा मात्र योजना सफल भएको मान्न सकिन्छ।

मूल योजनाले लिएका लक्ष्य र रणनीतिक उदेश्यहरु परिपुर्ति गर्न यस तेहथुम जिल्ला अदालतले आ.व. २०८०/८१ मा गर्ने कार्यक्रम र सम्पादन गर्ने क्रियाकलापहरुलाई समावेश गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ। यसले अदालतको सम्पूर्ण क्रियाकलाप र आगामी योजनाहरुको बारेमा जानकारी राख्न मद्दत मिल्ने छ भन्ने आशा गरिएको छ। यस अदालतले लिएका लक्ष्य र कार्यक्रमहरु सफल गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत र साधन सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने समेत विश्वास लिईएको छ।



परिच्छेद-१

प्रारम्भिक खण्ड

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा वि.सं. २०१३ सालदेखि योजनाबद्ध विकासको थालनी भई हाल पन्थौं राष्ट्रिय योजना कार्यान्वयनको चरणमा छ। कार्यपालिकाद्वारा तय भएका योजनाबद्ध विकासमा न्यायपालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकतालाई महत्व दिएको नपाइएको हुँदा स्वतन्त्र र सक्षम न्यायपालिकाको 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 दिशातर्फ उन्मुख गराउने स्पष्ट मार्ग चित्रण गर्नु पर्ने हुन्छ। यही मार्गचित्रको अर्को स्वरूप योजना मानिन्छ। न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढंगबाट अगाडि नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी एवम् कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन सकिंदैन भन्ने सोच र दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकाले आफ्नो पहलमा न्यायपालिकाको काम कारबाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी, विश्वासनीय र पहुँचयोग्य बनाउन आर्थिक बर्ष २०६१/०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजनाको सुरुवात गरी हाल "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने मूल नारा सहित न्यायपालिकाको 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 प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने पाँच वटा लक्ष्यहरू चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको छ। चौथो रणनीतिक योजनाले लिएका यी पाँचवटा लक्ष्यहरू हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि बिभिन्न २३ वटा 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 निम्नि न्याय सुनिश्चित गर्नु पर्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मसाथ 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 आत्मसाथ गर्दै भविष्यका लागि असल मार्गदर्शन बन्न सक्छ भन्ने विश्वासका साथ मूल्यांकन गरी अनुभूत गरिएको आवश्यकताहरूलाई मध्यनजर



राखी अध्ययन अनुसन्धान गरी अधिल्लो वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा गर्दै चालु वार्षिक कार्य योजना प्रकृयालाई औपचारिकता दिने प्रयास गरिएको छ। विश्वब्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना माहामारी नियन्त्रण गर्न गरिएको बन्दावन्दीको प्रभावले विगतको आ.व. हरुमा लिएका अधुरा रहेका योजनाहरु समेतलाई निरन्तरता दिइएको छ। रणनीतिक योजनाको मध्यावधि समिक्षाको पूर्वार्थमा सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान महाशाखाले च.नं. ६४४१ मिति २०७९/३/२४ को परिपत्रद्वारा निर्दिष्ट खाका बमोजिम अदालतको चौथो पंचबर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्ति गर्ने हेतुले तेहथुम जिल्ला अदालतको आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

१.२ वार्षिक योजना तर्जुमा समिति:-

न्यायपालिकाको चालु चौथो पञ्चबर्षीय 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 प्रमेश पोखरेल	संयोजक
तहसिलदार श्री विदुरबहादुर पोखरेल	सदस्य
ना.सु. श्री कृष्ण ढकाल	सदस्य
ना.सु. श्री दीपक कार्की	सदस्य
ना.सु. श्री रेणुका राई	सदस्य
सिस्टम नेटवर्क सपोर्ट पर्सन श्री निश्चल रेग्मी	सदस्य
डिङ्गा श्री मनिस ठुङ्गाना	सदस्य
तामेलदार श्री बखत बहादुर दाहाल	सदस्य
डिङ्गा श्री भगेन्द्र बहादुर लिम्बु	सदस्य
डिङ्गा श्री कमल चौधरी	सदस्य
डिङ्गा श्री शंकर भट्टराई	सदस्य
डिङ्गा श्री बबिन कुमार साह	सदस्य
स्पेस्टेदार श्री पारसमणि पोखरेल	सदस्य-सचिव

क्ष. अस्तेदार



परिच्छेद-२ समिक्षा खण्ड

२.१ समिक्षा

न्यायपालिको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) ले योजना अबधिभरका लागि ५ वटा लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु निर्धारण गरेको सर्वबिदैतै छ। आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ उक्त रणनीतिक योजनाको पाचौं वर्ष भएकोले अधिल्लो वर्ष यस अदालतका लागि निर्धारित कार्ययोजना प्रत्यक्ष रूपमा उल्लेख नगरिएता पनि सोहि रणनीतिक योजनाको अंगको रूपमा जिल्ला अदालतहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन हुने भएकोले चौथो रणनीतिक योजनाका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य यस तेहथुम जिल्ला अदालतको कामकारवाहीको समिक्षा गर्ने जमर्को गरिएको छ।

रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नु रहेको छ। उक्त लक्ष्य अन्तर्गतिको पहिलो रणनीतिक उद्देश्य मुद्दाको पहिलो कृयाकलाप मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु हो। जस अन्तर्गत जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनु पूर्वका सम्पूर्ण जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरु आ.ब. २०७९/०८० मा फछ्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्य रहेकोमा जिम्मेवारी सरी आएका ९२ थान मुद्दा मध्ये ८९ थान मुद्दा फछ्यौट भई ३ थान मुद्दा बाँकि रहेको देखिन्छ। यसमा ९६.७३ प्रतिशत लक्ष्य हासिल भएको छ भने ३.२६ प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न सकिएको छैन। त्यस्तै चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाको ५० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नु पर्ने उद्देश्यमा नयाँ दर्ता भएका २७० थान मुद्दामध्ये १७४ थान मुद्दा फछ्यौट भई ९६ थान बाँकि रहेकोले ६४.४४ प्रतिशत सफलता प्राप्त भएको छ। यो आ.ब.मा जम्मा २१५ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा २६३ थान अर्थात लक्ष्यको १२२.३२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गरिएको छ। साथै यस आ.ब. को जम्मा लगत ३६२ रहेकोमा २६३ थान मुद्दा फछ्यौट भई जम्मा लगतको ७२.४५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गरिएको छ।

त्यस्तै विषेश प्रकृतिका निवेदनहरु ७ दिन भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेमा २० वटा दर्ता भई १८ वटा फछ्यौट भएकोमा २ वटा बाकी रहेको र प्रतिवेदनहरु एक महिना भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेमा ३३ वटा दर्ता भएकोमा ३१ वाट फछ्यौट भई २ वटा बाकी रही ९३.९४ प्रतिशत सफलता प्राप्त भएको छ। त्यस्तै फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु भए पश्चात सरल मार्ग समूहका मुद्दाहरु ६ महिना भित्रमा फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेमा दर्ता भएका २९५ थान मुद्दा मध्ये ११२ थान मुद्दा ६ महिना भित्र फछ्यौट गरिएकोले ३७.९६ प्रतिशत सफलता प्राप्त



गरिएको छ भने ९६ थान मुद्दाहरु ६ महिना भित्र फछ्यौट हुन नसकी सो ६ महिना नाघेपछि फछ्यौट भएका छन्। १९ थान मुद्दाहरु सरल मार्ग समूहबाट मार्ग समूह परिवर्तन गरी सामान्य मार्ग समूहमा रूपान्तरीत भएका छन्। सामान्य मार्ग समूहमा सुरु दर्ता भएका ६६ थान मुद्दा र मार्ग परिवर्तन भई सामान्य मार्ग समूह कायम भएका १९ गरी जम्मा ८५ थान मुद्दा मध्ये ५४ थान फछ्यौट भई ६३.५२ प्रतिशत सफलता प्राप्त भएको छ। विशेष मार्ग समूह अन्तर्गत सुरु दर्ता भएको १ थान मुद्दा दर्ता भई सो १ थान मुद्दा पनि फछ्यौट भई सकेको छ।

चौथो रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन अन्तर्गतको दोस्रो रणनीतिक उद्देश्य मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु रहेको छ। जस अन्तर्गत मिति २०७७/४/१ गतेबाट जिल्ला अदालतहरुमा फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति लागु भई कार्यान्वयनको चरणमा गैसकेको छ। निरन्तर रूपमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन माननीय जिल्ला न्यायाधीश र श्रेष्ठेदारबाट हुँदै आएको छ। त्यस्तै मुद्दाका पक्षका व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल सामेल गर्ने कार्य अन्तर्गत देवानी मुद्दामा १९१ थान दर्ता भएकोमा १९१ थान मै स्वघोषणा फारम भरी मिसिल सामेल गरिएको छ र फौजदारी मुद्दामा प्रारम्भमा नगरिए पनि पछिल्लो समयमा गर्ने गरिएको छ।

त्यस्तै मुद्दाको कारवाही सूचना प्रबिधिसंग आबद्ध गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत मुद्दा दर्ता देखि फैसला सम्म एउटै पहिचान नम्बर दिने कार्य गरिएको छ। पेशी तथा साधारण तारेख कम्प्यूटरबाट स्वचालित रूपमा सृजना हुन सक्ने भएपनि व्यबहारमा कार्यान्वयन हुन सकेको छैन। पेशी स्थगित पटक वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने कार्य प्रारम्भ भएको छ। मुद्दाको अन्तिम आदेश/फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड हुने पद्धति बिकास भएको छ। मुद्दामा पत्राचार गर्दा इमेलको प्रयोगलाई निरन्तरता दिइएको छ। मिसिल सक्कलै चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको बिद्युतिय फायल तयार गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत तोकिएको जिम्मेवार व्यक्ति निरीक्षण अधिकृतको दरवन्दी नभएता पनि माननीय जिल्ला न्यायाधीश र श्रेष्ठेदारबाट नियमित रूपमा मिसिलको निरीक्षण गरी ३६२ थान मुद्दामा निर्देशन दिने कार्य सम्पन्न भएको छ।

चौथो रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन अन्तर्गत तेस्रो रणनीतिक उद्देश्य न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तर अभिबृद्धि गर्नु रहेको छ। जस अन्तर्गत पहिलो कृयाकलाप अन्तर्गत न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने रहेको छ। जस अन्तर्गत सफ्टवेयर मार्फत मुद्दाको कार्य तालिका निर्माण गर्ने,

