न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाअन्तर्गत तयार पारिएको

वार्षिक कार्ययोजना

२०८२/०८३

तनहुँ जिल्ला अदालत

दमौली, तनहुँ

२०८२ साउन

Email: info.dctanahun@supremecourt.gov.np
Web: www.supremecourt.gov.np/court/tanahundc

भूमिका

नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको स्वतन्त्र, निष्पक्ष र समक्ष न्यायपालिकालाई मूर्तरूप दिन तथा न्याय सम्पादनको महत्तम जिम्मेवारी वहन गरी विधिको शासन र न्यायीक सुशासनलाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला अदालतको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ। संविधान र कानूनले दिएको क्षेत्राधिकार भित्र रहदै कानूनबमोजिम जनअपेक्षित न्यायिक कार्य यस तनहुँ जिल्ला अदातले सम्पादन गर्दै आएको छ। छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा सरोकारवालाको पहुँच वृद्धि गर्ने, न्यायीक सुशासनको प्रर्वदन गर्ने, अदालतको भौतिक एवं मुद्दा व्यवस्थापन गर्ने, मुल उद्देश्यलाई हृदयाङगम गर्दै वि.सं.२०६१ सालबाट पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना शुरु भए सँग अदालतको काम कारबाही र न्यायिक सुशासनमा भएको सकरात्मक परिवर्तन सँगै पाँचौ पञ्चवर्षीय योजनाको दोस्रो वर्ष कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको छ। सबैका लागि न्याय भन्ने परिदृश्य र "संविधान, कानून, र न्यायका मान्य शिद्धान्त आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" भन्ने परिलक्ष्य रहेको पाँचौ पञ्चवर्षीय योजनालाई साकार पार्न र योजनाले परिकल्पना गरे बमोजिम यस तनहुँ जिल्ला अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण अन्तर्गत योजना कार्यान्वयन प्रणालिलाई प्रभावकारी बनाउन माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री राजेशकुमार कटुवालको संयोजकत्वमा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि वार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ।

मुद्दाको लगत र फछ्र्यौटको स्थिति हेर्दा गत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा जिम्मेवारी सरी आएका ७३८ थान र नयाँ दर्ता १७५४ थान गरी कूल २४९२ थान मुद्दाको लगत कायम रहेकोमा त्यसमध्ये १७४५ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई ७४७ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ। बाँकी मुद्दामा २ वर्ष नाघेका सहित पुराना मुद्दाहरू रहेकोमा हाल ती सबै मुद्दाहरू फछ्र्यौट भई अव २ वर्ष नाघेका मुद्दा छैनन्। १८ महिना देखि २ वर्षभित्रको जम्मा १६ थान बाँकी रहेका, अधिकांस मुद्दाहरू १ वर्ष अवधि भित्रका नै रहेका छन्। मूलतः सम्बन्ध विच्छेद मुद्दामा मेलमिलापको लागि एक वर्ष पर्खनुपर्ने कानूनी व्यवस्था, न्यायाधीशहरूको सरूवा बढुवा लगायतका कारणहरूको बावजुद पनि यस अदालतले कूल लगतको ७०.०३% र वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको ९३.८२% मुद्दा फछ्र्यौट गरेको देखिन्छ। फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरी आएका र नयाँ दर्ता गरी कूल २९७ थान निवेदनको लगत रहेकोमा १४३ थान (६०.८९%) फछ्र्यौट भई १५८ थान निवेदन बाँकी रहेको देखिन्छ। दण्ड जरिबाना असुलीतर्फ गत आर्थिक वर्षमा कैदतर्फ २३७२ वर्ष ७ महिना १५ दिन लगत रहेकोमा १९७६ वर्ष ७ महिना २२ दिन असुल भई ३९५ वर्ष ११ महिना २३ दिन बाँकी रहेको अवस्था छ। साथै जरिबानाको असुलीतर्फ रु. ५५,५८,५८,०५०।- लगत रहेकोमा रु. ५,३१,५८,३५०।- असुल भई रु. ५०,२६,९९,७००।- असुल हुन बाँकी रहेको देखिन्छ।

अन्त्यमा, विगतका वर्षहरूमा यस अदालतबाट तयार भएका योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट प्राप्त भएका उपलब्धीहरूलाई निरन्तरता दिँदै प्राप्त अनुभव र पृष्ठपोषण तथा केन्द्रीय रणनीतिक योजनाका आधारमा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि लक्ष्यहरू समेत प्रक्षेपण गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना

तयार गरिएको छ। प्रस्तुत कार्ययोजना तयार पार्न सहयोग पुऱ्याउनु हुने योजना समितिका संयोजक सहकर्मी माननीय न्यायाधीश श्री राजेशकुमार कटुवाल, योजना तर्जुमा मस्यौदा समितिका सदस्यहरू र छलफलमा सहभागी जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय तनहुँ, विद्वान कानून व्यवसायी तथा सम्पूर्ण सरोकारवाला पक्ष सबैप्रति हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु। बार्षिक कार्ययोजनाले तय गरेका लक्ष्य प्राप्ती गर्न तथा तनहुँ जिल्ला अदालतका काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय तथा सबैको सहयोग सहकार्य र समन्वयको अपेक्षा राखेको छु। धन्यवाद ।

मितिः २०८२।४।१५

(कमलराज विष्ट)
जिल्ला न्यायाधीश
तनहुँ जिल्ला अदालत, दमौली

प्राक्कथन

स्वतन्त्र निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको मान्यतालाई अक्षुण्ण राख्दै संविधानले परिकल्पना गरेको भूमिका सक्षमता पूर्वक निर्वाह गर्ने र आम नागरिकमा न्यायिक अपेक्षा पूरा गर्न चालु पाँचौ पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयनमा रहेको छ। पाँचौ पञ्चवर्षीय योजनामा परिलक्षित गरेका उद्देश्य पूरा गर्न यस अदालतले भरपुर प्रयास गरी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा योजनाबमोजिमको लक्ष्य ७०.०३% उपलब्धी हासिल गरेको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय योजनामा ५ लक्ष्य र २९ वटा रणनीतिक उद्देश्य रहेको तथा दर्जनौ क्रियाकलाप समायोजन गरी तयार भएको चालु योजना कार्यान्वयन गर्नु प्रत्येक अदालतको जिम्मेवारी हो साथै यस तनहुँ जिल्ला अदालतले समेत उक्त योजनाले परिलक्षित गरेको लक्ष्यलाई हृदयाङ्गम गर्न वार्षिक योजना तयार गरी सो अनुसार कार्य सम्पादन र कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। पञ्चवर्षीय योजना र सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन समन्वयमा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि यो वार्षिक कार्य योजना तयार पारिएको छ।

संविधानको परिकल्पना, आम नागरिकको जन अपेक्षा र पाँचौ पञ्चवर्षीय योजना, गत आर्थिक वर्षहरूको कार्य योजनाअनुरुप यस अदालतबाट भए गरेका काम कारबाहीको वस्तुनिष्ठ समिक्षा गरी सकरात्मक पक्षलाई हृदयाङ्गम गरी कमिकमजोरीहरूलाई सुधार गर्दै कार्यन्वयनमुखी कार्य योजना तयार भएको छ। कार्य योजनाको वस्तुनिष्ठ समिक्षा सहित कार्य योजना तयार मेरो नेतृत्वमा स्रेस्तेदार, शाखा अधिकृत सहितका कर्मचारीहरुको सामूहिक सहभागितामा जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, विद्वान अधिवक्ताहरू समेतको सुझाव तथा निष्कर्ष अदालतको पूर्ण बैठकबाट अन्तिम रूप दिएकोले प्रस्तुत कार्ययोजनामा सबै सरोकार पक्षको अपनत्व समावेश भएको महशुस गरिएको छ।

प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने माननीय न्यायाधीशज्यू, मस्यौदा समितिका सबै सदस्यहरू, महत्तम सुझाव र सल्लाह प्रदान गर्ने जिल्ला बार एशोसिएसन तनहुँ, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय तनहुँ, सरोकारवाला पक्ष एवं सबै कर्मचारीहरू प्रति यस तनहुँ जिल्ला अदालत हार्दिक आभार प्रकट गर्दछ। अन्त्यमा योजना जति राम्रो भएता पनि कार्यान्वयनका क्रममा सबै पक्ष संवेदनशिल र जिम्मेवार बन्न सकेनन् भने योजनाले तय गरेको लक्ष्य प्राप्त गर्न सकिदैन। यसर्थ यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सबै सरोकारित पक्षको सक्रिय साथका लागि यस तनहुँ जिल्ला अदालत हार्दिक अनुरोध गर्दछ। धन्यवाद ।

राजेशकुमार कटुवाल
जिल्ला न्यायाधीश
संयोजक

विषय-सूची

परिच्छेद-१ **प्रारम्भिक खण्ड**	**पृष्ठ**
१.१ परिचय	१
१.२ योजना तर्जुमा मस्यौदा समिति	१
१.३ कार्यान्वयन योजना तर्जुमाका आधारभूत उद्देश्यहरु	२
१.४ योजनाको संरचनात्मक स्वरुप	२
परिच्छेद-२ **समीक्षा खण्ड**	
२.१ गत तीन आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा	४
२.२ आ.व. २०८१/०८२ को समीक्षा	६
२.२.१ मार्ग समूहअनुसार मुद्दाको लगत फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था	६
२.२.२ समग्र मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था	६
२.३ निरीक्षण र सुपरीवेक्षण	७
२.४ मेलमिलाप	७
२.५ मुलतवी	७
२.६ फैसला तयारीको अवस्था	७
२.७ थुनुवा मुद्दाको अवस्था	८
२.८ म्याद तामेलीको अवस्था	८
२.९ अभिलेख व्यवस्थापन	८
२.१० बालबालिका सम्बन्धी मुद्दा	८
२.११ फैसला कार्यान्वयन	८
२.१२ व्यवस्थापकीय कार्य	९
२.१३ न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण तथा अनुगमन	९
२.१४ विषेश प्रकृतिका निवेदन	१०
२.१५ पुनरावेदन	१०
२.१६ भौतिक उपलब्धी	१०
२.१७ विविध	१०
२.१८ योजना कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरू	१०

परिच्छेद-३ **<u>परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू एवं वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य</u>**	
३.१ आगामी आ.व.मा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	११
३.२ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण	१२
<u>परिच्छेद-४</u> **<u>रणनीति तथा कार्यहरूको कार्य योजना</u>**	
४.१ प्राथमिकताहरू	२८
४.१.१ प्राथमिकता १: न्याय सम्पादन	२८
४.१.२ प्राथमिकता २: न्यायमा पहुँच	३५
४.१.३ प्राथमिकता ३: सुशासन र जनआस्था	३८
४.१.४ प्राथमिकता ४: सूचना प्रविधि	४०
४.१.५ प्राथमिकता ५: मानव संसाधन र भौतिक पूर्वाधार	४१
परिच्छेद-५ **<u>योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</u>**	
५.१ परिभाषा	४३
५.२ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्न समिति	४४
परिच्छेद-६ **योजना कार्यान्वयनमा देखिएका चुनौतीहरू**	४५
परिच्छेद-७ **<u>बजेट तथा भौतिक व्यवस्थापन</u>**	
७.१ परिचय	४६
७.२ केही प्रस्तावित कार्यक्रम र अनुमानित बजेट	४६
<u>अनुसूचीहरू</u>	
१. २०२१ सालदेखि हालसम्म कार्यरत न्यायाधीहरूको नामावली	४७
२. अधिकृतस्तरको दरबन्दी लागू भएदेखि हालसम्म कार्यरत स्रेस्तेदारहरूको नामावली	४९
३. अधिकृतस्तरको दरबन्दी लागू भएपश्चात कार्यरत तहसीलदार र शाखा अधिकृतको नामावली	५०
४. यस जिल्ला अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज	५१
५. यस जिल्ला अदालतको आ.व.२०८१/०८२ को विनियोजित बजेट	५२
६. हाल कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको नामावली	५३
७. यस अदालतको भौगोलिक कार्यक्षेत्र	५५