ति. अस्तदार



पक्षलाई कार्य तालिका उपलब्ध गराउने, मार्ग समूह परिवर्तन भए अनुरुप कार्यतालिका संशोधन गर्ने, कार्य तालिका अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, वेबसाइट मार्फत फैसलाको जानकारी लिन सकिने गतिविधि संचालन गर्न श्रेष्ठेदारलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ। फरक मुद्दाको फरक ब्यवस्थापन पद्धति लागु भएपछि डिसिएम अन्तर्गत अनिवार्य रूपमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिहरूमा मार्ग समूह निर्धारण, कार्यतालिका निर्माण, स्वघोषणा फाराम भर्ने, मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने, कार्यतालिका परिमार्जन गर्ने समेतका कार्यहरू आर्थिक वर्षको उत्तरार्धमा यी सबै कार्यहरू कार्यान्वयनमा आइसकेको देखिन्छ। त्यस्तै मिसिलको गुणस्तरीयता कायम गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत नयाँ प्रिन्टर मार्फत फैसला र आदेशहरू प्रिन्ट आउट गर्ने, गुणस्तरीय सामग्रीहरू खरिद गर्ने तायदाती फारम अद्यावधिक गर्ने र मिसिलको बिद्युतीय प्रति तयार गर्ने कार्य आरम्भ गरिएको छ।

चौथो रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन अन्तर्गत चौथो रणनीतिक उद्देश्य विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्य अन्तर्गत न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरणको उद्देश्यलाई मुर्त रूप दिन माननीय जिल्ला न्यायाधीश र श्रेष्ठेदारले जिम्मेवारी लिई मिलापत्र हुने प्रकृतिका मुद्दाहरू मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने, मेलमिलाप शाखा स्थापना गरी ढिङ्गा तहको कर्मचारी तोक्ने, मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने, मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार तथा अद्यावधिक गर्ने, मेलमिलापकर्ता र अन्य सरोकारवालाहरू बीच छलफल गर्ने कृयाकलाप भित्र नियमित रूपमा गर्ने लक्ष्य साथ काम कारवाही अगाडि बढाइएको छ र मेलमिलाप केन्द्र मार्फत कूल मुद्दाको १८.५१ प्रतिशत मुद्दा मेलमिलाप भएको छ।

चौथो रणनीतिक योजनाको पहिलो लक्ष्य छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन अन्तर्गत पाँचौ रणनीतिक उद्देश्य फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्य हासिल गर्न फैसलालाई शिघ्र कार्यान्वयन गर्ने कृयाकलापमा फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने जम्मा ६५ थान मध्ये २० थान ६ महिना भित्र फछ्यौट गरिएको छ भने २२ थान लगत ६ महिना पछि फछ्यौट गरिएको छ। ६ महिना नाघेको कुनै निवेदन बाँकी रही जिम्मेवारी नसरेको अवस्था रहेको छ। फौजदारी मुद्दाको अन्तिम कायम भएको क्षतिपुर्तिको लगत ७ वटा रहेको सम्पुर्ण लगत फछ्यौट गरिएको छ। त्यस्तै रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्षमा मिति २०४५ साल सम्मका सबै दण्ड जरिवाना सरकारी विगो अशुल उपर गर्नु पर्ने कृयाकलाप रहेपनि सो अन्तर्गत कुनै लगत बाँकी रहेको देखिदैन। त्यस्तै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो र क्षतिपुर्तिको लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, स्थानीय तहको परिवर्तित संरचना अनुसार लगत अद्यावधिक

कृष्ण श्रेष्ठ



गर्ने कार्य, क्षतिपुर्तिको छुटै अभिलेख राख्ने कार्य, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगतको अभिलेख राख्ने कार्यहरु निरन्तर रूपमा गरिए आएको छ। त्यस्तै फैसला कार्यान्वयनलाई संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने कृयाकलाप अन्तर्गत न्यायिक समिति र अर्ध न्यायिक निकायको निरीक्षणमा विशेष ध्यान दिने गरिएको छ, लगत विवरण स्थानीय तहमा, अर्धन्यायिक निकायहरुमा, प्रहरी कार्यालयहरुमा पठाई सार्वजनिक गर्ने कार्य, लगत उठाउन प्रहरी कर्मचारी खटाउने कार्य, लगतको एकीकृत अभिलेख तयार गर्ने कार्यहरु निरन्तर रूपमा गरिएका छन्। त्यस्तै दशीमा पेश भएका जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र दशी सामान फिर्ताका लागि पेश भएका निवेदनहरु यथा समय भित्रै सम्पन्न गरिएका छन्।

चौथो रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु हो। जस अन्तर्गतिको पहिलो रणनीतिक उद्देश्य अदालतको कार्यक्षेत्र भित्र न्यायमा पहुँचका अबरोधहरुलाई सम्बोधन गर्नु रहेको छ। यो प्रकृया हासिल गर्न यस अदालतले नेपाली भाषा बुझ्न कठिनाई हुने मानिसका लागि भाषा अनुवादकको सेवा उपलब्ध गराउन भाषा विज्ञलाई अनुरोध गरी व्यवस्था गर्ने गरिएको छ। सांकेतिक भाषा अनुवादक व्यक्तिको पनि खोजी भईरहेको छ। सेवाग्राहीमैत्री भौतिक संरचना तयार गर्न लक्ष्य लिइएको छ।

चौथो रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु हो। जस अन्तर्गतिको दोस्रो रणनीतिक उद्देश्य अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु रहेको छ। जसमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गरी सेवाग्राही मैत्रीपुर्ण बनाउने, सेवाग्राही परामर्श कक्ष सुदृढ गर्ने, online तारिख दिने, सूचना तथा सहायता कक्षको निर्माण, विभिन्न किसिमका लिखतका ढाँचाहरु (Templates) सहजरूपमा उपलब्ध गराउने, श्रव्यदृश्य संवाद मार्फत जनप्रतिनिधिसँग म्याद तामेली र लगत असूलीका बारेमा जानकारी गर्ने, न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीले अन्तरकृया गर्ने कार्य गरिएको छ। SMS Mobile Apps को प्रयोग, स्वयम् सेवक खटाउने कार्य आगामी दिनमा गर्ने प्रयास गरिनेछ।

चौथो रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु जस अन्तर्गतिको तेस्रो रणनीतिक उद्देश्य कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु हो। जस अन्तर्गत माननीय जिल्ला न्यायाधीश र श्रेष्ठेदारले जिम्मेवारी लिई बैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई निरन्तर प्रभावकारी बनाउने प्रयास गर्ने, निशुल्क कानूनी सहायता आवश्यक पर्नेलाई बैतनिक कानून व्यवसायी र प्रोबोनो सेवा दिने, प्रोबोनो सेवा दिने कानून व्यवसायीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, निशुल्क कानूनी सहायता बारे जानकारी सम्प्रेषण गर्ने, बैतनिक कानून व्यवसायीको नाम



र टेलिफोन नम्बर सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने कार्यहरू निरन्तर रूपमा गरिएका छन्।

चौथो रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु जस अन्तर्गतको चौथो रणनीतिक उद्देश्य न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु हो। जसमा श्रेष्ठेदारको जिम्मेवारी अन्तर्गत सेवाग्राहीलाई अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको जानकारी दिने, दस्तुरको जानकारी गराउने, सेवाग्राही प्रतिक्षालय स्थापना गर्ने, गुनासो सम्बोधन गर्ने, फाँट संकेत गर्ने लगायतका कृयाकलापहरू संचालन गरिएका छन्।

चौथो रणनीतिक योजनाको दोस्रो लक्ष्य न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु जस अन्तर्गतको पाँचौ रणनीतिक उद्देश्य पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु रहेको छ। जस अन्तर्गत पीडित राहतकोषमा क्षतिपूर्ति शुल्क दाखिल गर्ने, पीडितका लागि निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने, पीडित मैत्रीकक्ष स्थापना गर्ने र अन्तरिम राहत तथा पुनर्स्थापना आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, पीडितको क्षतिपूर्ति प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने लगायतका कृयाकलापहरू निरन्तर रूपमा संचालन गरिएका छन्।

चौथो रणनीतिक योजनाको तेस्रो लक्ष्य न्यायिक सुशासन प्रबर्द्धन गर्नु रहेकोमा जस अन्तर्गतको पहिलो रणनीतिक उद्देश्य न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वयत्तता प्रबर्द्धन गर्नु रहेको छ, दोस्रो रणनीतिक उद्देश्य न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता बृद्धि गर्नु रहेकोले सो कार्यमा जिल्ला न्यायाधीश, श्रेस्तेदार, तहसिलदार समेत सबै कर्मचारीहरू सचेत र सजग रहेको अवस्था छ। न्यायपालिकाको गरिमा अभिवृद्धि गर्न अदालतका काम कारवाहीहरूलाई केन्द्रित गरिएको छ। न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृति सुधार गर्ने रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गत न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीप्रति गरिने व्यवहारका बारेमा कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण गर्ने कार्यक्रम संचालन गरिएको छ, मुस्कानसहितको सेवा संचालन गर्ने प्रतिबद्धता लिइएको छ। राम्रो व्यवहार भएको निकायको अवलोकन भ्रमण गराउने जिम्मेवारी श्रेष्ठेदारलाई तोकिएता पनि कर्मचारीलाई अवलोकन गराउने कार्य अपेक्षाकृत रूपमा हुन सकेको छैन। त्यस्तै चौथो रणनीतिक उद्देश्यको रूपमा रहेको न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने जिम्मेवारीका सम्बन्धमा स्थानीय तहका न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण र अनुगमन निरन्तर रूपमा गरिए आएको छ। अदालतको काम कारवाही निरन्तर रूपमा गर्ने र कार्यशैलीमा उत्कृष्ट व्यवहार गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गरिएको छ। गुनासो सुनुवाईका लागि उजुरी पेटिका लगायतको व्यवस्था गरिएको छ। गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रको प्रयोजनको

क्र. अस्तेदार

लागि अदालतको दैनिक काममा ढिलासुस्ती भएमा वा अनियमितता भएमा श्रेस्तेदार/न्यायाधीश समक्ष गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको चौथो लक्ष्य अदालत व्यवस्थापन सुदृढीकरण गर्नु रहेको छ। जसको पहिलो रणनीतिक उद्देश्य मानव संसाधन सुदृढ गर्नु रहेकोमा श्रेष्ठेदारलाई फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई थप भत्ता, मोबाइल फोनको सुविधा दिने जिम्मेवारी तोकिएकोमा अदालतबाट उपलब्ध गरिएको सुविधाबाट कर्मचारी सन्तुष्ट रहेको देखिन्छ। त्यस्तै भौतिक पूर्वाधार एबम् वित्तीय व्यवस्थापन अन्तर्गत श्रेष्ठेदारलाई अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतको लागि जग्गा खोजी गर्ने जिम्मेवारी तोकिए पनि अदालतको आफ्नै जग्गा रहेकोले सो तर्फ केहि गरी रहनु परेन तर निर्मित भवनको नियमित मर्मत तथा संरक्षण कार्यको लागि स्टिमेट तयार गरी अदालत भवनको छतमा टिन लगाउने कार्य सम्पन्न भएको छ। यस अदालत भवनभित्र २२ जना मानिस आँट्ने सभा/मिटिङ कक्ष रहेको छ। पुस्तकालय कक्ष, अभिलेख शाखा, बैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष, सूचना तथा सहायता कक्ष, साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, पूर्व सुनुवाई कक्ष, बाल इजलास कक्ष, पिउने पानीको व्यवस्था छ। सेवाग्राहीका लागि एउटा शैचालय मात्र भएकोले महिला र पुरुषका लागि अलग-अलग शैचालय आवश्यक छ। मिटिङहलबाट श्रव्यदृष्टि कार्यक्रम संचालनको काम गरिएको छ। अदालत भित्र बैंक काउन्टर राख्न बाँकी छ, यसरी बाँकी कामहरु आगामी दिनमा गर्दै लगिने छ Fire Extinguisher जडान गरिएको छ। अन्य पूर्बाधारहरुमा श्री सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएको बा.१ झ ७१८९ को टाटा सुमो धेरै पूरानो भएकोले एक लाख जति लगानी गरेर मर्मत गर्दा समेत संचालन हुन नसकेको श्री उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासको निरिक्षण प्रतिवेदनले उक्त सवारी साधन नचल्ने भएको हुँदा लिलाम गर्न भएको आदेश अनुसार लिलाम पक्रिया अगाडी बढाउनु पर्ने देखिन्छ। वित्तीय व्यवस्थापन अन्तर्गत श्री सर्वोच्च अदालतमा खरिद योजना पठाउने बजेट कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS प्रबिष्ट गर्ने, बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, धरौटी लगायत दस्तुरहरुको बैंक दाखिला गराउने कार्य नियमित रूपमा गरिएको छ।

अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत छिनुवा मिसिल सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने, कागजातहरु स्क्यान गरी बिद्युतीय प्रति अपलोड गर्ने, पूराना मिसिलहरु यस आ.व.मा १२० थान मिसिल सडाउने लक्ष्य निर्धारण राखी कार्ययोजना तयार गरिएकोमा यस आर्थिक वर्षमा जम्मा ५० थान मिसिल सडाई सत प्रतिशत लक्ष्य हासिल गर्न नसकिएको अवस्था रहेको छ। पुस्तकालय कक्ष खडा गरी जम्मा १३४८ थान पुस्तकहरु पुस्तकालयमा रहेको छ। पुस्तकालयको व्यवस्थापन

लि. श्रेस्तेदार



समुचित रूपमा गरिए पनि बिद्युतीय स्वरूप दिने कार्य बाँकि रहेको छ। सूचना प्रविधिको प्रयोगमा सुदृढीकरणको लागि कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धितर्फ तालिम, ZOOM का माध्यमबाट म्याद थपको काम विशेषज्ञ/साक्षी बुझ्ने काम स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने कार्यक्रमहरु नियमित रूपले सञ्चालन गरिएका छन्।

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको पाँचौ लक्ष्य न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु रहेको छ। जस अन्तर्गत अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु पहिलो रणनीतिक उद्देश्य रहेको छ। जस अन्तर्गत श्रेष्ठेदारको जिम्मेवारीमा रहने गरी सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको र उक्त कार्य आगामी दिनमा सेवाग्राही सन्तुष्टि मापनको काम गरिनेछ। त्यस्तै दोस्रो रणनीतिक उद्देश्यको रूपमा रहेको सूचना पद्धति सुधारको कार्यमा सञ्चारकर्मासँग अन्तरकृया गर्ने कार्यहरु वार्षिक रूपमा एक पटक गर्ने गरिएको छ र विद्यार्थीहरुलाई अदालत भ्रमणको अवसर दिने सम्बन्धमा विद्यालय प्रशासनले अनुरोध गरेमा उक्त अवसर प्रदान गरिने छ। त्यस्तै तेस्रो रणनीतिक उद्देश्यमा रहेको सरोकारवालासँगको सम्बन्ध र सहयोग सुदृढिकरण गर्ने कार्यमा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गरी समन्वयात्मक कार्यलाई प्रभावकारी बनाईएको छ। प्रत्येक वर्ष स्थानीय तहको न्यायिक समितिहरुमा न्यायाधीश, श्रेष्ठेदार समेतको अदालतको टोलीले अवलोकन भ्रमण गर्ने, समस्याहरु बुझ्ने र सुझावहरु दिने गरिएको छ। हालसम्म म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा मुचुल्का आदि कार्यमा स्थानीय तहमा खास समस्या परेको छैन। जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा निर्णय गरी स्थानीय न्यायिक समितिको काम कारवाही क्षेत्राधिकारका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा लिखतका ढाँचा तयार गर्न पहल गरिदै आएको छ।

यस अदालतमा गत बर्षबाट जिम्मेवारी सरि आएको ९२ थान अनुमानित नयाँ दर्ता २३२ थान समेत गरी जम्मा ३२४ थान मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरी सो बाट २१५ थान फछ्यौंट गर्ने लक्ष्यका साथ कार्य योजना निर्माण गरिएको थियो। यस योजना अवधिमा जम्मा २७० नयाँ मुद्दा दर्ता भई मुद्दा पर्ने भनी अनुमान गरिएको लक्ष्य भन्दा ३८ थान मुद्दा बढी दर्ता हुन आयो। यस आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सरेका ९२ र नयाँ दर्ता भएका २७० गरी जम्मा लगत ३६२ रहेकोमा २६३ थान फछ्यौंट भई ९९ थान मुद्दा बाँकी रहन गर्दै ७२.६५% फैसला भएको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा १२ महिना देखि १८ महिना भित्रको मुद्दा ३ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरि अन्तर्क्रिया को देखिन्छ।

क्र. अस्तदाता



सर्वोच्च अदालतको नीति बमेजिमरयस योजना अवधिमा यस अदालतमा समेत फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differential Case Management DCM) पढति अबलम्बन गरी सरल मार्ग समुह, सामान्य मार्ग समुह र विशेष मार्ग समुह अन्तर्गत मुद्दा दर्ता गरिएको छ। गत आर्थिक वर्षबाट ६१ थान जिम्मेवारी सरेको र यस आर्थिक वर्षमा २१५ थान गरी जम्मा सरल मार्ग समुहमा २७६ थान मुद्दा दर्ता भएको छ भने सो समुहका २०८ थान मुद्दा फछ्यौट भई ६८ थान मुद्दा बाँकी रहेका छन्। यसै गरी सामान्य मार्ग समुहमा ८५ थान मुद्दा दर्ता भई ५४ थान फछ्यौट भएको छ। यसै गरी यस अदालतमा विशेष मार्ग समुहमा १ वटा मुद्दा दर्ता भई सो समेत फछ्यौट भई सकेको अवस्था रहेको छ। यसरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) अन्तर्गत कुल ३६२ थान मुद्दा दर्ता भएकोमा २६३ थान अर्थात ७२.४५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको अवस्था छ। चार्टमा यस अदालतको मुद्दाको बस्तुस्थिति यसरी देखाईएको छ।

तालिका १- आ.व. २०७९/८० मा मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

सि. न.	विषय	लगत				बाँकी						
		जिम्मेवारीसहिताएको	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	महिना भित्रको	१ वर्ष महिना भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	जम्मा	
१	शुरु मुद्दा	व्यक्तिवादी देवानी	७४	१९९	२६५	१८७	६१	१४	३	०	०	७८
		सरकारवादी देवानी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		व्यक्तिवादी फौजदारी	६	१९	२५	१८	५	२	०	०	०	७
		सरकारवादी फौजदारी	१२	६०	७२	५८	१२	२	०	०	०	१४
		पुनरावेदन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	१२	२७०	३६२	२६३	७८	१८	३	०	०	९९
२	रिट	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		निषेधाज्ञा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कुल जम्मा		९२	२७०	३६२	२६३	७८	१८	३	०	०	९९	

नि. अस्तेवार



जिम्मेवारी सरी आएको तथा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) अन्तर्गत दर्ता भएका मुद्दाहरूको
लगत, फछ्यौट र बाँकी विवरण

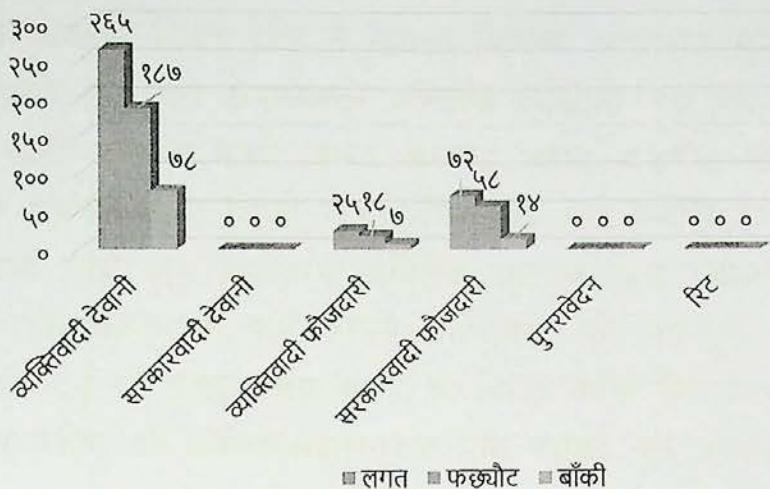
तालिका २- आ.व. २०७९/८० को मार्ग समूह अनुसारको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको
विवरण

मुद्दाको वर्गीकरण	लगत	फछ्यौट	बाँकी
सरल मार्ग समुह	२७६	२०८	६८
सामान्य मार्ग समुह	८५	५४	३१
विशेष मार्ग समुह	१	१	०
मार्ग समूहमा नपरेका मुद्दा (DCM पूर्वका मुद्दा)	०	०	०
जम्मा	३६२	२६३ (७२.४५%)	९९