परिच्छेद १
प्रारम्भिक खण्ड

१.१. परिचयः

नेपालमा योजनावद्ध विकासको सुरूवात वि.सं.२०१३ सालदेखि भएको हो। योजनाको चरणमा हाल मुलुकमा सोह्रौ राष्ट्रिय योजना कार्यानवयनको क्रममा रहेको छ। संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको भूमिका र जिम्मेवारीलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी जिम्मेवारी पूर्वक सम्पादन गरी न्यायमा सबैको पहुँचको सुनिश्चितता र न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ २०६१ सालदेखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको सुरुवात भयो। त्यस हिसाबले न्यायपालिकामा योजना लागु भएको करिब दुई दशकको अवधि पूरा भएको र यस क्रममा चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन सम्पन्न भई पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१-०८६) को कार्यान्वयन प्रारम्भ भएको छ। न्यायपालिकाको आफ्नै सोच र सक्रियतामा आरम्भ गरिएको योजनाले अविच्छिन्न रूपमा निरन्तरता पाउनु आफैंमा न्यायपालिकाको न्यायिक सुधारप्रतिको प्रतिबद्धता हो।

वि.सं.२०८१ साल साउन महिना देखि न्यायापालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना प्रारम्भ भएको छ। यस योजनाको "सबैका लागि न्याय भन्ने परिदृश्य, "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निश्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने, भन्ने परिलक्ष्य, संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता निश्पक्षता र सक्षमता, स्वायतत्ता, उत्तरदायित्त्व र जवाफदेहिता र स्वच्छता र समनाता, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्त्व र समावेशिता, स्वामित्त्व र सामुहिकता यसका मूल्यहरू हुन। त्यसै गरी न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन तथा जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार यसका प्राथमिकता रहेका छन्। यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उक्त रणनीतिक योजनाको परिधि र सिमा भित्र रही यस अदालतबाट यस आ.व.का लागि कार्ययोजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ।

१.२ योजना तर्जुमा मस्यौदा समितिः

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि तयार गर्नुपर्ने वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा समेतका लागि यस अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णयानुसार देहायबमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा मस्यौदा समिति गठन गरिएको र सोही समितिले तयार पारेको योजनाको मस्यौदा उपर सरोकारवालाहरूसँगको छलफल पश्चात पूर्णबैठकबाट पारित गरी प्रस्तुत कार्ययोजनालाई अन्तिमरुप दिइएको छ।

माननीय न्यायाधीश श्री राजेशकुमार कटुवाल	-संयोजक
स्रेस्तेदार श्री नन्दप्रसाद आचार्य	-सदस्य
तहसिलदार श्री लक्ष्मी रिमाल पराजुली	-सदस्य
इजलास अधिकृत श्री मातृकाप्रसाद रिमाल	-सदस्य

नायब सुब्बा श्री विरेन्द्रनाथ खनाल	-सदस्य
नायब सुब्बा श्री विष्णुप्रसाद लामिछाने	-सदस्य
नायब सुब्बा श्री प्रदिप ओझा	-सदस्य
नायब सुब्बा श्री गोविन्द भण्डारी	-सदस्य
लेखापाल श्री राममाया रम्तेल	-सदस्य
सूचना प्रविधि सहायक श्री सरोज तिमिल्सेना	-सदस्य
तामेलदार श्री रामचन्द्र ढकाल	-सदस्य

१.३ कार्ययोजना तर्जुमाका आधारभूत उद्देश्यहरू:

यस वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुका पछाडि निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन्:

- ❖ पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ विद्यमान स्रोत साधनको उचित व्यवस्थापन गरी योजनाको लक्ष्य हासिल गर्ने,
- ❖ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने,
- ❖ न्यायको पहुँचमा देखिएका अवरोधहरू न्यूनीकरण गर्ने,
- ❖ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने,
- ❖ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने,
- ❖ न्यायिक जनशक्तिको कार्यसंस्कृतिमा सुधार गर्ने,
- ❖ अदालतको कामकारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने,
- ❖ मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउने,
- ❖ भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन सुदृढ गर्ने,
- ❖ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धान पद्धतिको विकास गर्ने,
- ❖ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- ❖ अदालतमा सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको उच्चतम विकास गर्ने,
- ❖ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्ने,
- ❖ न्यायिक प्रक्रियालाई छिटोछरितो, विश्वसनीय, प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउने,
- ❖ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सफल कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ अदालतमा रहेका समस्या र चुनौतिहरूलाई पहिचान गरी तिनको समाधान गर्ने,
- ❖ स्वचालित पेशी तारेख प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,

१.४ योजनाको संरचनात्मक स्वरुपः

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई सात परिच्छेद तथा सात अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदमा योजनाको प्रारम्भिक खण्ड प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा कार्यायोजनाको परिचय, योजना तर्जुमा मस्यौदा समिति, योजनाको उद्देश्य र योजनाको संरचनात्मक स्वरुपका बारेमा चर्चा गरिएको छ। परिच्छेद २ मा समीक्षा खण्ड राखिएको छ। त्यसैगरी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा उल्लेख गरिएका न्यायापालिकाको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणलाई परिच्छेद ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद ४ मा पाँचौ रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक तथा कार्यहरूको कार्ययोजना अन्तर्गत जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ। त्यसैगरी परिच्छेद ५ मा योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा चर्चा गरिएको छ। परिच्छेद ६ मा योजना कार्यान्वयनको चुनौतीको बारेमा चर्चा गरिएको छ भने भौतिक अवस्था र बजेटसम्बन्धी विषयलाई परिच्छेद ७ मा उल्लेख गरिएको छ। त्यसैगरी अनुसूची-१ मा वि.सं.२०२१ सालदेखि हालसम्म यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशहरूको नामावली उल्लेख गरिएको छ। अनुसूची-२ मा अधिकृतस्तर लागु भएदेखि हालसम्म कार्यरत स्रेस्तेदारहरूको नामावली राखिएको छ। अनुसूची-३ मा तहसिलदार तथा शाखा अधिकृतहरूको नामावली प्रस्तुत गरिएको छ भने अनुसूची-४ मा यस जिल्ला अदालतको न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी तेरिज प्रस्तुत गरिएको छ । अनुसूची-५ मा आ.व.२०८२/०८३ को विनियोजित बजेट प्रस्तुत गरिएको छ। अनुसूची-६ मा यस अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको विवरण उल्लेख गरिनुका साथै अनुसूची-७ मा यस अदालतको भौगोलिक कार्यक्षेत्र प्रस्तुत गरिएको छ।

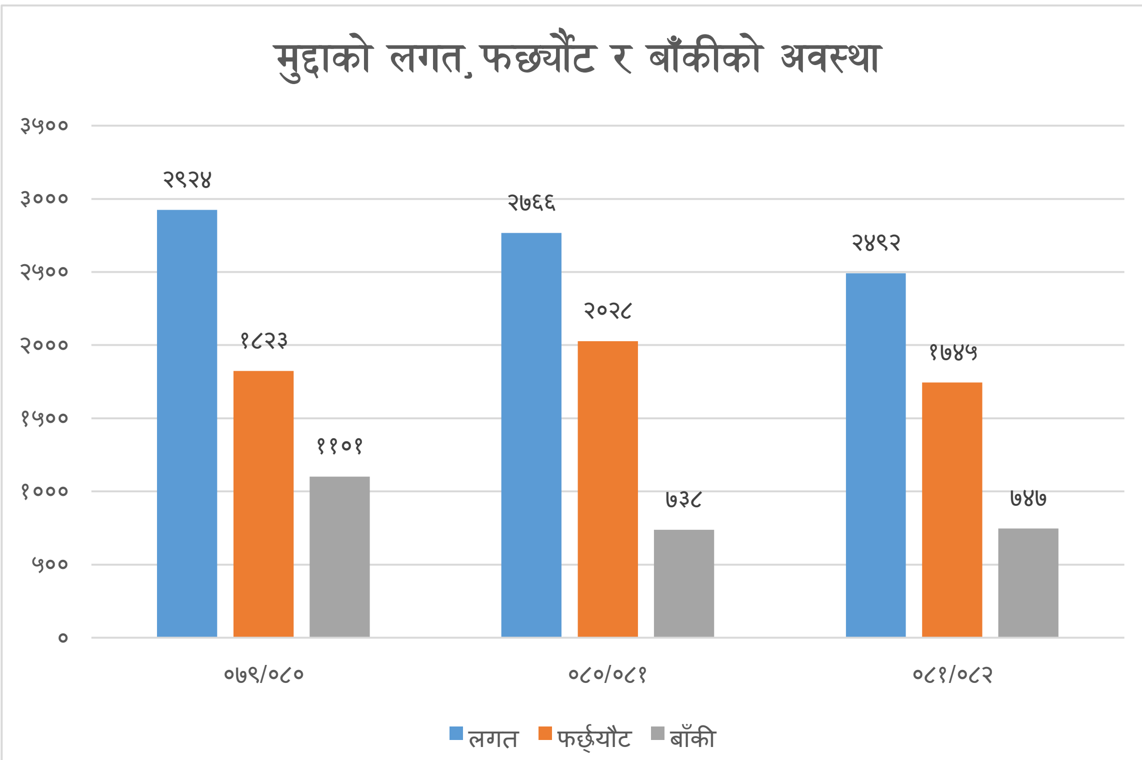
परिच्छेद २

समीक्षा खण्ड

२.१ गत तीन आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षाः

(क) मुद्दाको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको अवस्थाः तीन आर्थिक वर्षको लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको विवरणलाई तलको तालिका र चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।

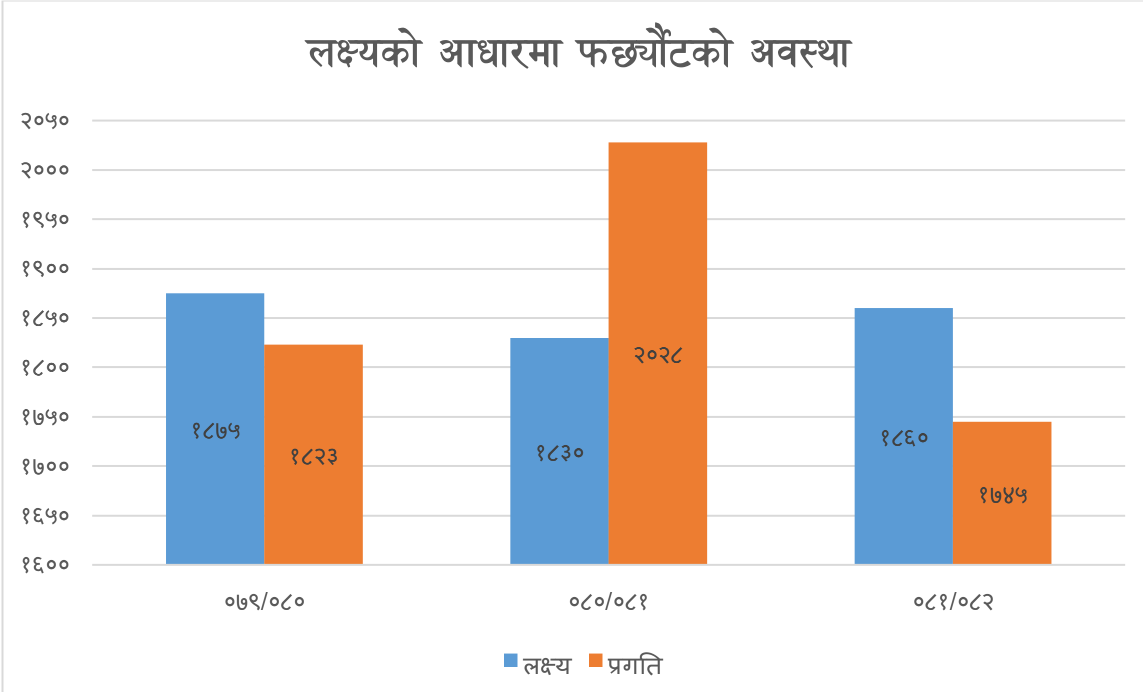
आ.व.	लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
०७९/०८०	२९२४	१८२३	६२.३४	११०१
०८०/०८१	२७६६	२०२८	७३.३२	७३८
०८१/०८२	२४९२	१७४५	७०.०३	७४७