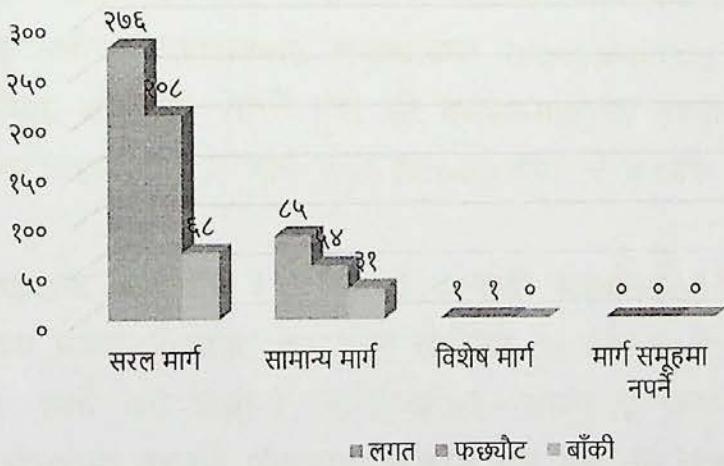
प्र. अस्तित्व



आ.व. २०७८/७९ को मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण



आ.व. २०७९/७९ को मार्ग समूह अनुसार मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण



कृ. अस्तेदार



तहसिलदारलाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ। अदालतका सूचनाहरु सूचना अधिकारी मार्फत नै सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ।

अभिलेख शाखामा विगत देखि नै फैसला मितिका आधारमा मुद्दा दर्ता गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ। यस अदालतको अभिलेख शाखामा २०७७ साल देखि मिसिलको भण्डारण गर्न थाली यस आ.व.को अन्त्य सम्ममा जम्मा ८४९७ थान मिसिल दर्ता रही कम्प्युटर ईन्ट्री ८८६९ थान रहेको छ। अभिलेखमा हाल नभेटिएका पूराना मिसिलहरुको रेकर्ड खोजि कार्य जारी छ। हालसम्म अभिलेख शाखामा प्राप्त मिसिललाई स्टील दराजमा सुरक्षित रूपमै राखिएको भएता पनि आउने आ.व.बाट भने थप हुने मिसिलका लागि थप दराजको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ। यस आ.ब. मा विगत वर्षमा फैसला भई अभिलेखमा रहेका मिसिल मध्ये सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएको बुक स्क्यानर थान-१ प्राप्त भए पश्चात यस आ.व. मा २१० थान मिसिलको कागजातहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा ईन्ट्री/अपलोड गर्ने कार्य भएको छ। र बुक स्क्यानर प्राप्त भए पश्चात मिसिल स्क्यानमा थप सहजता र तिव्रता आएको छ।

अदालत व्यवस्थापन समितिले वारम्बार उठाउदै आएको सौर्य उर्जा प्रणाली जडान कार्य २ वर्ष अगावै सम्पन्न भएकोले हाल फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको आवश्यकता अनुसार ३.५KVA को सौर्य उर्जा खरिद गरिएको छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीका लागि थप कम्प्युटर ३ थान, प्रिन्टर ३ थान, स्क्यानर २ थान थप आवश्यक देखिन्छ।

हिजोआज सर्वोच्च अदालतबाट बेलाबेलामा Zoom Meeting को माध्यमबाट विभिन्न गोष्ठी तथा सेमिनार आयोजना गरिने हुँदा सो कार्यक्रमहरुमा सहज तरिकाले सहभागिताको लागि कम्प्युटरमा जडान गर्न २ थान Web Camera तथा स्पिकरहरु समेत खरिद गरी जडान गरिएको छ।

यस अदालतमा कर्मचारी ३२ जनाको दरवन्दी भएकोमा २२ जनाले काम चलाउनु परेको छ। नायब सुब्बा २ जना, कम्प्युटर अपरेटर १ जना र २ जना तामेलदार काजमा रहेको देखिन्छ। त्यसै गरी डिट्रा-१, तामेलदार-३ जम्मा ४ जना रिक्त पदहरु लोकसेवा आयोगमा माग भएकोमा पदपूर्ति प्रक्रियामा विलम्ब हुन गई यस अदालतको गुणस्तरीय सेवा प्रवाहको लक्ष्य प्राप्त गर्न चुनौती थपिएको अवस्था छ।

यस आर्थिक वर्ष यस अदालतबाट मालपोत कार्यालय म्याडलुड र आठराई, आठराई गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र डिभिजन वन कार्यालय लगायतको अर्धन्यायिक निकायहरुको निरीक्षण निर्देशनको कार्य सम्पन्न भएको छ। त्यस्तै व्यवस्थापकीय कार्यमध्ये

क्ष. अस्तवार



जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९७ मा भएको ब्यवस्था बमोजिम यो योजना अवधिमा १ पटक न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक वसि वार्षिक योजना अन्तर्गत रहेर जिल्ला स्थित निकायहरु बीच सुमधुर सम्बन्ध विस्तार गर्दै अदालतको न्याय सम्पादनको अवस्था, फैसला, आदेश र सोको कार्यन्वयनमा समेत सम्पूर्ण निकायबाट सहयोगको वातावरण सिर्जना भएको छ। नियमावलीको नियम ९६ मा भएको ब्यवस्था बमोजिम अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक समेत नियमित रूपमा 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, पेशी ब्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन पठाउने लगायतका कार्य गर्दै ऐन, जिल्ला अदालत नियमावली, म्याद तामेली निर्देशिका लगायत समय समयमा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिमका निर्देशन र समय तालिका बमोजिम अदालत व्यवस्थापनको कार्य भई आएको छ।

निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षण प्रणाली सुदृढीकरण गर्दै आन्तरिक निरिक्षणलाई निरन्तरता दिई आईएको छ। साथै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालत र श्री उच्च अदालत विराटनगर, धनकुटा ईजलाशबाट निरीक्षणका क्रममा प्राप्त भएका निर्देशनहरु परिपालन गर्ने कार्य गरिई आएको छ।

यस अदालतमा पहिले नै निर्माण गरिएको कम्पाउन्ड वालमा पेन्टिङ गर्नुपर्ने आवश्यक छ। त्यस्तै सुरक्षा व्यारेक भवनमा भित्री कार्यहरु जस्तो भन्याडको रेलिड, मार्वल राख्ने, छत रेलिड, स्लोप निर्माण, पेटी निर्माण, वरण्डा रेलिड, वाथरुममा टायल लगाउने लगायतका कार्यहरु गर्न बाँकी रहेका छन्। कारागारबाट उपस्थित गराईएका बन्दीहरुलाई सुरक्षासाथ राख्ने भवनको अभाव हुँदा बन्दी राख्ने कम्तीमा एक कोठाको भवन बनाउनुपर्ने आवश्यक छ। अदालत तथा इजलास प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्दै लगिएको छ। बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दामा बन्द इजलासको अवधारणालाई पूर्ण रूपमा आत्मसाथ गरिएको छ। बालबालिका सम्बन्धी मुद्दा बाल ईजलासबाट हेरिने गरिएको छ। यसको लागि छुट्टै कोठामा ईजलास व्यवस्थापन गरिएको छ।

उजुरी तथा गुनासो सुन्ने परिपाटीको विकाश स्वरूप अदालतको मुलढोका छेउमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको छ। सो उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीलाई नियमानुसार सम्बोधन गर्ने काम समेत हुडै आएको छ। सूचना कक्षको व्यवस्था गरिएको छ भने अदालतको

क्ष. अस्तेदार



Judicial Outreach को लक्ष्य ३ पटक राखिएकोमा बजेट अभावका कारण सम्पन्न गर्न नसकिएको अवस्था छ।

न्याय प्रणालीलाई बढी पारदर्शी, विश्वासनिय एवं उत्तरदायी बनाउनको लागि अनुसन्धान संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने प्रयासको फलस्वरूप हरेक योजनाको छुट्टाछुट्टै कियाकलाप 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 पारिएको छ।

स्त्र. अस्तेदार



परिच्छेद-३

बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

३.१ बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण आ.व. २०८०/०८१

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको मूल रूपमा ५ वटा लक्ष्यहरूको पहिचान गरेको छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका मूल पाँचवटा लक्ष्यहरू हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि बिभिन्न रणनीतिक उद्देश्यहरू चालु वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम तेहथुम जिल्ला अदालत, म्याडलुडको आ.व. २०८०/०८१ का लागि मुद्दा फछ्यौटको बार्षिक लक्ष्य देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

माथि उल्लेख भए बमोजिमको पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको मुद्दा दर्ता दर हेर्दा आ.व. २०७७/०७८ मा १६८ थान मुद्दा नयाँ दर्ता भएकोमा आ.ब. २०७८/०७९ मा २३० थान र यस आ.व. २०७९/८० मा २७० थान मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ।

यस आ.ब.को बार्षिक 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 एवम् सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूमा कार्य योजनाप्रति अपनत्वको भावना विकास गर्ने उद्देश्यको साथ योजना निर्माण गर्नु पूर्व सम्पुर्ण कर्मचारीहरू एवंम 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 (स्टाफ मिटिङ) समेतबाट पारित गरी प्रस्तुत कार्य योजना २०८० श्रावण १ गतेबाट लागु गरिएको छ।

यस अदालतमा आ.ब. २०७७/०७८ मा १६८ थान, आ.ब. २०७८/०७९ मा २३० थान मुद्दा दर्ता भएका छन् भने आ.व. २०७९/८० मा २७० थान मुद्दा दर्ता भएका छन्। विगत तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता औषतको २२३ र १५ प्रतिशतले हुने थप ३४ थान (१ थान विशेष र रिट दर्ता हुने अनुमान) गरी २५७ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुने र जिम्मेवारी सरी आएको ९९ थान समेत जम्मा ३५६ थान मुद्दा लगत हुने अनुमान गरिएको हुँदा जिम्मेवारी सरी आएको ९९ थान मुद्दा र अनुमानित नयाँ दर्ता २५७ को ५० प्रतिशतले हुने १३२ थान (कुल अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५% हुने गरी) गरी जम्मा २३२ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