(ख) लक्ष्यको आधारमा फछ्यौंटको अवस्थाः

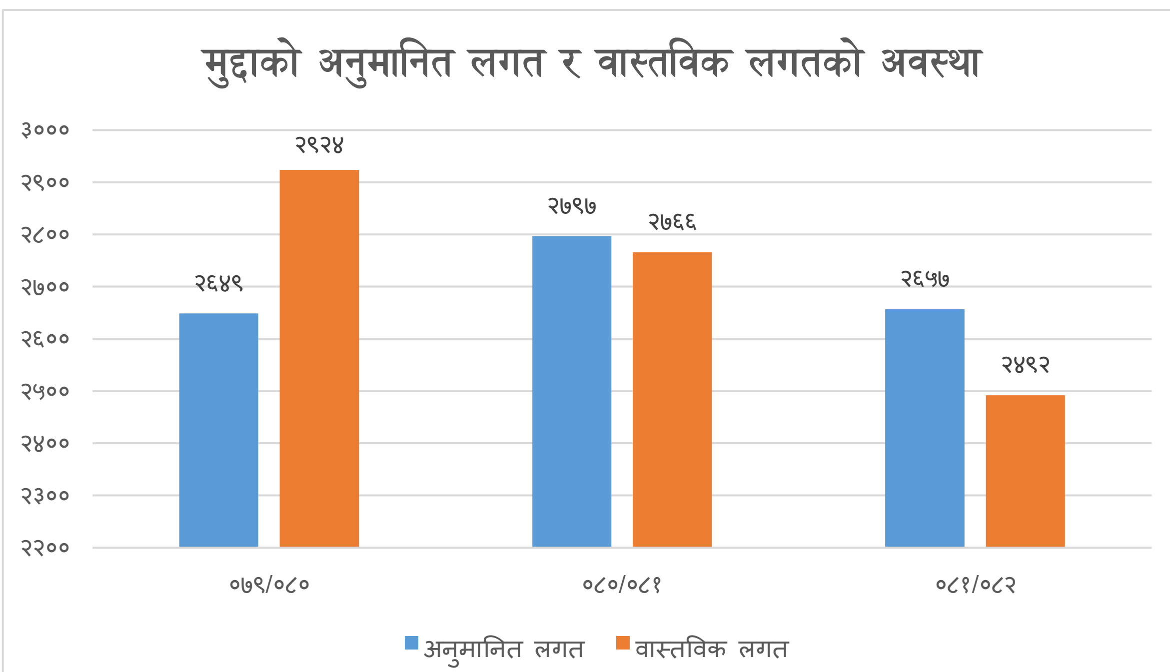
लक्ष्यको आधारमा तीन आर्थिक वर्षको फछ्यौंटको अवस्थालाई तलको तालिका र चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।

आ.व.	लक्ष्य	प्रगति	प्रतिशत	लक्ष्य भन्दा कम/बढी
०७९/०८०	१८७५	१८२३	९७.२२	५२ थान कम
०८०/०८१	१८३०	२०२८	११०.८२	१९८ थान बढी
०८१/०८२	१८६०	१७४५	९३.८२	११५ थान कम



(ग) मुद्दाको अनुमानित लगत र वास्तविक लगतको अवस्थाः

आ.व.	अनुमानित लगत	वास्तविक लगत	लक्ष्य भन्दा कम/बढी
०७९/०८०	२६४९	२९२४	२७५ थान बढी
०८०/०८१	२७९७	२७६६	३१ थान कम
०८१/०८२	२६५७	२४९२	१६५ थान कम



२.२ आ.व.२०८१/०८२ को समीक्षाः

मुद्दाको लगत र फछ्र्यौंटको स्थिति हेर्दा, गत आ.व.२०८१/०८२ मा जिम्मेवारी सरी आएका ७३८ थान र नयाँ दर्ता १७५४ थान गरी कूल २४९२ थान मुद्दाको लगत कायम रहेकोमा सो मध्ये १७४५ थान मुद्दा फछ्र्यौंट भई ७४७ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ। यस अदालतले कुल लगतको ७०.०३% र लक्ष्यको ९३.८२% फछ्र्यौंट गरेको अवस्था छ। गत आर्थिक वर्षको समग्र अवस्थालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२.१ मार्ग समूहअनुसार मुद्दाको लगत फछ्र्यौंट र बाँकीको अवस्थाः

मुद्दाको मार्ग	लगत	फछ्र्यौंट	बाँकी
सरल मार्ग	१६२८	१२८५	३४३
सामान्य मार्ग	७४३	३८५	३५८
विशेष मार्ग	११५	६९	४६
मार्ग समूहमा नपर्ने (अभियान अन्तर्गत)	६	६	०
कूल जम्मा	**२४९२**	**१७४५**	**७४७**

२.२.२ समग्र मुद्दाको लगत, फछ्र्यौंट र बाँकीको अवस्थाः

<u>लगततर्फ</u>

अनुमानित लगत			वास्तविक लगत			कैफियत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	
७३८	१९१९	२६५७	७३८	१७५४	२४९२	
लक्ष्यभन्दा १६५ थान मुद्दा कम दर्ता भएको देखिन्छ।						

<u>फछ्र्यौंटतर्फ</u>

अनुमानित फछ्र्यौंट			वास्तविक फछ्र्यौंट			कैफियत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	
७३८	११२२	१८६०	६५६	१०८९	१७४५	

<u>बाँकी तर्फ</u>

जिम्मेवारी	नयाँदर्ता	जम्मा	कैफियत
८२	६६५	७४७	

<u>बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण</u>

६ महिनाभित्र	६ महिनादेखि १ वर्षभित्र	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्र	१८ महिनादेखि २ वर्षभित्र	२ वर्ष नाघेको	कूल जम्मा
५४९	११६	६६	१०	०	७४७

न्यायाधीशगत मुद्दाको फछ्र्यौट विवरण

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	फछ्र्यौट
१.	श्री कमलराज विष्ट	७४०
२.	श्री आत्मदेव जोशी	४१९
३.	श्री राजेशकुमार कटुवाल	४३४
४.	श्री चन्द्रकुमार पोखरेल	१५२
जम्मा		**१७४५**

२.३ निरीक्षण र सुपरीवेक्षणः

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणको कार्यतर्फ २१७८ थान लक्ष्य रहेकोमा १४८६ थान मात्र मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण सम्पन्न गरिएको अवस्था छ।

२.४ मेलमिलापतर्फः

यस अदालतबाट मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई अझ प्रभावकारी बनाउन मुद्दाका पक्षहरूलाई मुद्दा दर्ता हुँदादेखि नै प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्य गरिँदै आएको छ। कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने सबै प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई सकभर कम्तिमा १ पटक मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने गरिएको छ। गत आ.व. मा मेलमिलापतर्फको मुद्दाको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको छ।

जम्मा लगत	सफल	असफल	सफल प्रतिशत	बाँकी
३४०	४३	२६२	१२.६५	३५

२.५ मुलतवी मुद्दातर्फः

जिम्मेवारी सरी आएको ६३ थान मुद्दा मुलतवीमा रहेकोमा गत आर्थिक वर्षमा ४ थान मुलतवीसहित जम्मा लगत ६७ थान मुद्दाको लगत भएकोमा गत आर्थिक वर्षमा मुलतवीबाट ४ थान जागी अव ६३ थान मुद्दा मुल्तवी जगाउन बाँकी रहेको अवस्था छ। मुलतवी जगाउन बाँकी रहेका कतिपय मुद्दाहरू उच्च अदालत पोखरामा गएकोमा त्यहाँबाट सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन परी उतैबाटै मिसिलहरू गएको, कतिपय मुद्दाहरू यस अदालतबाट सिधै सर्वोच्च अदालतमा पठाइएकोमा समयमा नै ती अदालतहरूबाट मिसिल फिर्ता नआएका कारण मुद्दा मुलतवीबाट जाग्न नसकेको अवस्था छ। ती मुद्दाहरूमा नियमित पत्राचार गर्ने कार्य भइरहेको हुँदा यस वर्ष मुलतवी मुद्दाहरूको संख्या घट्ने अपेक्षा राखिएको छ।

२.६ फैसला तयारीको अवस्थाः

यस अदालतबाट गत आ.व. मा १७४५ थान मुद्दाहरू फछ्र्यौट भएका छन्। न्यून जनशक्ति भएको, जनशक्तिमा दक्षताको अभाव मुद्दाको कार्यबोझ एवं प्रविधिमैत्री जनशक्तिको न्यून उपलब्धताको बावजुद कानूनले तोकेको अवधिभित्रै फैसला लेखन तथा प्रमाणीकरणको कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयास गरिएको छ।

२.७ थुनुवा मुद्दाको अवस्थाः

थुनुवा भएका मुद्दा संख्या	थुनुवा संख्या		
	पुरूष	महिला	बालबालिका
१३२	१०१	५	४

२.८ म्याद तामेलीको अवस्थाः

तामेल गर्नुपर्ने जम्मा म्याद संख्या	तामेली भएको म्याद संख्या	तामेल गर्न बाँकी म्याद संख्या
४२००	३९५८	२४३

२.९ अभिलेख व्यवस्थापनः

यस अदालतको अभिलेख शाखामा रहेका सबै छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थितरूपमा कार्टुन बक्समा फैसला मितिका आधारमा दराजमा मिलाएर राखिएको र फैसला मितिका आधारमा सफ्टवेयरमा दर्ता गर्ने गरिएको छ। आ.व. २०८१/०८२ को अन्त्यसम्म यस अदालतको अभिलेख शाखामा ३१,५०० थान मुद्दाका मिसिलहरू रहेकोमा सबै मिसिलहरूलाई दराजभित्र कार्टुनमा व्यवस्थितरुपमा राखिएको अवस्था छ। त्यसैगरी तहसिल शाखातर्फका मिसिलहरू २१५३ थान पनि व्यवस्थितरुपमा राखिएको छ। साथै ३७२३ थान मिसिलको डिजिटाइजेसन गरी सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने कार्य सन्पन्न गरिएको र स्क्यान गर्ने कार्य चलिरेको अवस्था छ।

२.१० बालबालिका सम्बन्धी मुद्दाः

बालइजलासबाट हेरिने वादी नेपाल सरकार र बाल विज्ञयाईमा परेका बालबालिकासम्बन्धी मुद्दाको जम्मा लगत गत आ.व. मा ४० थान रहेकोमा सोमध्ये २७ थान फछ्र्यौट भई १३ थान चालु अवस्थामा छन्।

२.११ फैसला कार्यान्वयनः

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरू फैसला अन्तिम भएको ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्नुपर्ने भनी रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको देखिन्छ। गत आ.व.को फैसला कार्यान्वयनको अवस्था निम्नानुसार रहेको छ।

निवेदनतर्फ

जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
१०७	२९७	४०४	२३६	२४६	६०.८९	१५८

कैदतर्फ

जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
१३८४।२।०	९८८।५।१५	२३६२।७।१५	९८७।९।२	१९७६।७।२२	८३.३०	३९५।११।२३

जरिबानातर्फ

जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्र्योट लक्ष्य	फछ्र्योट	फछ्र्योट प्रतिशत	बाँकी
४८,२८,५०,१७८	७,३०,०७,८७२	५२,०८,६४,९७८।-	६२,८६,६५,३५९.८०	५,३१,५८,३५०	१०.०१	५०,२६,९९,७००

पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति तर्फ

क्षतिपूर्ति निर्धारण भएको मुद्दा संख्या	असुल हुन बाँकी क्षतिपूर्ति	असुल भइसकेको क्षतिपूर्ति	नेपाल सरकारबाट भराउने क्षतिपूर्ति रकम	व्यक्ति विशेषबाट भराउने क्षतिपूर्ति रकम	भराउन बाँकी कूल क्षतिपूर्ति
३७७	२६९६८३२३	३,००,०००	०	१,०८,६१,१७३	१,०८,६१,१७३

२.१२ व्यवस्थापकीय कार्यः

गत आर्थिक वर्षमा व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य तथा प्रगतिको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छ।

व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति
परामर्श	१२	१२
judicial outreach	२	२
meet the judge	१२	१२
योजनाको आन्तरिक समीक्षा	१२	१२
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	३	३
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम	१	१
सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया	२	२
कागज सडाउनु पर्ने मिसिल संख्या	२०००	१४७१
जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	३
बार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	३	३

२.१३ न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण तथा अनुगमनः

यस अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने १० वटा न्यायिक समिति र ३ वटा अर्धन्यायिक निकाय रहेका छन्। उक्त न्यायिक समिति र अर्धन्यायिक निकायको वर्षमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा यी निकायहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्यको लागि वर्षका माघ, फागुन, चैत, वैशाख महिनालाई तोकिएको थियो। जसमध्ये १० वटा न्यायिक समिति र ३ वटै अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिइयो।

२.१४ विशेष प्रकृतिका निवेदनः

विशेष प्रकृतिका निवेदनततर्फ गत वर्ष यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएका ५० थान, नयाँ दर्ता १७६ थान दर्ता भई जम्मा लगत २२६ थान भएकोमा २२४ थान फछ्र्यौट भई २ थान बाँकी रहेको अवस्था छ। विगत करिब ५ वर्षदेखि लगत कायम रहेका कार्य सम्पन्न भएपनि लगत कट्टा नगरीएका ४३ थान निवेदन यस वर्ष लगत कट्टा गरीएको छ।

२.१५ पुनरावेदनः

यस अदालतमा पुनरावेदनहरू गत आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सरेका ३ थान नयाँ दर्ता ४ थान गरी जम्मा ७ थान लगत भएकोमा ६ थान फछ्र्यौट भई १ थान बाँकी रहेको अवस्था छ ।

२.१६ भौतिक उपलब्धीः (आफ्नै पहलमा स्थानीयस्तरमा समन्वय गरी गरेको)

- भौतिक पूर्वाधार कार्यालय तनहुँको सहयोगमा यस अदालतको परिसर भित्र रहेको न्यायाधीशको आवाश, अदालतको माथिल्लो भागमा रहेका चेम्बरहरू मा रङ्ग रोगन गर्नुका साथै अदालतको बैठक कक्ष र लेखा शाखामा जिप्सन राख्ने कार्य सम्पन्न भएको।
- यस अदालतको इजलास तथा बैठक कोठामा भिमाद गाउँपालिकाको सहयोगमा २ वटा ए.सी.जडान गरिएको र १ थान फोटोकपी मेसिन उपलब्ध गराउने प्रतिवद्धता गरेको छ।
- ऋषिङ गाउँपालिकाले सहयोगमा १ थान प्रिन्टर उपलब्ध गराएको।

२.१७ विविधः

- अदालतको सेवा प्रवाह छिटोछरितो, व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउनका लागि यस अदालतबाट प्रवाह हुने सबै सेवाहरूलाई काउन्टरबाट प्रवाह हुने व्यवस्था मिलाइएको छ।

२.१८ योजना कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरूः

- बजेटको न्यूनता।
- कर्मचारी दरबन्दी अनुसार समयमा पदपूर्ती नहुनु।
- भएका जनशक्ति दक्ष र निपूर्ण नहुनु। साथै पदस्थापना हुनासाथ अन्यत्र काज सरूवा हुनु।
- सवारी साधनको अभाव रहेको।
- भौतिक संरचना अपर्याप्त हुन गएको।
- हाल ३ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेकोमा २ जना न्यायधीशको लागि सरकारी आवासको व्यवस्था हुन नसकेको।
- प्रविधिमैत्री जनशक्तिको कमी।
- कर्मचारीलाई उत्प्रेरणाको कमी/प्रोत्साहन भत्ताको अभाव।
- बाल इजलास, अभिलेख शाखा, पुस्तकालय, मेलमिलाप कक्ष, वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष, बालमैत्री कक्ष र सरकारी वकिल कक्ष, तामेलदार कक्ष, पीडित संरक्षण कक्षसमेतको लागि स्थानको अभाव रहेको।

परिच्छेद ३

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य

३.१ आगामी आ.व.मा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यः

- मुद्दा तर्फः कुनै पनि मुद्दा, निवेदन वा पुनरावेदन दायर हुन आएको एक वर्ष भित्र न्यायसम्पादन गर्ने गरी सोको लागि म्याद तामेली, आदेश कार्यान्वयन, सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र बार बेन्चबीचको संवादलाई प्रभावकारी रूपमा समन्वय गर्ने।
- फैसला कार्यान्वयन तर्फः सवै निवेदनहरू ६ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने, कैद र जरिबानाको हकमा २०७५ सालसम्मको बक्यौता लगत शून्य बनाउने। साथै जिन्सी व्यवस्थान गर्ने, छिटो छरितो फैसला कार्यान्वयन गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने, फैसला कार्यान्वयन सरोकारवाराहरूबीच आपसी समन्वय गर्ने।
- म्याद थप लगायतका कार्यहरूमा सदरमुकाम बाहेक ईलाका प्रहरी कार्यालयहरूबाट पटक पटक भौतिक रूपमा थुनुवा उपस्थित गराउन सुरक्षा चनौती एवं जनशक्ति र यातायातको साधानको अप्रर्याप्तता रहने विषय उठ्ने गरेको सन्दर्भमा यस वर्ष देखि पहिलो पटक बाहेक म्याद थपका लागि थुनुवाहरूका हकमा श्रव्यदृश्य सूचना प्रविधिको माध्यमबाट संम्वाद गर्ने व्यवस्था मिलाउने। साथै यसको लागि स्रोत साधानको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।
- अदालत प्राङ्गाणमा ढलान नभएको, फूलबारी नभएको हुँदा सो सम्याउने टायल वा ढुङ्गा ओछ्याउने, इट्टालक गर्ने र फूलवारी व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्तरमा समन्वय गरी सो निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने प्रयास गर्ने।

३.२ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः

फाराम न १

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत												वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी					वार्षिक अनुमानित लगत	अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका	जम्मा वार्षिक फछ्यौंट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा		निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने		
			२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२														
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	१११७	१२८९	१२२६	१२११	१८२	१३९३	२०८	१२९	०	०	३३७	१७३०	८७४	२०८	१२९	१२११	७०
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	६३०	३५८	४८८	४९२	७४	५६६	१७०	१६०	२५	१२	३६७	९३३	२८७	३३०	३७	६५४	७०
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	३६	७	३४	२६	४	३०	१४	११	८	४	३७	६७	११	३३	४	४८	७१
		जम्मा	१७८३	१६५४	१७४८	१७२९	२६०	१९८९	३९२	३००	३३	१६	७४१	२७३०	११७२	५७१	१७०	१९१३	७०
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	६	८	६	७	१	९	६	०	०	०	६	१५	५	६	०	११	७३
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	६	८	६	७	१	९	६	०	०	०	६	१५	५	६	०	११	७३
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट		०	१	०	१	१	२	०	०	०	०	०	२	२	०	०	२	१००
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका: नोट ५																		
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		१७८९	१६६३	१७५४	१७३७	२६३	२०००	३९८	३००	३३	१६	७४७	२७४७	११७९	५७७	१७०	१९२६	७०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु	१३६	१७२	१७६	१६१	२४	१८६	२	०	०	०	२	१८८	१८०	२	०	१८२	७०
		अन्य फुटकर निवेदन	६१५	३४५	५६४	५०८	७६	५८४	२	०	०	०	२	५८६	५८०	२	०	५८२	९९
	निवेदनको जम्मा		७५१	५१७	७४०	६६९.३	१००	७७०	४	०	०	०	४	७७४	७६०	४	०	७६४	९९
	कूल जम्मा		२५४०	२१८०	२४९४	२४०६	३६३	२७७०	४०२	३००	३३	१६	७५१	३५२१	१९३९	५८१	१७०	२६९०	७६

१ अनुमानित नयाँ दर्ता निकाल्दा ३ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गर्ने।

२ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारीलाई जोड्ने।

३ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल ६ महिनाभित्र, सामान्य ६-१२ महिनाभित्र भित्र र विशेष १८ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।

४ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेको भन्नाले सरल ६-१२ महिनाभित्र, सामान्य १२-१८ महिनाभित्र भित्र फर्छ्यौट गर्ने।

५ योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी संख्या भन्नाले मिति २०७९।०९।३० भन्दा अघि दर्ता भई फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेका मुद्दा २०८२ असोज मसान्तसम्म फर्छ्यौट गर्नेगरी लक्ष्यमा समावेश गर्ने।

फाराम नं २

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: तनहुँ जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: १९२६

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
					१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२५	२५	२६	२७	२६२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	३०	५०	३०	४०	७०	७८	८६	८२	९८	१००	१०४	१०६	८७४
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	१	२	२९	३३	३६	४५	४४	४७	४९	२८७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	२	१	२	२	४	११
जम्मा				लक्ष्य	३०	५१	३०	४१	७२	१०७	११९	१२०	१४४	१४६	१५३	१५९	११७२
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२२	४६	२४	३४	४२	४०	०	०	०	०	०	०	२०८
			सामान्य	लक्ष्य	३४	७६	३६	५४	६८	६२	०	०	०	०	०	०	३३०
			विशेष	लक्ष्य	२	८	४	६	६	७	०	०	०	०	०	०	३३
जम्मा				लक्ष्य	५८	१३०	६४	९४	११६	१०९	०	०	०	०	०	०	५७१
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१४	३०	१४	२०	२६	२५	०	०	०	०	०	०	१२९
			सामान्य	लक्ष्य	४	८	४	६	८	७	०	०	०	०	०	०	३७
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	४
जम्मा				लक्ष्य	१८	३९	१८	२७	३५	३३	०	०	०	०	०	०	१७०
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	११
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१०७	२२१	११५	१६३	२२४	२५०	१२०	१२१	१४५	१४७	१५४	१५९	१९२६
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	७	७	९	१७	१७	१७	१७	१७	१८	१८	१९	१९	१८२
		(फुटकर निवेदन)अन्य		लक्ष्य	३६	४८	३८	४८	५१	५१	५१	५१	५१	५१	५३	५३	५८२
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	४३	५५	४७	६५	६८	६८	६८	६८	६९	६९	७२	७२	७६४
कूल जम्मा				लक्ष्य	१५०	२७६	१६२	२२८	२९२	३१८	१८८	१८९	२१४	२१६	२२६	२३१	२६९०

नोटः यस अदालतमा न्यायाधीश दरबन्दी ३ जना भएतापनि आ.व. २०८२/०८३ को अदालतगत फछ्र्यौंटको कार्ययोजना बनाउँदा हाल कार्यरत २ जना न्यायाधीशलाई कार्यविभाजन गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको ।

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका -</u>

१. कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

२. फाराम नं. १ को विषयगत जम्मा वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: कमलराज विष्ट

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ९६३

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गीकरण	लक्ष्य कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
					१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२५	२५	२६	२७	२६२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१५	२५	१५	२०	३५	३९	४३	४१	४९	५०	५२	५३	४३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१५	१६	१८	२२	२२	२४	२४	१४३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	२	६
जम्मा				लक्ष्य	१५	२६	१५	२०	३६	५४	५९	६०	७२	७३	७७	७९	५८६
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	११	२३	१२	१७	२१	२०	०	०	०	०	०	०	१०४
			सामान्य	लक्ष्य	१७	२७	२७	३०	३२	३२	०	०	०	०	०	०	१६५
			विशेष	लक्ष्य	१	४	२	३	३	३	०	०	०	०	०	०	१६
जम्मा				लक्ष्य	२९	५४	४१	५०	५६	५५	०	०	०	०	०	०	२८५
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१५	७	१०	१३	१३	०	०	०	०	०	०	६५
			सामान्य	लक्ष्य	२	४	२	३	४	३	०	०	०	०	०	०	१८
			विशेष	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	९	२०	९	१३	१८	१६	०	०	०	०	०	०	८५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	०	६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथ रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	५४	१०१	६६	८४	११०	१२६	५९	६१	७२	७४	७७	७९	९६३
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	३	३	५	९	८	९	८	९	९	९	१०	९	९१
		अन्य		लक्ष्य	२३	२४	१४	२५	२६	२६	२८	२५	२८	२४	२४	२४	२९१
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	२६	२७	१९	३४	३४	३५	३६	३४	३७	३३	३४	३३	३८२
कूल जम्मा				लक्ष्य	८०	१२८	८५	११८	१४४	१६१	९५	९५	१०९	१०७	१११	११२	१३४५

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

१. कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने बिदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने बिदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

२. एकजना मात्र न्यायाधीश भएको अदालतले यो फाराम भर्ना नपर्ने।

फाराम नं ३

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: राजेशकुमार कटुवाल

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ९६३

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गीकरण	लक्ष्य कार्यदिन	मासिक कार्य दिन: साउन	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
					१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२५	२५	२६	२७	२६२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१५	२५	१५	२०	३५	३९	४३	४१	४९	५०	५२	५३	४३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	१	१४	१७	१८	२३	२२	२३	२५	१४४
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	२	५
जम्मा				लक्ष्य	१५	२५	१५	२१	३६	५३	६०	६०	७२	७३	७६	८०	५८६
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	११	२३	१२	१७	२१	२०	०	०	०	०	०	०	१०४
			सामान्य	लक्ष्य	१७	२७	२७	३०	३२	३२	०	०	०	०	०	०	१६५
			विशेष	लक्ष्य	१	४	२	३	३	४	०	०	०	०	०	०	१७
जम्मा				लक्ष्य	२९	५४	४१	५०	५६	५६	०	०	०	०	०	०	२८६
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१५	७	१०	१३	१२	०	०	०	०	०	०	६४
			सामान्य	लक्ष्य	२	४	२	३	४	४	०	०	०	०	०	०	१९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	९	१९	९	१४	१७	१७	०	०	०	०	०	०	८५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कुल जम्मा				लक्ष्य	५३	९८	६६	८६	१०९	१२७	६०	६१	७२	७४	७६	८१	९६३
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	विशेष प्रकृतिका निवेदन		लक्ष्य	३	३	५	९	८	९	८	९	९	९	१०	९	९१
		अन्य		लक्ष्य	२३	२४	१४	२५	२६	२६	२८	२५	२८	२४	२४	२४	२९१
निवेदनको जम्मा				लक्ष्य	२६	२७	१९	३४	३४	३५	३६	३४	३७	३३	३४	३३	३८२
कूल जम्मा				लक्ष्य	७९	१२५	८५	१२०	१४३	१६२	९६	९५	१०९	१०७	११०	११४	१३४५