तेहथुम जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
विषयात वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्योटको लक्ष्य निर्धारण फारम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	मार्ग सम्झौता	अनुमानित नया दर्ता				वार्षिक फछ्योट लक्ष्य निर्धारण				(अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेरा)	फछ्योट प्रतिशत
		३ वर्षको नया दर्ता ५७०/५७०८	४७०/५७०८	औसत संख्या ०५०/८६०८	१५% घाय	जिम्मेवारी अनुमानित लगत	DCM पूर्वको संख्या	जिम्मेवारी सेरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाई गरी	नया दर्ता मुदाको हक्कमा मासितमहका लागि निर्धारित अवधि ननाई गरी		
१ सामान्य विशेष	जम्मा	१३४	२१८	१५९	२८	२१७	६८	२५५	१३	५५	११०
		३४	१२	५४	३३	५	३८	६९	३	२८	११
		०	०	१	०	१	०	१	०	०	१
		१६८	२३०	२७०	२२३	३३	२५६	९९	१६	८३	१३२
२ (मार्ग सम्झौता पर्ने)	रिट	०	०	०	०	१	०	१	०	०	१
३ (मार्ग सम्झौता नपर्ने)	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	रिटको जम्मा	०	०	०	०	१	०	१	०	०	१
४ DCM पूर्वको	मुदा तया रिट कूल जम्मा	१६८	२३०	२७०	२२३	३३	२५७	९९	३५६	८३	१३२
५ विशेष प्रकृतिका निवेदन	८	७	११	११	२	१३	१५	२	०	१३	१५
६ अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	२११२	३४४	३३	११६	११६	२२५	१	२२७	२	०	२२५
	जम्मा	२२०	३५१	५२	२०६	३१	२३८	४	२४२	४	२४२
	निवेदनसहित कूल जम्मा	३८८	५८१	३२२	४३०	६४	४९५	१०३	५९८	८३	३७०
											७९

फारम नं २

तेहथुम जिल्ला अदालत

आधिक वर्ष २०८०/८१ को चार्टिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछारौट लक्ष्य निर्धारण फारम

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

अदालतको नाम: तेहथुम जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा फेसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: २३१

सि.नं.	विषय	मार्ग सम्झूह	बचावित वर्तीकरण	विवरण	साउन	जैमदौ	असोज	काटिक	भौतिक	पुस	माथ	फागुन	चैत	दैशाख	जैन्ठ	असार	जम्मा
१	DCM पूर्वको जिम्मेवारी	२ वर्ष नापेको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य प्रगति	५	१०	९	७	१२	०	०	०	०	०	०	०	०	५५
		६ नापेको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	DCM अन्तर्रागतको जिम्मेवारी	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य प्रगति	३	४	५	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१३
	सामान्य मार्ग	१२ महिना नापेको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना भित्रको	लक्ष्य प्रगति	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	विशेष मार्ग	१८ महिना नापेको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना भित्रको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा		लक्ष्य प्रगति	१०	२०	१०	१३	१६	५	०	०	०	०	०	०	०	११
	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य प्रगति	०	०	२	४	५	१५	१७	१७	१५	१५	१५	१५	१५	१०५
		६ नापेको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	नयाँ दर्तार्फ																
	सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२६
	विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१

ल. अदालत

१०२

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गीकरण	विवरण	साउन	भाद्री	असोज	कात्सिक	मंसिर	पुस	माघ	फाल्गुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	जम्मा			लाल्हन	०	०	०	२	४	५	१५	२०	३०	२२	२३	१३३	
	रिट	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	DCM को जिमेवरी र नयो दर्ता तर्फको	६ नाथेको	लाल्हन	प्राप्ति	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	१
	बन्दीप्रथाक्षीकरण	मार्ग समूहमा नपने	लाल्हन	प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लाल्हन	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
	रिट र मुहुको कुल जम्मा		प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			लाल्हन	१०	२०	३०	१५	२१	२०	२०	२०	२०	२०	२२	२२	२३२	
			प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	७ दिन भित्र		लाल्हन	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१
	७ दिन नाथेको		प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			लाल्हन	१५	१८	१८	१८	१८	१८	१८	१८	१८	१८	१८	१८	१८	१८
	१ महिना भित्र		प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	१ महिना नाथेको		लाल्हन	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			लाल्हन	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९
	जम्मा		प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	कुल जम्मा		प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

प्रमाणित गर्ने -

लि. अस्तेवार

१९

तापार गर्ने - रेणुका राई

फारम नं ३

तेहथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को व्यापक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायधीशगत मासिक तात्पर्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक ग्रुपाको फल्गुणी तात्पर्य:

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	तात्पर्य/प्रगति	शाब्दण	भार	आजिन	कार्तिक	महिन	पौष	माघ	फाल्गु	चैत्र	बैशाख	जैत्र	आषाढ	जम्मा	
	DCM फूर्चको		तात्पर्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	सरल मार्ग		तात्पर्य	७	१४	१४	९	१२	१२	०	०	०	०	०	०	६५	
		प्रगति															
	DCM को विमेवारी		तात्पर्य	३	६	६	४	३	५	०	०	०	०	०	०	३१	
	सामान्य मार्ग		प्रगति														
	विशेष मार्ग		तात्पर्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति															
	सरल मार्ग		तात्पर्य	०	०	०	२	५	५	१५	१७	१७	१५	१५	१५	१०५	
		प्रगति															
	सामान्य मार्ग		तात्पर्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति															
	नवीन दर्ता अन्तरगत		तात्पर्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	सामान्य मार्ग		प्रगति														
	विशेष मार्ग		तात्पर्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
		प्रगति															
	मार्ग समृद्धिमा नपर्ने		तात्पर्य	१९	१९	१९	१९	१९	१९	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२४२	
		प्रगति															
१																	
२	जम्मा		तात्पर्य	२९	३९	३९	३५	३०	३०	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९
		प्रगति															

२०

अदालतेदार

लि.



तेहथुम जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८७/८८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फळ्योटको लक्ष्य निर्धारण फारम
(योजनाको लक्ष्य १ को राणीतिक उद्देश्य १.५ संग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: तेहथुम जिल्ला अदालत
वार्षिक रूपमा जम्मा फळ्योट गर्नुपर्ने निवेदन संख्या: ४७

वार्षिक रूपमा जम्मा फळ्योट गर्नुपर्ने निवेदन संख्या: ४७

सि.न.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कार्यम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फळ्योट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	२३	४९	७२	३०	
		६ महिना नापेको	०			१७(अनुमानित)	
	जम्मा	२३	४९	७२	४७	४७	

तथार गर्ने ना.सु. दीपक कार्कि

प्रमाणित गर्ने

तेहथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ का कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बख्यौता फळघौटको लक्ष्य निर्धारण फारम
(योजनाको लक्ष्य १ को लाग्निक उद्देश्य १.२ संग्रहन्वनिधि)

अदालतको नाम: तेहथुम जिल्ला अदालत

मात्रा: २०१३

- वार्किंग रप्पमा जम्मा फळघौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ५७
- कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कर्म कर्तमीमा सो वर्ष कार्यम हुने वरावरको अनुमानित अंक.) ४८९-५-२० (चार सय उनासि वर्ष पाँच महिना विस दिन)
- जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कर्म कर्तमीमा सो वर्ष कार्यम हुने वरावरको अनुमानित अंक.) र. २.५५, ६.४९८ (दुई करोड पचपन लाख चौसाढी हजार चार सय अन्तानब्बे रुपैयो)
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कर्म कर्तमीमा सो वर्ष कार्यम हुने वरावरको अनुमानित अंक.) ० (शुन्य)
- बख्यौता चूनिकण तर्फको २०७५ सालसम्मको कैद ४३९-५-२० जरिवाना र. २.४५, ६.४९८ सरकारी विगो ०

सि.न.	विषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नर्थी दर्ता		वर्त्यौता तरात		वार्षिक फळघौट लक्ष्य
		८१०/८१०८	०५०/८१०८	१५०८/८१०८	१५०८/८१०८	
१	कैद	१८६-५-२४	३५०-५-६	१३०-२-९	२२२-५-२०	३३-४-२९
२	जरिवाना	३९९६९७५	३३९९९१०१	१०७९०३५९	१२०४९९८८	२३९९९२८८
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०

प्रमाणित गर्ने
प्रमाणित गर्ने

तथार गर्ने: ना.सु. दीपक कार्की

तेहथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८७-८८ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम
(योजनाको लक्ष्य १ को राणीतिक उद्देश्य १.५(क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: विदुबहादुर पोख्रेल

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या: ४७

विषय	महिना	साउन	भद्रौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१५	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२२	२६	२४	२७	२६	२६६
फैसला	फछ्यौट लक्ष्य	१	२	२	१	४	४	४	५	६	५	६	५	४७
कार्यान्वयनको निवेदन	लक्ष्य प्राप्ति													

तथार गर्ने: ना.सु. दीपक कार्की

प्रमाणित गर्ने:

तेहमुम जिल्ला अदालत
आधिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
केद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक ताल्य निर्धारण फारम

वार्षिक रूपमा न्यून गर्न पर्ने केद जरिवाना र सरकारी विगोको अङ्ग मध्ये

केद वर्ष: ४८९-५-२०

जरिवानाको रकम ८२,४५,६४,४९८

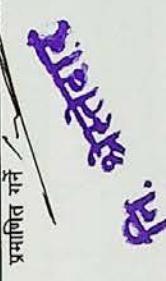
सरकारी विगोको रकम ८.०

- २०८५ सालसम्मको केद वर्ष: ४८९-५-२०
- २०८५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ८२,४५,६४,४९८
- २०८५ सालसम्मको सरकारी विगो : ०

मासिक रूपमा फढ्योट गर्नु पर्ने तात															
विवरण	जन्ममा वार्षिक लाई	लाई	साउन	भद्रौ	असोज	कातिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत	बैशाख	जेट	आषाढ	जन्ममा
यस वर्ष कायम हुने तात वरावरको केद वर्ष	लाई	०	०	३०.०	३०.०	४०.०	५०.०	५०.०	५०.०	५०.०	५०.०	५०.०	५०.०	५०.०	५०.०-०
२०८५ सालसम्मको वर्षयोता केद	प्रगति	८.०-०	८.०-०	३.५-२०*	५.०-०	८०.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५५.०-०	५५.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५०.०-०
यस वर्ष कायम हुने लगत वरावरको	प्रगति	८.०-०	८.०-०	३.५-२०*	५.०-०	८०.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५५.०-०	५५.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५०.०-०	५०.०-०
जरिवानाको रकम	प्रगति	०	०	१००००	१००००	२००००	३००००	३००००	३००००	३००००	३००००	३००००	३००००	३००००	३००००
२०८५ सालसम्मको वर्षयोता जरिवाना	प्रगति	०	०	१०००००	१०००००	१५६४४९५	३००००००	३००००००	३००००००	३००००००	३००००००	३००००००	३००००००	३००००००	३००००००
यस वर्ष कायम हुने तात वरावरको सरकारी	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०८५ सालसम्मको वर्षयोता सरकारी विगो	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०८५ सालसम्मको वर्षयोता सरकारी विगो	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तथार गर्न: ना सु देपक कार्की 

२४

प्रमाणित गर्ने / 

२४.