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

१. कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वर्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने बिदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने बिदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

२. एकजना मात्र न्यायाधीश भएको अदालतले यो फाराम भर्नु नपर्ने।

फाराम नं ४

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

सि.नं.	विषय	३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता दर्ता निवेदन संख्या			नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान			गत वर्षको जिम्मेवारी	जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या	पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६		जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य (संख्या)	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या	औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा१५ प्रतिशतले थप गर्दा हुने संखया	नयाँ दर्ता अनुमान			हाल ६ महिनाभित्र को लक्ष्य	हाल ६ महिना नाघेको लक्ष्य		
१	देवानी निवेदन	१६१	१९१	१९४	१८१	२७	२०८	१०४	३१२	८५	१९	२१५	६८.९१
२	फौजदारी निवेदन	३५	७३	१०३	७१	११	८२	५४	१३६	४०	१४	८८	६४.७
कूल जम्मा		**१९६**	**२६४**	**२९७**	**२५२**	**३८**	**२९०**	**१५८**	**४४८**	**१२५**	**३३**	**३०३**	**६७.७३**

फाराम नं ४ भर्ने तरिका -

१.वार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा नयाँ दर्ता हुन आएका संख्याको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्यालाई नयाँ दर्ता अनुमान मानी सो संख्यामा जिम्मेवारी सरी आएको संख्या जोडी जम्मा संख्या कायम गर्नुपर्ने।

२. वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको कायम हुन आउने संख्यालाई कार्य दिनका फाराम नं. ५ मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।

३. हाल ६ महिना नाघेको सबै निवेदन फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने र नयाँ दर्ता भएका र अन्य जिम्मेवारी सरेका निवेदन मध्ये निर्धारित ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।

४. निवेदनहरुको वार्षिक लक्ष्यको कम्तीमा ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट गर्नेपर्ने।

फाराम नं ५

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः लक्ष्मी रिमाल पराजुली

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ३०३

विषय	अवधि	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन→	१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२५	२५	२६	२७	२६२
देवानी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	५	९	५	८	९	८	७	६	९	१०	११	१२	९९
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	६	९	७	९	१०	१०	१०	९	११	११	११	१३	११६
फौजदारी निवेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	२	२	३	३	३	४	३	३	३	४	४	४	३८
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	३	५	३	४	५	४	४	३	४	४	५	६	५०
कूल जम्मा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	७	११	८	११	१२	१२	१०	९	१२	१४	१५	१६	१३७
	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	९	१४	१०	१३	१५	१४	१४	१२	१५	१५	१६	१९	१६६

फाराम नं ५ भर्ने तरिका -

१. फछ्र्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ४ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।

३. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी मासिक लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं ६

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो, अपराध पीडिलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगत फछ्र्योटको वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य निर्धारण फाराम

योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

सि.न.	बिषय	बिगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत			नयाँ दर्ता अनुमान			योजना लागु हुँदाको बाँकी रहेको लगत (बक्यौता)	योजना लागु भएपश्चातको जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य		
		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	तीन वर्षको औसत लगत	औसत लगतको १५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत				योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्योट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	जम्मा फछ्र्योट लक्ष्य
१	कैद	३९४।८।१८	१५३०।२।२४	९८८।५।१५	९७१।१।१९	१४५।८।१	१११९।९।२०	९।९।२८	३८६।१।२५	१५०६।९।१३	२८।१।०	१११९।९।२०	११५७।१०।२०
२	जरिवाना	१२२६८४३९	४८५२२९६९५	७३००७८७२	१९०१६८६६८.७	२८५२५३००२९९	२१८६९३९६९	४७३५७७७७४	२९१२१९२६	७२१३९३६६९	२९१२१९२.६	२१८६९३९६९	२२१६०६१६१.६
३	सरकारी बिगो	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम	३०४४४६	४२००००	१७५६३५०	८२६९३२	१२४०३९.८	९५०९७२	१४५६३५०	१४५६३५०	३८६३६७१.८	१४५६३५	९५०९७१.८	१०९६६०६.८

१ कैद जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति रकमको असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक बर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुपर्ने।

२ योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो र पीडितलाइ भराउनु पर्ने क्षतिपूर्तिसम्बन्धमा योजनाको प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतका दरले फछ्र्योट गर्नुगर्ने।

फाराम नं ७

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीढितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेको वार्षिक लक्ष्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सूचक	विषय	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत												
				साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	कैद	१११९।९।२०	लक्ष्य	९१।०।०	९७।१।५	९१।२।०	९२।०।०	९८।३।५	९२।०।०	९१।२।१०	९५।०।०	९३।०।०	९२।१।०	९३।०।०	९४।०।०	१११९।९।२०
	जरिवाना	२१८६९३९६९	लक्ष्य	१००१६५१८	२२५३७१६५	१०८५१२२८	१५८५९४८७	२००३३०३६	१९१९८३२६	१७५२८९०५	१६६९४१९६	२०८६७७४५	२०८६७७४५	२१७०२४५४	२२५३७१६४	२१८६९३९६९
	सरकारी विगो	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीढितलाई भराउनु	९५०९७२	लक्ष्य	०	०	०	०	४०००००	०	०	०	०	०	०	५५०९७२	९५०९७२
पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	कैद	३८।१।०	लक्ष्य	२।१।०	४।०।०	२।०।०	३।०।०	३।०।०	३।०।०	३।०।०	३।०।०	४।०।०	४।०।०	३।०।०	४।०।०	३८।१।०
	जरिवाना	२९१२१९३	लक्ष्य	२४००००	२५००००	२४०१९३	२४५०००	२५००००	२४००००	२४५०००	२४००००	२५००००	२५००००	२५००००	२१२०००	२९१२१९३
	सरकारी विगो	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीढितलाई भराउनु	१४५६३५	लक्ष्य	०	०	०	०	७२८१८	०	०	०	०	०	०	७२८१७	१४५६३५
कूल जम्मा	कैद	११५७।१०।२०	लक्ष्य	९३।१।०	१०१।१।५	९३।२।०	९५।०।०	१०१।३।५	९५।०।०	९४।२।१०	९८।०।०	९७।०।०	९६।१।०	९६।०।०	९८।०।०	११५७।१०।२
	जरिवाना	२२१६०६१६२	लक्ष्य	१०२५६५१८	२२७८७१६५	११०९१४२१	१६१०४४८७	२०२८३०३६	१९४३८३२६	१७७७३९०५	१६९३४१९६	२१११७७४५	२१११७७४५	२१९५२४५४	२२७४९१६४	२२१६०६१६२
	सरकारी विगो	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अपराध पीढितलाई भराउनु	१०९६६०७	लक्ष्य	०	०	०	०	४७२८१८	०	०	०	०	०	०	६२३७८९	१०९६६०७

फाराम नं ७ भर्ने तरिका -

१. मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ८

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: लक्ष्मी रिमाल पराजुली

सि.नं.	महिना			साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन			१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२५	२५	२६	२७	**२६२**
१	लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी बिगो, पीडितलाई		लक्ष्य	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	**दैनिक**
२	बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी बिगो,		लक्ष्य	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	**दैनिक**
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३		लक्ष्य	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	दैनिक	**दैनिक**
४	धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	२
५	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
६	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
७	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	१	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	३
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
८	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	२
९	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	३

<u>नोटः</u>

१. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरुपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने।

फाराम नं ९

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः १३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- १० अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	श्री कमलराज विष्ट	न्यायिक समिति	व्यास न.पा, बन्दीपुर गा.पा, देवघाट गा.पा, ऋषिङ गा.पा	माघ देखि चैतसम्म	
		अर्धन्यायिक निकाय	मालपोत कार्यालय, डिभिजन बन कार्यालय	बैशाख	
२	श्री राजेशकुमार कटुवाल	न्यायिक समिति	भिमाद न.पा, भानु न.पा, शुक्लागण्डकी न.पा, आवुँखैरेनी गा.पा, घिरिङ गा.पा, म्याग्दे गा.पा	माघ देखि चैतसम्म	
		अर्धन्यायिक निकाय	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	बैशाख	

फाराम नं १०

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

श्रेस्तेदारको नामः नन्दप्रसाद आचार्य

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः धनबहादुर वि.क.

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्षको अनुमानित मिसिल संख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२५	२५	२६	२७	२६२
७४७	१९९८	२१३८	पहिलो पटक	४९	११०	५३	७७	९८	९४	८६	८१	१०२	१०२	१०६	११०	१०६८
			दोस्रो पटक	४९	११०	५३	७८	९८	९४	८६	८२	१०२	१०२	१०६	११०	१०७०
			जम्मा लक्ष्य	**९८**	**२२०**	**१०६**	**१५५**	**१९६**	**१८८**	**१७२**	**१६३**	**२०४**	**२०४**	**२१२**	**२२०**	**२१३८**

<u>फाराम नं ९ भर्ने तरिका -</u>

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।

फाराम नं ११

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य संचालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक लक्ष्य साउनदेखि कात्तिकसम्म	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य मंसिरदेखि फागुनसम्म	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	१२	४	४	४
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	२	०	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)	१२	४	४	४
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
६	फैसला कार्यान्वियन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
७	योजना कार्यान्वियनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	३	१	१	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	३६	१२	१२	१२
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	१५००	०	१५००	०
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	२	०	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
१५	टिपोट तालीम	१	०	१	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	०	०	०	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	१८००	६००	६००	६००
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	१	०	०
२१	अन्य	०	०	०	०

१. व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गतका उल्लिखित कार्यहरु तहाँ अदालतमा विनियोजित बजेट एवम् अन्य स्रोत साधनहरुको आधारमा गर्न सकिनेछ। सो बाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलापहरूको संख्या वा पटकसमेत थप उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

२. यो फारामबमोजिमको प्रगति हरेक कार्तिक, फागुन र असार महिनामा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

फाराम नं १२

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	फाराम नं. १ बमोजिमको वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	अंग पुर्याउन बाँकी संख्या	फाराम नं. १ को वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य*	अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या मध्येबाट (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुने गरी अंग पुऱ्याउनुपर्ने	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
२	सरल	३४३	१४०२	१७४५	५७	२८६	१२२२	१३५०	३९५
३	सामान्य	३६७	५६६	९३३	३२	३३५	६५४	७३०	२०३
४	विशेष	३७	३०	६७	३	३४	४८	५५	१२
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	२	२	०	०	२	२	०
कूल जम्मा		७४७	२०००	२७४७	९२	६५५	१९२६	२१३७	६१०

जिम्मेवारी सरेका र योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी सबै मुद्दामा अंग पुऱ्याउनु पर्ने

* फाराम नं. १ बमोजिमको फर्छ्यौट लक्ष्य

फाराम नं १३

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	विषय/ कार्यदिन	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		१२	२७	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२५	२५	२६	२७	२६२
सरल	लक्ष्य	११२	११३	११२	११३	११२	११३	११२	११३	११२	११३	११२	११३	१३५०
सामान्य	लक्ष्य	६०	६१	६०	६०	६१	६०	६१	६०	६१	६२	६१	६३	७३०
विशेष	लक्ष्य	४	५	४	५	४	५	४	५	४	५	५	५	५५
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा	लक्ष्य	१७६	१७९	१७८	१७८	१७७	१७८	१७७	१७८	१७७	१८०	१७८	१८१	२१३७

१. मासिक फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

२. मुद्दा तथा रिटमा वार्षिक रुपमा अंग पुऱ्याउनु पर्ने लक्ष्यलाई सम्बन्धित अदालतले कायम रहेको फाँटगत आधारमा फाँटगत मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं १४

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित वार्षिक लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित लगत	लगत	फर्छ्यौट लक्ष्य	
७४७	२०००	२७४७	२०८०	१०४०	५२०	५०

फाराम नं १५

तनहुँ जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

तयार गर्नुपर्ने फैसला			जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण			जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	जिम्मेवारी सरेको तयार गर्नुपर्ने फैसला	तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या		योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला भए २०८२ असोजसम्म तयार गर्ने	जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ असोज मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने	
०	१०६	१९२६	२०३२	०	१०६	१९२६	२०३२

परिच्छेद ४

रणनीति तथा कार्यहरूको कार्ययोजना

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले ५ वटा प्राथमिकता एवं ५ वटा लक्ष्यहरू तय गरेको छ। उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले सञ्चालन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न गर्न प्रमुख क्रियाकलापहरूको निर्धारण गरी ती क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्ने चरण, चरणका सूचक र लक्षित महिनासहितको विवरणहरू देहायबमोजिम रहेका छन्।

४.१. प्राथमिकताहरू:

४.१.१ प्राथमिकता १: न्यायसम्पादन

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय।

रणनीतिक उद्देश्य १ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश
सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश
विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश
जिम्मेवारी सरेका सूम्पुर्ण मुद्दाहरू पुस मसान्त भित्रमा फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८२ पुस मसान्तसम्म	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश

मेलमिलाप

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालत	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	आदेश	२०८२-०८३	न्यायाधीश
	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मिलापत्र	२०८२-०८३	न्यायाधीश

फैसला लेखन र तयारीः

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत/ कम्प्युटर अपरेटर
	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ साउन १५ सम्म	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत/ कम्प्युटर अपरेटर

फैसला कार्यान्वयन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।	तामेली आदेश	२०८२-०८३	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।	लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार

फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८२-०८३	तहसिलदार

रणनीतिक उद्देश्यः २ अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्वन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्यः ३ कार्यवोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्यः ४ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तर्क्रिया	२०८२ साउन, पुस	जिल्ला न्यायाधीश
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि स्रेस्तेदार र तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्यसम्पादन सम्झौता	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबिच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिकासमेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार

मुद्दामा कार्यतालिकाबमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८२-०८३	पूर्ण बैठक/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बिच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	छलफल/ निर्णय	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः ६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	२०८२ साउन	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	परामर्श कार्यक्रम	२०८२ साउन, मंङ्सिर र २०८३ जेठ	स्रेस्तेदार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने ।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सूची	२०८२ मङ्सिर देखि	जिल्ला न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मापदण्ड/निर्णय	२०८२ असार	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्लाअदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	प्रतिवेदन	२०८२-०८३	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकायलगायतका सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८२ पुस	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२-०८३	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएकोसमेतका म्याद तामेलीसम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन	२०८२ फागुन	मुद्दा शाखा
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण, निरीक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्थासमेतका विवरणहरू सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्धति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सफ्टवेयर/ निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२ माघ देखि	सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्यः ९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्थाबमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८२-०८३	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	सफ्टवेयर/ लगत किताब	२०८२ भदौ	तहसिलदार

अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/ अद्यावधिक लगत	२०८२-०८३	तहसिलदार
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	लगत किताब	२०८२ भदौ	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अदालतको कार्यबोझ समेतका आधारमा फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रम सहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	२०८२ भदौ	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोको लगत बढी भएका अदालतहरूमा दण्ड जरिबानाको रकम असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसहितको फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुल गर्ने।	निर्णय/ टोलीबाट लगत असुली	२०८२-०८३	न्यायाधीश/ तहसिलदार
प्यारोल बोर्डको सिफारिसबमोजिम प्यारोलमा राख्ने गरी भएको आदेश तथा सो आदेशको सर्त पालन नगरेका कारण पुनः कैद गर्ने गरी भएका आदेशबमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	तहसिलदार

फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका ब्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	समन्वय	२०८२-०८३	तहसिलदार
कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८२-०८३	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

४.१.२ प्राथमिकता २ः न्यायमा पहुँच

लक्ष्य २ः न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य १ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्यः २ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	अदालत व्यवस्थापन समिति
जिल्ला न्यायाधीशले अदालतको सेवा प्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरू सँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२ भदौ, माघ र २०८३ जेठ	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२ मंङ्सिर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	परामर्श बैठक	प्रत्येक महिनाको १ गते	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	सेवाको अभिलेख	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी / सूचना	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	निवेदनका ढाँचा	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३ मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	आदेश / निर्देशन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	२०८२-०८३ प्रत्येक हप्ता	स्रेस्तेदार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	समन्वय	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	निर्णय/सम्मान	२०८३ असार	स्रेस्तेदार
अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी	सूचना/प्रकाशन, प्रसारण	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।			
अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८२-०८३ प्रत्येक महिना	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५ पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	पीडितमैत्री कक्ष	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ भराइदिने।	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	२०८२-०८३	तहसिलदार
अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने।	प्रकाशन/ प्रसारण	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

४.१.३ प्राथमिकता ३ः सुशासन र जनआस्था

लक्ष्य ३ः सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्यः १ न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रवर्धन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्यः २ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रबेश पासको व्यवस्था गर्ने।	प्रवेश पास	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्व तयारीसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय / प्रतिवेदन	२०८२ साउन	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः ४ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२ भदौ	स्रेस्तेदार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	तालिम	२०८२ साउन	स्रेस्तेदार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग	छलफल/ अन्तर्क्रिया	२०८२ भदौ २०८३ वैशाख	स्रेस्तेदार

सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।			
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	निर्देशिका/ कार्यक्रम	२०८२ कात्तिक	पूर्ण बैठक/ स्रेस्तेदार
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८२ कात्तिक २०८३ जेठ	स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८२ साउन, पुस २०८३ असार	स्रेस्तेदार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८२-०८३ हरेक महिनाको १५ गते	स्रेस्तेदार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८२ मंसिर	स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	मापदण्ड	२०८२-०८३ प्रत्येक महिनाको १ गते	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

४.१.४ प्राथमिकता ४: सूचना प्रविधि

लक्ष्य ४: सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनीतिक उद्देश्यः १ सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

बिद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता)Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	इ-दर्ता/विद्युतीय फाइल	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः २ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाही प्रक्रियाको बारेमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउने एसएमएस पद्धतिलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	सफ्टवेयर	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार
जिल्ला अदालतमा स्वचालित पेसी तारेख प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने	स्वचालित पेसी	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/फाँटवाला
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२ वैशाख	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ३ सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।

४.१.५ प्राथमिकता ५ः मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

लक्ष्य ५ः मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्यः १. मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्यः २. मानव संसाधन विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्यः ३ अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भवनका लागि जग्गा प्राप्त गर्ने	जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार/प्रशासन शाखा
विद्यमान अदालत भवनमा अदालतको आवश्यकता र सेवाग्राहीको सुविधा अनुरूप आवश्यक कक्षको निर्माण तथा पूर्वाधार विस्तार गर्ने।	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	२०८२-०८३	अदालत व्यवस्थापन समिति/स्रेस्तेदार

अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	E-Library	२०८२-०८३	पुस्तकालय समिति/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४ अदालतमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचरलगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	फर्निचर	२०८२-०८३	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ५ योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाले निर्धारण गरेका कार्यक्रमसमेतका आधारमा प्रत्येक वर्ष न्यायपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गर्ने।	बजेट प्रक्षेपण	२०८२-०८३	आर्थिक प्रशासन शाखा
योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटलगायतका स्रोत साधनको सुनिश्चितताका लागि अन्य उपयुक्त विकल्पहरूको पहिचान र परिचालन गर्ने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०८२ पुस	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मूल योजनाको आधारमा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, आवधिक समीक्षा गर्ने।	वार्षिक कार्ययोजना /ढाँचाहरू/ समीक्षा	२०८२ साउन, कात्तिक, माघ, चैत, २०८३ असार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

परिच्छेद ५
योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ परिभाषा

न्यायपालिकामा योजना कार्यान्वयन पश्चात् स्वभाविक रुपमा मुद्दा फछ्र्यौट दर बढेर गएको छ।पुराना मुद्दाहरुको बक्यौता न्यूनिकरणमा उल्लेख्य सफलता प्राप्त भएको छ । भौतिक स्रोत साधनको उपलब्धतामा प्रगति भएको र न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने प्रक्रियामा पनि सुधार हुँदै आएको विगतका रणनीतिक योजनाहरुको मूल्याङ्कन तथ्याङ्कबाट देखिएको छ। यी र यस्ता उपलब्धिहरुको जगमा उभिएर न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको निर्माण भएको हो।

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिको लागि निर्धारित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ। निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी स्थापित प्रणालीको माध्यमबाट योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको एवम् कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै वाधा अवरोध वा कठिनाइ भएमा समयमै सोको उचित सम्बोधन गरी योजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहज बनाउनु पर्ने हुन्छ।

योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सङ्गठनको नेतृत्वको स्वामित्व, प्रत्यक्ष सहभागिता र प्रतिबद्धता आवश्यक हुन्छ। समग्र योजना कार्यान्वयनलाई दिशानिर्देश र गतिशिलता प्रदान गर्नको लागि सङ्गठनको नेतृत्वले अहम् भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यस्तै सङ्गठनका सबै इकाइहरूले समेत आ-आफ्नो तहमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुको अतिरिक्त कार्यान्वयनमा समेत सक्रियता अनिवार्य हुन्छ।

आवधिक समीक्षा

योजनाको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नतिजामूखी अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसको लागि योजनाले माग गर्ने तथ्याङ्कीय अभिलेखहरू सिर्जना गर्ने र सो को प्रविशिष्टीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्ने हुन्छ। योजना बमोजिमका कार्यक्रमहरू सम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा कार्यप्रगतिको अवस्था र स्तरको यकिन गरी योजना कार्यान्वयनको सही दिशा पहिचान गर्नु पर्दछ। कार्य प्रगतिको अवस्था र कार्यान्वयनको दिशा पहिचान भएपछि सो बमोजिम आवधिक मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक समीक्षा गर्नु पर्ने हुन्छ।

मध्यावधि मूल्याङ्कन

बार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनको आधा अवधि अर्थात् मिति २०८२ सालको माघ महिनाको पहिलो हप्ता व्यतित भएपछि योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरिनेछ।मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः वर्तमान योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा देखिएका उपलव्धि र कमी कमजोरीहरूको विश्लेषण गरी

समीक्षाबाट उजागर भएका विषयहरूका आधारमा योजनाको बाँकी अवधिको लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको विश्लेषण गरी सुझावसहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिनेछ।

अन्तिम मूल्याङ्कन

बार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनको अन्तिम महिना अर्थात् २०८३ साल असार अन्तिम हप्तामा कार्य योजनाको समग्र मूल्याङ्कन गरिनेछ। योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कनको क्रममा सामान्यतः योजना अवधिमा सम्पादित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र स्तरको मापन गरिने छ। त्यस्तै योजनाको उपलब्धि, लक्ष्य तथा प्रगतिबिचको अन्तर, अन्तरका कारण र प्रभाव, दिशान्तरको अवस्था र प्राप्त अनुभव लगायतका विषयमा समीक्षा गरिनेछ। योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कनबाट यस अदालतको आगामी आ.व. ०८३/०८४ को वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि आधार सिर्जना गर्नेछ।

योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति

योजनाले निर्धारण गरेका प्राथमिकता, रणनीतिक लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र सो प्राप्तिका लागि तोकिएका कार्यहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा अवधिमा भएको कार्य प्रगतिको अवस्था, लक्ष्य र प्रगति विचको अन्तर स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ। यसका अतिरिक्त कार्यान्वयनमा देखा परेको दिशान्तर, क्रियाकलापहरूमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सो विषय, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अपनाउनु पर्ने थप उपायहरूसमेतका विषयहरूलाई प्रतिवेदन पद्धतिसँग आबद्ध गर्नुपर्ने हुन्छ ।

५.२ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्न समितिः

कुनै पनि योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि यसको आवधिकरुपमा निरीक्षण एवं अनुगमन हुन जरुरी हुन्छ । तसर्थः यस योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको योजना अनुगमन र मूल्याङकन समिति रहेको छ ।

योजना अनुगमन र मूल्याङ्न समिति

माननीय न्यायाधीश श्री कमलराज विष्ट	- संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री राजेशकुमार कटुवाल	- सदस्य
तहसिलदार श्री लक्ष्मी रिमाल पराजुली	- सदस्य
शाखा अधिकृत धनबहादुर वि.क.	- सदस्य
इजलास अधिकृत मातृका प्रसाद रिमाल	- सदस्य
स्रेस्तेदार नन्दप्रसाद आचार्य	- सदस्य सचिव

उल्लिखित समितिको प्रत्यक्ष निगरानीमा प्रस्तुत योजनाको लक्ष्य एंव उद्देश्यअनुरुप आवधिक तथा निरन्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी योजनाको आवधिक समीक्षा गरी आवश्यकीय सुधारसमेत गरिनेछ।