तेहथुम जिल्ला अदालत
आधिक वर्ष २०८०/०८१ को चार्चिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अध्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: विदुरबहादुर पोखरेल

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	काटिक	मार्गी	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन	लक्ष्य	१५	२४	३१	१२४	२१	२४	२२	२६	२४	२७	२६	२६६	
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या	प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको बतान अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५०
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५०
		प्रगति													
		केद													
		लक्ष्य	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५०
		प्रगति													
		जरिवाना													
		लक्ष्य	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५०
		प्रगति													
		सरकारी													
		विगो													
		जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)													
५		लक्ष्य	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५०
		प्रगति													
		अन्य क्रियाकलाप													
६		लक्ष्य	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५०
		प्रगति													

तयार गर्नेः ना. सु. दीपक कार्की

प्रमाणित गर्ने

लि. श्रेष्ठदार

तेहथुम बिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ९९

यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ३५६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- २७०

मेरस्तेदारको नामः पारस्मणी पोखरेल

सुपरिटेन्डेन्टको नामः विदुरबहादुर पोखरेल

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य						
	महिना	साउन	भद्रौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२०	२०	२०	२०	२०	२०
प्रगति							

तयार गर्ने- रेणुका राई

प्रमाणित गर्ने
मेरस्तेदार

२६

तेहथुम जिल्ला अदालत

आ व २०८०/०८९ को वार्षिक कार्य योजना
न्यायिक समिति, अधन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसञ्चयी लक्ष्य निर्धारण फारम

प्राप्ति
१०७३

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्या:

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा समितिको संख्या:- ६

सि.न.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० मंसिर	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय तेहथुम	
२	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० मंसिर	श्री मालपोत कार्यालय तेहथुम	
३	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० पुष	श्री डिप्रिजन बन कार्यालय तेहथुम	
४	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० पुष	न्यायीक समिति च्याङ्गलड नगरपालिका तेहथुम	
५	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० माघ	न्यायीक समिति मेन्द्यायेम गाउँपालिका तेहथुम	
६	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० माघ	न्यायीक समिति फेदाप गाउँपालिका तेहथुम	
७	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० फाग्न	न्यायीक समिति छ्थर गाउँपालिका तेहथुम	
८	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० चैत्र	न्यायीक समिति लालिङ्गरास नगरपालिका तेहथुम	
९	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० बैशाख	न्यायीक समिति आठराई गाउँपालिका तेहथुम	
१०	मा.जि.न्या. श्री प्रमेश पोखरेल	२०८० बैशाख	मालपोत कार्यालय संकान्ति बजार तेहथुम	
जम्मा संख्या				

तयार गर्ने- रेणुका राई

प्रमाणित गर्ने-
लिंग

नेटवर्किंग.....जिल्ला अदालत
 आधिक वर्ष २०२०./२१.....को वार्षिक कार्य योजना
 व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य/प्रगती	पहिलो चौमासिक साउनदेखि कात्तिकसम्म	दूसरो चौमासिक मार्गिरेखि फागुनसम्म	तेस्रो चौमासिक चैत्रदेखि असारसम्म	जन्मा
१	परामर्शो सवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने)	लक्ष्य प्रगति	२४	२४	२४	७२
२	Judicial Outreach कार्यक्रम सञ्चालन	लक्ष्य प्रगति	१०	१	१	३
३	Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन	लक्ष्य प्रगति	२	२	२	६
४	योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	लक्ष्य प्रगति	१	१	१	३
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	लक्ष्य प्रगति	१	१	०	२
६	फेसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य प्रगति	१	०	०	१
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सराकारबाटाहरसंग अन्तर्रकिया	लक्ष्य प्रगति	०	१	०	१
८	तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरू बीच अन्तर्रकिया	लक्ष्य प्रगति	१	०	१	२
९	सडाउनुपर्ने कागजातहरू सडाएको मिसिल सख्त्या न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य प्रगति	०	४०	४०	१२०
१०	वार र बेच/ सशरकमी/ नागरिक समाज बीच अन्तर्रकिया	लक्ष्य प्रगति	०	१	१	२
११	टिपोट तालीम	लक्ष्य प्रगति	१	१	१	३
१२	फेसला लेखन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य प्रगति	०	०	०	१
१३	सहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी पुर्नाजारी तालीम	लक्ष्य प्रगति	०	१	०	१
१४						

अस्तेटर
क्र.

तेहथुम चिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजना
मुदमा अंग प्रयाउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी मध्ये		अनुमानित वार्षिक अनुमानित मुदा फछ्योट लक्ष्य	मुदमा अङ्ग प्रयाउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्योट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनपर्ने)
		जिम्मेवारी मुदा संख्या	अंग नप्रोको मुदा संख्या		
१	DCM पूर्वको	०	०	०	०
२	सरल	६८	८	२१८	१७४
३	सामान्य	३१	१	३०	६९
४	विशेष	०	०	१	१
५	मार्ग सम्झूल्या नपर्ने	०	०	०	०
कूल जम्मा		९९	९	१०	२५७
				३५६	२३२
				२५६	१००

२९

३०

३१

फाराम नं १३

तेहथुम जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१को वार्षिक कार्य योजना
मुद्रामा अंग प्रयोगितेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फौट	महिना	साउन	भद्रै	असोज	कात्पिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
विषय/ कार्यदिन	१५	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२१	२२	२६	२४	२७	२६	२६६
१	लक्ष्य	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२२	२२	२२	२२	२५६
	प्रगति													
	लक्ष्य	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२२	२२	२२	२२	२५६
जम्मा	प्रगति													

मा. श्रीमते दाम



परिच्छेद-४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नु पर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/७७-२०८०/८१ ले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यको कार्यान्वयनका लागि यस तेहथुम जिल्ला अदालतले रणनीतिक योजनाको तेस्रो वर्ष अर्थात आ.व. २०८०/०८१ का लागि निर्धारण गरिएका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु ।

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

यस अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा निवेदन यस अदालतमा बाकी नरहेको ।

(ख) जिल्ला अदालततर्फः (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि)

आदेश सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको फैसला/अन्तिम २०८०/८१ न्यायाधीशले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने । विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फैसला/अन्तिम आ.व. ०८१/०८२ न्यायाधीशले फछ्यौट गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८० साउनदेखि	न्यायाधीश

(छ) फैसला लेखन र तयारी:

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
यस अदालतको	कानूनको न्यायाधित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	फैसला भएको मितिले २१ दिनभित्र	न्यायाधीश/इजलास सहायक

रणनीतिक उद्देश्य १.२ : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सबै जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने ।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ साउनदेखि लागु भएको छ	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनगुमन गर्ने ।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०८० साउनदेखि	जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार



(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८० साउनदेखि	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०८० साउनदेखि	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेखपर्चा/ भरपाई	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार

ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दा दत्तदेखि अन्तिम फैसला सम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८० माघ	सेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८० मंसिर	सेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०८० साउन	सेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/ सफ्टवेयर	२०८० सउन	सेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/ वेबसाइट	२०८० साउन	सेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०८० कार्तिक	सेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल फाइल	२०८० चैत	सेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०८० मंसिर	मुद्दा शाखा/ श्रेस्तेदार

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
यस अदालतमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८० साउन	सेस्तेदार



निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमार्फत प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८० साउन	सेस्तेदार
मार्ग अनसुर गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनसुर प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८० मंसिर	सुपरीवेक्षक /सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८० साउन	सुपरीवेक्षक
सुपरीवेक्षकले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८० साउन देखि	सुपरीवेक्षक
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०८० साउन देखि	न्यायाधीश

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्य तालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्य तालिका	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्य तालिका	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
कार्य तालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्य तालिका	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनसुर काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्य तालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
कार्यतालिकाअनसुर काम भए नभएको नियमित अनगुमन गर्ने।	अनगुमन प्रतिवेदन	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अध्यावधिक	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार

लि. शेस्तेदार



(ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने:-

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईल कागज,मसी समेतका सामाग्री प्रयोग खरीदमा ल्याउने	स्पेसिफिकेसन	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागी प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। ✓ तायदाती फारम अद्यावाधिक गर्ने ✓ सिलसिलेवाररूपमा मिलाएर राख्ने ✓ खोजेका विवर सहजरूपमा फेला पार्न सकिने ✓ मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने ✓ नियमितरूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने	व्यवस्थित मिसिल	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको(सडाउन नमिल्ने) बिद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर	२०८० मंसिरदेखि	सेस्तेदार/अभिलेख संरक्षक

राणीतिक उद्देश्य १.४ विवाद समधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगकलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क.न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
✓ मिलापन हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विबादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	✓ आदेश /मेलमिलाप वृद्धि ✓ परामर्श कक्ष ✓ थप मेलमिलाप कक्ष	२०७९ कार्तिक	✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार
✓ सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्षको विस्तार गर्ने	✓ सुदृढ मेलमिलाप कक्ष ✓ प्रशिक्षण कार्यक्रम ✓ मेलमिलापकर्ताको सूची	२०८० मंसिर	✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार
✓ मुद्दाको कार्यबोझअनुसार मेलमेलाप कक्षको विस्तार गर्ने	✓ वैठक/माइन्युट	२०८० भाद्र	✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार
✓ अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने	✓ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८० मंसिर	✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार
✓ अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयमा विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने		२०८० मंसिर	✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार
✓ मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारबालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने		२०८० मंसिर	✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार
✓ मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने		२०८० मंसिर	✓ न्यायधीश/सेस्तेदार ✓ न्यायधीश/सेस्तेदार





रणनीतिक उद्देश्य १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु
क. फैसला शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
<ul style="list-style-type: none"> देवानी मुद्राको फैसला कर्यतान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने। फौजदारी मुद्रामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने। फौजदारी मुद्रामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> तामेली आदेश प्रतिवेदन/लगत किताब प्रतिवेदन/लगत किताब 	<ul style="list-style-type: none"> २०७९ साउन पुस मंसिर 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायधीश/तह सिलदार न्यायधीश/तह सिलदार न्यायधीश/तह सिलदार

ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असुलउपर गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
<ul style="list-style-type: none"> योजनाको पहिलो वर्षमा बि.सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने। योजनाको दोस्रो वर्षमा बि.सं. २०४५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने। योजनाको तेस्रो वर्षमा बि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने। योजनाको चौथो वर्षमा बि.सं. २०६५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने। योजनाको पाँचौ वर्षमा बि.सं. २०७५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन/लगत किताब प्रतिवेदन/लगत किताब प्रतिवेदन/लगत किताब प्रतिवेदन/लगत किताब प्रतिवेदन/लगत किताब 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पन्न भईसकेको छ। कार्यसम्पन्न भई सकेको छ। २०८० साउनदेखि २०८० साउनदेखि २०८० साउनदेखि 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायधीश /तहसिलदार

[Signature]
का. अस्तेदार



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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
• मुद्दाको अन्तिम कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भए नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	• लगत किताब सफ्टवेयर	२०७९ कार्तिक	न्यायाधीश/तहसिलदार/ सूचना प्रविधि समिति
• परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको बतन अद्यावधिक गर्ने		२०७९ साउन देखि	
• फैसला अनुसार तिर्नुपर्न क्षतिपूरतिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने		निरन्तर	
• फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने		निरन्तर	
• दण्ड जरिवानासम्बन्धी लगतको एकिकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने			

ड) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
• दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारबालाहरुसँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक/पत्राचार	२०७९ साउन	न्यायाधीश/तहसिलदार/ सूचना प्रविधि समिति
• कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने	भौचर/भरपाई		सेस्तेदार/तहसिलदार
• फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने	डोरपूर्जी/आदेश		तहसिलदार
• जिल्ला अदालतको बार्षिक बजेट तर्जुमा गरी पठाउदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सहितको बजेट अनुमान गरी LMBIS मा समावेश गर्ने र उक्त शिर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने	स्रोतसाधन विनियोजन		सेस्तेदार
• फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकाताका साथ उपलब्ध गराउने	निर्णय/बैठक	२०७९ साउन	न्यायाधीश/सेस्तेदार
• दण्ड जरिवानाको पूरानो बक्योदा मध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते			



विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसंक्षेप अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	मंसिर	न्यायाधीश/थ्रेस्तेदार
--	------------------	-------	-----------------------

च) मुदामा दशी रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
दशी पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७९ भदौ	न्यायाधीश/तहसिलदार
मुदामा पस भएका दसीका सामानहरु फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्न नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने	आदेश/पत्राचार	२०७९ माघ	न्यायाधीश/सेस्तेदार/तहसिलदार

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँदका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र साकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अध्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने	अध्यावधिक सूचि/अभिलेख	२०८० असोज	न्यायाधीश/सेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
आफै प्रतिनिधित्व गर्ने पक्षका लागि मुदाको कारवाही प्रक्रियाको सम्बन्धमा जानकारीमूलक निर्देशिका बनाई लागु गर्ने	निर्देशिका	२०७९ कार्तिक	सेस्तेदार
निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरु संहिताको व्यवस्था अनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने	निर्णय/टेम्पलेट/ अभिलेख	२०७९ साउन	सेस्तेदार
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने	तालिम प्रतिवेदन	२०७९ मंसिर	सेस्तेदार
यस अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने	निर्णय	२०७९ साउन	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने	प्रतिवेदन	निरन्तर	सेस्तेदार

सेस्तेदार



सेवाग्राही अदालतमा प्रवेश गर्न बिन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयंम् सेवक र इन्टर्नहरु खटाउने	निर्णय	निरन्तर	सेस्तेदार
मुद्राको पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यमबाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने	वेबसाइट	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा/सेस्ते दार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरुले आवधिक रूपमा अन्तर्किया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्ते दार
सर्वसाधरण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने	निर्देशिका	२०८० पुस	न्यायाधीश/सेस्ते दार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०८० भाद्र	न्यायाधीश/सेस्ते दार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबाटे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
फॉट/इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको 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	२०८० माघ	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/वेबसाइट	२०८० साउन	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हनुसेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समदुयका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।		२०८० पौष	न्यायाधीश/सेस्ते दार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।		२०८० साउन	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई सोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।		२०८० भाद्र	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	निरन्तर	सेस्तेदार



पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण रुपैठक/अनुगमन प्रतिवेदन पनुस्थिपनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८० माघ	न्यायाधीश/सेस्टेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्टेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्टेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्टेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	वैठक/निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	सेस्टेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमि कतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठ पोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्टेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनपुर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८० मंसिर	सेस्टेदार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८० चैत	सेस्टेदार

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतले स्थानीय न्यायिक समिति र मालपोत, वन कार्यालय समेतका अर्धन्यायिक निकायहरूको न्यायिक कामकारबाहीहरूको वर्षमा १ पटक निरीक्षण गर्ने र अनुगमन गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८० मंसिर, पौष, माघ, फागुन, चैत	न्यायाधीश

लि. श्रेष्ठदार



(ख) सेवाप्रवाहको अनगुमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
मुख्य रजिस्ट्रारबाट सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा मापदण्ड निर्धारण भए बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनगुमन गरी तत्काल सुधार गर्ने निर्देशन दिने।	अनगुमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०८०	सेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरुष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनशुसनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७९ भाद्र	सेस्तेदार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनगुमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/पत्र/अनगुमन प्रतिवेदन	२०८०(आवश्यक ता अनुसार)	सेस्तेदार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०८० साउन	सेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनगुमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/पत्र/अनगुमन प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि	सेस्तेदार

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने	भरपाई	निरन्तर	सेस्तेदार

ल. छन्दोल



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

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने: वाईफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय, चमेनागृह, शौचालय(महिला, पुरुष, फरक क्षमता) पिउने पानी, प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष, सूचना तथा सहायता कक्ष, साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष, थुनुवा कक्ष, lost and found कक्ष निर्माण, मेलमिलाप कक्ष/निर्माण/विस्तार, पूर्व सुनुवाई कक्ष, फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार, श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष, परामर्श कक्ष, बाल इजलास, शिशु स्याहार/बालपोषण कक्ष, अन्य	संरचना विस्तार/थप	२०८० फारुन र चैत	अदालत व्यवस्थापन समिति/सेस्टेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	सेस्टेदार
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेसिनरी सामान, एअर कन्डिसनर, हेभी डचुटी स्क्यानर, फर्निचर, सुरक्षा उपकरणसमेतको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	निर्णय/जिन्सी किताब	२०८० साउनदेखि	
निर्धारित मापदण्डमा आधारित रही अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्नि चरसमेतका सामान खरिद तथा वितरण गर्ने:	निर्णय/जिन्सी किताब	२०८० साउनदेखि	
सवारी साधन	<ul style="list-style-type: none"> • मोटरसाइकल (कर्मचारी/तामेलदार समेतको लागि)-२ • चार पाडग्रे गाडी-१(कर्मचारी समेतको लागि) 	निर्णय/जिन्सी किताब	२०८० साउनदेखि
कम्प्ट्युटर लगायतका मेसिनरी सामानहरू	आवश्यक संख्यामा खरिद गर्ने	जिन्सी किताब	सेस्टेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०८० साउनदेखि	सेस्टेदार
मापदण्ड तयार नहुँदासम्म मलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्टरको खरिद गर्ने।	निर्णय	२०८० साउनदेखि	सेस्टेदार



(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना माहाशाखामा पठाउने	बजेट अनुमान विवरण	२०८० माघ	सेस्तेदार
निर्धारित सिलिङ्को आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०८८० माघ LMBIS अभिलेख	सेस्तेदार
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	निरन्तर	सेस्तेदार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बझाउनपुर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौतर	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अभिलेख व्यवस्थापनको मापदण्ड पुनरावलोकन गरी लागु गर्ने	मापदण्ड/निर्णय	२०७९ साउनदेखि	सेस्तेदार
यस अदालत र केन्द्रिय प्रणालीमा समेत आबद्ध हुने गरी मिसिल कागजातको दोहोरो सुरक्षा प्रणाली विकास सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन पुनरावलोकन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि	सेस्तेदार
मापदण्डका आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागु गर्ने	अभिलेख निर्देशिका	२०७९ साउनदेखि	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्यतीय प्रति तयार गरी सफ्टवेयरमार्फत केन्द्रिय अभिलेख प्रणालीमा आबद्ध गर्ने	सफ्टवेयर/अभिलेख	२०७९ साउनदेखि	सूचना प्रविधि शाखा
यस अदालतको छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने	सफ्टवेयर/अभिलेख	२०७९ साउन देखि	सूचना प्रविधि शाखा/सेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने	अभिलेख	२०७९ मंसिर र चैत	सेस्तेदार

कृ. अस्तेदार

जिल्ला
 न्यायाधीश
 स्थान : २०७९
 अदालत

(ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने	मापदण्ड	२०८० साउनदेखि	पुस्तकालय समिति/सेस्टेदार
यस अदालतको पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने	पुस्तक अभिलेख	२०८० माघ	पुस्तकालय समिति/सेस्टेदार
यस अदालतको पुस्तकालय र अन्य अदालतको पुस्तकालयबीच सफ्टवेयर मार्फत नेटवर्किङ गर्ने	सफ्टवेयर	२०७९ साउनदेखि	सेस्टेदार/सूचना प्रविधि शाखा
यस अदालतको इजलासमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानून पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको mini library को व्यवस्था गर्ने	लाइब्रेरी	२०७९ साउनदेखि	पुस्तकालय समिति/सेस्टेदार
पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको सहज रूपमा खोजी गर्ने मिल्ने गरी सफ्टवेयर बनाई लागु गर्ने	सफ्टवेयर	२०७९ साउनदेखि	सेस्टेदार/सूचना प्रविधि शाखा
विदेशी अदालतका फैसला, कानूनका पुस्तक, ल जर्नलमा पहुँच विस्तार गर्न देहायका कार्य गर्ने क) कानून र न्यायक्षेत्रका अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने ख) कानून अध्यापन हुने विश्वविद्यालय र अनुसन्धान संस्थाहरूका पुस्तकालयसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै आवद्धता कायम गर्ने	इमेल/पत्राचार	२०७९ साउनदेखि	सेस्टेदार/सूचना प्रविधि शाखा
कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद/प्राप्त गरी ई लाइब्रेरी विकास गर्ने	सफ्टवेयर	२०७९ साउनदेखि	सेस्टेदार/सूचना प्रविधि शाखा
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७९ साउनदेखि	सेस्टेदार/पुस्तकालय समिति