परिच्छेद ६

योजना कार्यान्वयनमा देखिनसक्ने चुनौतीहरू

हरेक योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि परिस्थिति सहज र अनुकूल हुनु जरुरी छ। प्रतिकूल परिस्थिति सिर्जना भएमा लक्ष्यमा पुग्न कठिनाई पर्दछ। प्रस्तुत योजना तर्जुमा गर्दा परिस्थिति सामान्य रहन्छ भनी अनुमान गरिएको छ। तथापि देहायको अवस्था सिर्जना भएमा योजनाको लक्ष्य प्राप्तिमा कठिनाई सिर्जना पनि हुन सक्छ। अतः प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनको जोखिमहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-

- जनशक्तिको उपलब्धता,
- प्रविधि मैत्री जनशक्तिको उपलब्धता,
- सरोकारवालाको सहयोग,
- स्रोत साधनको उपलब्धता,
- भौतिक संरचनाको अभाव,
- बजेटको अभाव,
- योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट प्राप्त नहुनु,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

परिच्छेद ७

बजेट तथा भौतिक व्यवस्थापन

७.१ आवश्यक देखिएका भौतिक पूर्वाधारः

कुनै पनि कार्यक्रम संञ्चालनका लागि उपयुक्त वातावरणको निर्माण र आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धताको जरुरी हुन्छ । रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि यस आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने विविध कार्यक्रमहरूका लागि नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न निम्न कुराहरूको व्यवस्थापन हुनु आवश्यक देखिन्छः-

- अदालतको भौतिक संरचनाको स्तरोन्नति गर्नुपर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति, कानूनबमोजिम गोपनीयता राख्नुपर्ने व्यक्ति, महिला तथा बालबालिकाको लागि छुट्टाछुट्टै कक्षको व्यवस्थापन हुनुपर्ने,
- न्यायाधीश, स्रेस्तेदार तथा कर्मचारीहरूको लागि आवास भवन निर्माण,
- व्यवस्थित पुस्तकालय,
- बाल इजलास निर्माण,
- जिन्सी व्यवस्थापन,
- थुनुवा कक्ष।

७.२ केही प्रस्तावित कार्यक्रम र अनुमानित बजेटः

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	डोर, फिल्ड तथा म्याद तामेलीका लागि मोटरसाइकल खरिद गर्न	७	रु.१०,००,०००।-	
२	न्यायाधीश,स्रेस्तेदार तथा कर्मचारीका लागि आवास भवन निर्माण	लागत स्टिमेट अनुसार		
३	कर्मचारीहरूको लागि फिल्ड भत्ता	-	११,५०,०००।-	
४	बाल इजलास निर्माण	लागत इष्टिमेट अनुसार		
५	परामर्श कक्ष,जिन्सी कक्ष निर्माण	लागत इष्टिमेट अनुसार		
६	मेलमिलापको लागि छलफल कक्ष निर्माण	लागत इष्टिमेट अनुसार		

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

अनुसूची १

मिति २०२१ सालदेखि हालसम्म कार्यरत जिल्ला न्यायाधीशहरूको नामावली

क्र.स.	नामथर	देखि	सम्म
१.	जिल्ला न्यायाधीश इन्द्रराज पाण्डे	-	-
२.	जिल्ला न्यायाधीश इन्द्रप्रसाद श्रेष्ठ	-	-
३.	जिल्ला न्यायाधीश गोपीकृष्ण त्रिपाठी	-	-
४.	जिल्ला न्यायाधीश काशीराज शर्मा उपाध्याय	-	-
५.	जिल्ला न्यायाधीश ढुण्डीराज शर्मा उपाध्याय	-	-
६.	कायम मुकायम जिल्ला न्यायाधीश यज्ञमूर्ती कोइराला	२०३२।०४।०७	२०३२।४।२२
७.	जिल्ला न्यायाधीश भोजराज खनाल	२०३२।०५।०९	२०३५।०३।१३
८.	जिल्ला न्यायाधीश गोविन्द्रप्रसाद घिमिरे	-	-
९.	कायम मुकायम जिल्ला न्यायाधीश पिताम्बरप्रसाद पुडासैनी	२०३७।०१।०१	२०३७।११।०६
१०.	जिल्ला न्यायाधीश मोहनप्रसाद वाणा	२०३७।११।२९	२०३९।१०।३०
११.	जिल्ला न्यायाधीश कृष्णमान जोशी	२०३९।११।०१	२०४१।१२।२२
१२.	जिल्ला न्यायाधीश रामनाथ मिश्र	२०४१।०५।२८	२०४३।१२।३०
१३.	जिल्ला न्यायाधीश निर्मलकुमार ढुंगाना	२०४४।०१।०१	२०४५।०३।३२
१४.	जिल्ला न्यायाधीश परमजिवि घिमिरे	२०४५।०३।३०	२०४६।०२।०१
१५.	जिल्ला न्यायाधीश सारदाप्रसाद घिमिरे	२०४६।०२।१८	२०४७।०४।०५
१६.	जिल्ला न्यायाधीश कमलचन्द्र नेपाल	२०४७।०५।१०	२०४८।०८।०२
१७.	जिल्ला न्यायाधीश कृष्णप्रसाद श्रेष्ठ	२०४८।०८।१२	२०५१।१२।०७
१८.	जिल्ला न्यायाधीश शम्भुबहादुर खड्का	२०५१।१२।२२	२०५३।०२।०२
१९.	जिल्ला न्यायाधीश उदयप्रसाद चापागाईं	२०५३।०२।२७	२०५५।०५।१९
२०.	जिल्ला न्यायाधीश उमेशराज पौडेल	२०५५।०५।२२	२०५८।०१।२८
२१.	जिल्ला न्यायाधीश कुमारप्रसाद पोखेल	२०५८।०२।२८	२०६०।०२।०१
२२.	जिल्ला न्यायाधीश नवराज उपाध्याय	२०६०।०२।११	२०६३।०३।३०
२३.	जिल्ला न्यायाधीश ईश्वरराज आचार्य	२०६३।०४।१०	२०६५।०७।२२
२४.	जिल्ला न्यायाधीश जगतप्रसाद श्रेष्ठ	२०६५।०८।११	२०६८।०५।०२
२५.	जिल्ला न्यायाधीश अजयराज उपाध्याय	२०६८।०५।१५	२०७०।०४।३०
२६.	जिल्ला न्यायाधीश बलभद्र बाँस्तोला	२०७०।०५।०१	२०७२।०४।०५
२७.	जिल्ला न्यायाधीश उमेश कोइराला	२०७०।०५।०५	२०७२।०४।०५
२८.	जिल्ला न्यायाधीश अम्बरराज पौडेल	२०७२।०४।२४	२०७४।०६।२४
२९.	जिल्ला न्यायाधीश कृष्णप्रसाद पौडेल	२०७२।०४।०६	२०७३।११।३०
३०.	जिल्ला न्यायाधीश डा.राजेन्द्र कुमार आचार्य	२०७३।१२।१४	२०७४।०६।२२
३१.	जिल्ला न्यायाधीश अर्जुनप्रसाद कोइराला	२०७४।०६।३०	२०७५।०४।२२
३२.	जिल्ला न्यायाधीश केशवप्रसाद वास्तोला	२०७४।०६।२९	२०७४।०७।२८
३३.	जिल्ला न्यायाधीश दीपक ढकाल	२०७४।१२।२६	२०७६।०४।१९
३४.	जिल्ला न्यायाधीश ॐकार उपाध्याय	२०७५।०४।२८	२०७५।१०।०८
३५.	जिल्ला न्यायाधीश दुर्गाप्रसाद ढुंङ्गेल	२०७५।११।१३	२०७७।०७।१५
३६.	जिल्ला न्यायाधीश बासुदेव पौडेल	२०७६।०४।२०	२०७९।०४।१८
३७.	जिल्ला न्यायाधीश जगतनारायण प्रधान	२०७७।०८।०८	२०७७।१२।०२
३८.	जिल्ला न्यायाधीश हरिश्चन्द्र ढुंगाना	२०७७।१२।३०	२०८०।०५।३१

३९.	जिल्ला न्यायाधीश दलबहादुर के.सी.	२०७९।०४।२९	२०८०।१०।८
४०.	जिल्ला न्यायाधीश कोमलप्रसाद आचार्य	२०७९।६।२७	२०८०।१०।८
४१.	जिल्ला न्यायाधीश श्री चन्द्रकुमार पोखरेल	२०८०।०७।१२	२०८१।०८।१२
४२.	जिल्ला न्यायाधीश श्री कमलराज विष्ट	२०८०।१०।१०	
४३.	जिल्ला न्यायाधीश श्री आत्मदेव जोशी	२०८०।१०।१७	
४४.	जिल्ला न्यायाधीश श्री राजेशकुमार कटुवाल	२०८१।०८।२६	

अनुसूची २

अधिकृतस्तर दरबन्दी लागू भएदेखि हालसम्म कार्यरत स्रेस्तेदारहरूको नामावली

क्र.स.	नामथर	देखि	सम्म
१.	शाखा अधिकृत तेजेन्द्रप्रसाद शर्मा	२०५५।०१।०१	२०५७।०३।३०
२.	शाखा अधिकृत कृष्णमुरारी शिवाकोटी	२०५७।०४।१६	२०६०।०२।२५
३.	शाखा अधिकृत विष्णुप्रसाद उपाध्याय	२०६०।०२।२६	२०६१।०१।२३
४.	शाखा अधिकृत रमेशकान्त अधिकारी	२०६१।०२।०८	२०६४।०४।१५
५.	शाखा अधिकृत महेन्द्रराज काफ्ले	२०६४।०५।१९	२०६६।११।१३
६.	शाखा अधिकृत नारायणप्रसाद पण्डित	२०६६।१०।२७	२०७०।०८।३०
७.	शाखा अधिकृत सूर्यप्रसाद भण्डारी	२०७०।०९।१०	२०७२।१२।३०
८.	शाखा अधिकृत विश्वनाथ अर्याल	२०७२।१२।०२	२०७५।०६।१०
९.	शाखा अधिकृत सुदर्शन खनाल	२०७५।०६।०१	२०७६।१२।०९
१०.	उपसचिव विदुरकुमार उपाध्याय	२०७६।१२।२१	२०७७।०४।११
११.	उपसचिव मिनबहादुर कुँवर	२०७७।०६।२०	२०८०।४।३२
१२.	उपसचिव केशवप्रसाद पौडेल	२०८०।४।१५	२०८१।०८।०३
१३.	नि.स्रेस्तेदार लक्ष्मी रिमाल पराजुली	२०८१।०८।०४	२०८१।०९।०६
१४.	उपसचिव नन्दप्रसाद आचार्य	२०८१।०९।०७	

अनुसूची ३

अधिकृतस्तर दरबन्दी लागू भएपश्चात कार्यरत तहसिलदारहरूको नामावली

क्र.स.	नामथर	देखि	सम्म
१.	श्री जीवनकुमार पौडेल	२०७७।१२।१०	२०७८।४।१६
२.	श्री देवी भण्डारी चापागाईं	२०७८।४।२५	२०८०।३।३
३.	श्री रामनाथ उपाध्याय शर्मा	२०८०।३।७	२०८१।११।२५
४.	श्री लक्ष्मी रिमाल पराजुली	२०८१।१२।१	

अधिकृतस्तरको दरबन्दी लागू भएपश्चात कार्यरत शाखा अधिकृतहरूको नामावली

क्र.स.	नामथर	देखि	सम्म
१.	श्री हरिश्चन्द्र गौतम	२०७८।६।६	२०८०।११।१६
२.	श्री लक्ष्मी रिमाल पराजुली	२०७८।७।१६	
३.	श्री कृष्णप्रसाद गौतम	२०७८।१२।१४	२०८१।११।०३
४.	श्री धनबहादुर वि.क.	२०८०।११।१६	
५.	मातृका प्रसाद रिमाल	२०८१।१०।२१	

अनुसूची ४

यस जिल्ला अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा/उपसमुख	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधीश			३	
२	स्रेस्तेदार	रा.प.द्वितीय	न्याय/न्याय	१	
३	तहसिलदार	रा.प.तृतीय	न्याय/न्याय	१	
४	शाखा अधिकृत (इजलास अधिकृत)	रा.प.तृतीय	न्याय/न्याय	२	
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय/न्याय	१	
६	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	न्याय/न्याय	११	
७	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	
८	सर्भेक्षक	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जिनियरिङ्ग/सर्भे	१	
९	सूचना प्रविधि सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	१	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	२	
११	डिठ्ठा	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय/न्याय	१३	
१२	तामेलदार	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय/न्याय	९	
१३	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन/मेकानिकल	१	
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	९	
जम्मा				**५६**	

बजेट प्रयोजनको लागि (करारबाट कार्य गराउने संख्या)

सि.नं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा/उपसमुख	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	१	
जम्मा				**१**	

अनुसूची ५

यस जिल्ला अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को विनियोजित बजेट

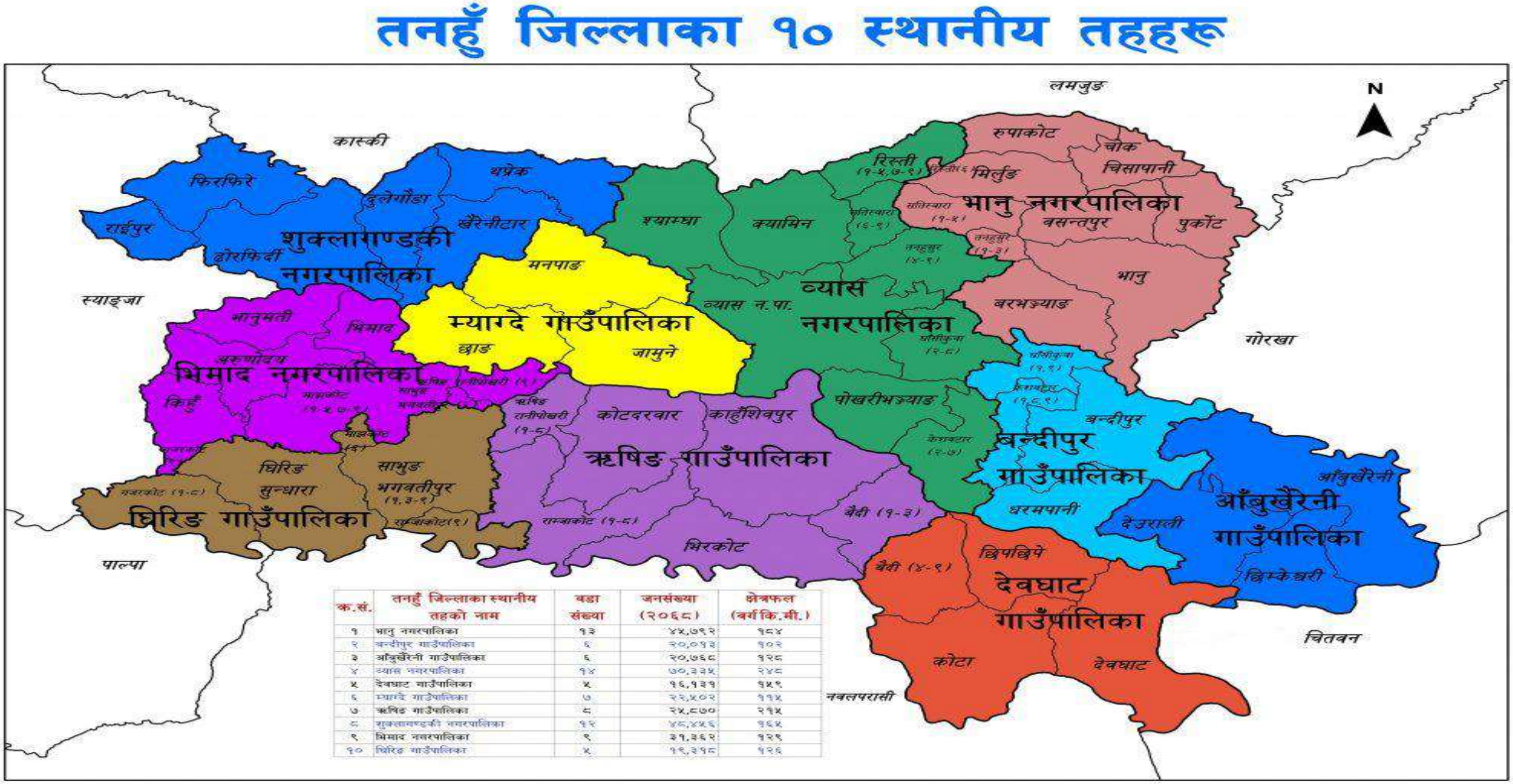
सि.नं.	खर्च/वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	रकम	कैफियत
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,२३,७९,०००	
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२९,८७,०००	
३	२११२१	पोशाक	४,४०,०००	
४	२११२३	महंगी भत्ता	९,६०,०००	
५	२११३३	फिल्ड भत्ता	२,५२,०००	
६	२११३९	अन्य भत्ता	४,७२,०००	
७	२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	२,७०,२०००	
८	२१२१२	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३,९२,०००	
९	२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२,१२,०००	
१०	२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२९,०००	
११	२२१११	पानी तथा बिजुली	५,००,०००	
१२	२२११२	संचार महसुल	१,३०,०००	
१३	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	५,३२,०००	
१४	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३,७०,०००	
१५	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३,५०,०००	
१६	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,००,०००	
१७	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,००,०००	
१८	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,००,०००	
१९	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६,५०,०००	
२०	२२३१४	इन्धन- अन्य प्रयोजन	५०,०००	
२१	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,५६,०००	
२२	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४५,०२,०००	
२३	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	६२,०००	
२४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,९०,०००	
२५	२२६११	अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च	२,८४,०००	
२६	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,५३,०००	
२७	२२७११	विविध खर्च	३,००,०००	
२८	२८१४२	घर भाडा	१,५०,०००	

अनुसूची ६
हाल कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	पद	नाम¸ थर	कार्यरत फाँट	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधीश	कमलराज विष्ट		
२	जिल्ला न्यायाधीश	आत्मदेव जोशी		काज कन्चनपुर जिल्ला अदालत
३	जिल्ला न्यायाधीश	राजेशकुमार कटुवाल		
४	स्रेस्तेदार उपसचिव	नन्दप्रसाद आचार्य		
५	शाखा अधिकृत	लक्ष्मी रिमाल पराजुली	प्रशासन शाखा	
६	इजलास अधिकृत	धन बहादुर वि.क.	इजलास-२	
७	इजलास अधिकृत	मातृका प्रसाद रिमाल	इजलास-१	
८	वैतनिक कानून व्यवसायी	माधव घिमिरे	-	
९	नायब सुब्बा	शिव शर्मा तिवारी	-	काज कास्की जिल्ला अदालत
१०	नायब सुब्बा	विरेन्द्रनाथ खनाल	स्टोर शाखा/प्रशासन शाखा	
११	नायब सुब्बा	सन्तोष शर्मा	मुद्दा फाँट २	
१२	नायब सुब्बा	अर्जुन रिजाल	-	काजमा ललितपुर जिल्ला अदालत
१३	नायब सुब्बा	कुसुम वि.क.	अभिलेख शाखा	काजमा उच्च अदालत पोखरा
१४	नायब सुब्बा	गोविन्द भण्डारी	मुद्दा फाँट ३	
१५	नायब सुब्बा	प्रदिप ओझा	तहसिल शाखा	
१६	नायब सुब्बा	महेश्वर घिमिरे	मुद्दा फाँट ३	
१७	नायब सुब्बा	सृजना कुमारी सुवेदी		काज कास्की जिल्ला अदालत
१८	नायब सुब्बा	टंकप्रसाद जैसी		काज कास्की जिल्ला अदालत
१९	नायब सुब्बा	कमलप्रसाद बस्याल	मुद्दा फाँट १	
२०	नायब सुब्बा	विष्णुप्रसाद लामिछाने	मुद्दा फाँट १	मुस्ताङ जिल्ला अदालतबाट काजमा
२१	नायब सुब्बा	खेमराज अधिकारी	फिराद/अभियोग शाखा	मनाङ जिल्ला अदालतबाट काजमा
२२	लेखापाल	राममाया रम्तेल	आर्थिक प्रशासन शाखा	
२३	सर्भेक्षक	बबी पन्थी	तहसिल शाखा	काज सर्वोच्च अदालत
२४	सूचना प्रविधि सहायक	सरोज तिमिल्सेना	सूचना प्रविधि शाखा	सेवा करार
२५	क.अ.	मणिचन्द्र राई	मुद्दा फाँट १	
२६	डिट्ठा	प्रदिप सुवेदी	मुद्दा फाँट १	
२७	डिट्ठा	विशाल वि.क.	अभिलेख शाखा	
२८	डिट्ठा	मनिष पौडेल	-	काज कास्की जिल्ला अदालत
२९	डिट्ठा	शिवप्रसाद सुवेदी	मुद्दा फाँट २	
३०	डिट्ठा	बसन्त परियार	मुद्दा फाँट ३	मनाङ जिल्ला अदालतबाट काजमा
३१	डिट्ठा	दीपा खुलाल	मुद्दा फाँट २	काज काठमाडौं जिल्ला अदालत
३२	डिट्ठा	सुनिल कुमार पटेल	फिराद/अभियोग शाखा	काज सर्लाही जिल्ला अदालत
३३	डिट्ठा	पुजाकुमारी रिजाल	-	काज सर्वोच्च अदालत
३४	डिट्ठा	लक्ष्मी प्रसाद लुइटेल	मुद्दा फाँट ३	
३५	डिट्ठा	भरत रेग्मी	मुद्दा फाँट १	
३६	डिट्ठा	प्रमिला पौडेल	अभिलेख शाखा	
३७	डिट्ठा	मिनाकुमारी थापा	मेलमिलाप/प्रशासन शाखा	
३८	डिट्ठा	सुवास पौडेल	अभिलेख शाखा	काजमा नवलपुर जिल्ला अदालतबाट
३९	डिट्ठा	सरिता ढकाल	मुद्दा फाँट २	सेवा करार
४०	डिट्ठा	शान्ती पौडेल	दर्ता चलानी	सेवा करार

४१	तामेलदार	योगेन्द्र देव खनाल	म्याद शाखा	
४२	तामेलदार	पवित्रा सुवेदी	-	काज कास्की जिल्ला अदालत
४३	तामेलदार	रामचन्द्र ढकाल	म्याद शाखा	
४४	तामेलदार	हरिकला ढुंगाना पोखरेल	म्याद/प्रशासन शाखा	काज चितवन जिल्ला अदालत
४५	तामेलदार	नृप साउँद	-	काज उपभोक्ता अदालत
४६	तामेलदार	प्रल्हाद लोहनी	म्याद शाखा	
४७	तामेलदार	विष्णुप्रसाद पौडेल	म्याद शाखा	
४८	तामेलदार	गिता पौडेल	म्याद शाखा	
४९	तामेलदार	एकराज शर्मा	म्याद शाखा	काजमा गोरखा जिल्ला अदालतबाट
५०	तामेलदार	शिशिर तिमिल्सेना	म्याद शाखा	सेवा करार
५१	हलुका सवारी चालक	सूर्य न्यौपाने	प्रशासन शाखा	सेवा करार
५२	कार्यालय सहयोगी	केशीमाया लुगेंली	प्रशासन शाखा	
५३	कार्यालय सहयोगी	गीता कुमारी पौडेल	प्रशासन शाखा	सेवा करार
५४	कार्यालय सहयोगी	सन्तवहादुर दुरा	प्रशासन शाखा	सेवा करार
५५	कार्यालय सहयोगी	शान्ता लम्साल	प्रशासन शाखा	सेवा करार
५६	कार्यालय सहयोगी	रमेश प्रसाद थारु	प्रशासन शाखा	सेवा करार
५७	कार्यालय सहयोगी	मनिलाल थापा	प्रशासन शाखा	सेवा करार
५८	कार्यालय सहयोगी	सुर्जा लामिछाने	प्रशासन शाखा	सेवा करार
५९	कार्यालय सहयोगी	बल बहादुर थापा	प्रशासन शाखा	सेवा करार
६०	कार्यालय सहयोगी	हरिश प्रसाद भट्ट	प्रशासन शाखा	सेवा करार

अनुसूची ७
यस अदालतको भौगोलिक कार्यक्षेत्र



क.सं.	तनहुँ जिल्लाका स्थानीय तहको नाम	वडा संख्या	जनसंख्या (२०६८)	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१	भानु नगरपालिका	१३	४५,७९२	१८४
२	बन्दीपुर गाउँपालिका	६	२०,०१३	१०२
३	आँबुखैरेनी गाउँपालिका	६	२०,७६८	१२८
४	व्यास नगरपालिका	१४	७०,३३५	२४८
५	देवघाट गाउँपालिका	५	१६,१३१	१५९
६	म्याग्दे गाउँपालिका	७	२२,५०२	११५
७	ऋषिङ गाउँपालिका	८	२५,८७०	२१५
८	शुक्लागण्डकी नगरपालिका	१२	४८,४५६	१६५
९	भिमाद नगरपालिका	९	३१,३६२	१२९
१०	घिरिङ गाउँपालिका	५	१९,३१८	१२६