रणनीतिक उद्देश्य ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतको प्रगति समीक्षा बैठक चौमासिक रूपमा गर्ने	चौमासिक प्रगति समीक्षा	२०७९ असोज, पौष, चैत र २०७९ असार	जिल्ला न्यायाधीश / श्रेस्टेदार
जिल्ला अदालतको योजना हेतु १ जना न्यायाधीश संयोजक तोकी अन्य अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	२०७९ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश


 जिल्ला न्यायाधीश



कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 वर्ष	सेस्तेदार
वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	२०७९ साउन	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आबद्ध गर्ने ।	प्रोत्साहन भत्ता कार्य सम्पादनसँग आबद्ध	निरन्तर	सेस्तेदार
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने • छिनुवा मिसिल राख्ने स्थानको अभाव भएको हुँदा सोको व्यवस्था गर्ने • सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने • दराजबाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराजभित्र राख्ने • मुद्रामा सडाउनपुर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने 	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा
सवारी साधन, मेशिनरी औजार खरीदको व्यवस्था गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • चार पाड्ग्रे सवारी थान १ • मोटरसाइकल थान ३ • कम्प्युटर थान ५ • प्रिन्टर थान ८ • स्क्यानर थान १ 	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार फर्निचर माग	२०७९ असोजभित्र	सेस्तेदार (सम्मानीत सर्वोच्च अदालत सँग समन्वय गर्ने)

का. अस्तेदार



कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्नुपर्नेमा प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित अदालतहरूले अनिवार्यरूपमा लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	लिलाम	२०८० फागुन	सेस्तेदार
सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने ।	सुरक्षायन्त्रको प्रयोग	निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतका पुस्तकालयहरूका लागि पुस्तक खरीद गर्ने ।	पुस्तक खरिद	२०८० माघ र २०८१ जेठ महिना	सेस्तेदार
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाउने ।	फैसला अपलोड	निरन्तर	सेस्तेदार/ 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	न्यायाधीश/सेस्ते दार
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि बारे अर्ध बार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने ।	अर्ध बार्षिक प्रतिवेदन	२०८० पुस र २०८१ आषाढ	सेस्तेदार, तहसिलदार
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	आवश्यकता अनुसार	तहसिलदार
सम्बन्धित बार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	२०७९ असोज, माघ र २०८० जेठ	सेस्तेदार
न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी सूचना सही रूपमा संप्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	२०८० पुस र २०८१ आसार	सेस्तेदार
जिल्ला अदालतहरूमा तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	जिल्ला अदालत	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
तामेलदार र स्थानिय तहका वडा सचिवहरू विच अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	२०८० मंसिर र २०८१ बैशाख	सेस्तेदार

नि. अस्तेदार
४५



कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने	पहिचान हुने विवरण	निरन्तर	(भण्डार संरक्षण अधिकारी)
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
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन			
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश निर्णय	२०८० साउनदेखि	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तिमा ५०% फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश निर्णय	२०८० साउनदेखि	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा प्रमाण दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश निर्णय	७ दिन भित्र	न्यायाधीश
प्रतिवेदन दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश निर्णय	१ महिना भित्र	न्यायाधीश
सरलमार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन	कैसला	६ महिना भित्र	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता	कैसला	१२ महिना भित्र	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा	कैसला	१८ महिना भित्र	न्यायाधीश

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तरमापन गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष माघ र पुष	सेस्तेदार

(ख) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।



कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जिल्ला तथा उच्च अदालत एवम् न्यायधिकरणहरूले आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्किया गर्ने।	माइन्ट्यु/प्रेसविज्ञप्ति	२०८० असार	सेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्चालनसँगको आबद्धतावारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०८० मंसिर	सेस्तेदार

(ग) कानूनी शिक्षा को प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीवारेमा विद्यालयलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०८० फागुन	सेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०८० फागुन	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउन।

(क) अदालतका सरोकारवाला निकाय हरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादनसूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्ट्यु	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्ट्यु	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकाय गत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्ट्यु	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार
न्यायपालिकाको योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनको उपलब्ध ताको लागि सहीय संसद् राष्ट्रिय योजना आयोग, कानून मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	पत्राचार/ माइन्ट्यु	२०८० साउनदेखि	सेस्तेदार

२०८० साउनदेखि



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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
अदालत र स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँगो समन्वय र सहकार्यका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८० कार्तिक	न्यायधीश/सेस्टेदार
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८० मंसिर र २०८१ बैशाख	न्यायधीश/सेस्टेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०८० फागुन	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तया र गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०८० फागुन	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

स. अस्तेदार



परिच्छेद- ५

कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरु बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरुका लागि प्रक्षेपण गरिएको बजेट विवरण बमोजिम बजेट निकासाको व्यवस्था हुन आवश्यक रहेको हुँदा नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट माग गर्ने र उपलब्ध हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

क. थप निकासा हुनु पर्ने

क्र.सं.	विवरण	समय (आ.व.)	जिम्मेवारी	कैफियत
१	Solar Back Up Upgrade गर्ने	२०८० श्रावण	श्रेस्तेदार	गत आ.व. ०७८/०७९ मा रु. ४,९०,०००/- को स्टिमेट तयार गरी बजेट निकासाको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतको भौतिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाएकोमा सोही आ.व. मा रु. २,५०,०००/- निकासा प्राप्त भएकोमा सोही रकम बराबरको मात्र सामग्री खरिद गरिएकोमा जडान लगायतका कार्यहरुगर्न बाँकी रहेकोले गत आ.व. मा थप रु. २,४०,०००/- माग भएता पनि निकासा प्राप्त नभएको देखिन्छ ।
२	थुनुवा कक्ष	२०८० श्रावण	श्रेस्तेदार	विगतमा बजेट माग भएपनि निकासा प्राप्त नभएको
३	भवनको रंगरोगन	२०८० श्रावण	श्रेस्तेदार	गत आ.व. मा भवनको रंग रोगनको लागि अनुमानित लागत रु. २२,८३,७०९.७४ बजेट माग भएतापनि निकासा प्राप्त नभएको ।
४	Compound Wall को प्रबलीकरण	२०८० श्रावण	श्रेस्तेदार	लागत स्टिमेट तयार गरी पठाउनु पर्ने
५	सूचना प्रविधि कक्ष निर्माण	२०८०/८१ मा	श्रेस्तेदार	आ.व. ०७८/०७९ मा रु. ५,००,०००/- को स्टिमेट तयार गरी बजेट निकासाको लागि सर्वोच्च अदालतको सूचना प्रविधि तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाएकोमा सोहि आ.व. मा रु. २,५०,०००/- निकासा प्राप्त भएकोमा सोही रकम बराबरको मात्र श्रव्यदृश्य सामग्री खरिद गरिएकोमा जडान गर्न थप उपकरणहरु समेत आवश्यक परेकोले रु. २,५०,०००/- निकासा हुनुपर्ने देखिन्छ ।
६	सवारी मर्मत	२०८०/८१ मा	श्रेस्तेदार	यस अधि नै रु. ५,२५,०००/- को मर्मत लागत स्टिमेट पठाइएकोमा बजेट निकासा प्राप्त नभएकोले पुनः स्टिमेट गरी बजेट माग गर्नु पर्ने देखिन्छ ।



७	Hall Decoration र CCTV जडान	२०८०/८१ मा	श्रेस्तदार	Estimate गरी बजेट माग भएतापनि निकासा प्राप्त नभएकोले परिवर्तित दररेट अनुरूप पुनः लागत स्टिमेट गरी आ.व. २०७९/८० मा CCTV जडान तर्फको रु.४,४८,३२७। ०५ बजेट माग भएतापनि हाल सम्म निकासा प्राप्त नभएको।
---	--------------------------------	------------	------------	--

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरु बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरुका लागि नियमित बजेट निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट रहेको छ।

क. निकासा भई सकेको

क्र.सं.	विवरण	संख्या	समयावधि	जम्मा रकम
क	अभिलेख व्यवस्थापन	१	२०८० मंसिर देखि २०८१ असारसम्म	रु.२५,०००/-
ख	पुस्तक अभिलेख	१	२०८० मंसिर देखि २०८१ फागुनसम्म	रु.२५,०००/-
ग	फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम	१	२०८० साउनदेखि २०८० कार्तिकसम्म	रु.२१,०००/-
घ	मेलमिलापकर्ता परिवहन खर्च	१	२०८० मंसिरदेखि २०८० फागुनसम्म	रु.६५,०००/-
ड	पुनर्ताजिगी/सेवाग्राहीसँग गरेने व्यवहार/संहिता कानून/सूचना प्रविधि तालिम	१	२०८० मंसिरदेखि २०८० फागुनसम्म	रु.६५,०००/-
च	टिपोट तालिम	१	२०८० साउन देखि कार्तिकसम्म	रु.१५,०००/-
छ	Meet the Judge कार्यक्रम	६	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु.१२,०००/-
ज	Judicial Outreach कार्यक्रम	३	२०८० साउन देखि २०८१ असारसम्म	रु.६०,०००/-
झ	चौमासिक तथा वार्षिक योजना समिक्षा	३	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु. ९,०००/-
ञ	फरक मुद्दा व्यवस्थापन DCM	२	२०८० साउन देखि फागुनसम्म	रु.९,०००/-
ट	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी	१	२०८० साउनदेखि २०८० कार्तिकसम्म	रु.२१,०००/-
ठ	तामेलदार/तहसिलदार/अमिन	२	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु.२२,०००/-
ड	बारबेन्च/संचारकर्मी/नागरिक समाजबीच अन्तरक्रिया	३	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु.४१,०००/-
ढ	अदालतको विभिन्न समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन	८	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु.३४,०००/-
ण	मिसिल पुऱ्याउने/सरजमिन गर्न जाने	६	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु.६२,०००/-
त	समिक्षा गोष्ठीमा सहभागी हुन जाने	५	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु.१,४३,०००/-
थ	स्थानीय निकायको अनुगमन	१०	२०८० साउनदेखि २०८१ असारसम्म	रु.६८,०००/-

समाप्त

नि. श्रेस्तदार

