"न्याय पालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७६/०७७ - २०८०/०८१)

अन्तर्गत

श्री

कैलाली जिल्ला अदालतको

बार्षिक कार्ययोजना

२०७६/०७७

अदालतको भनाई

न्याय बिना शान्ति र शान्ति बिना बिकास असम्भव छ। बिकासको प्रारम्भ न्यायबाट नै हुने हुँदा न्यायिक कार्यमा अदालतको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुँदा जनताको आस्था र धरोहरको रुपमा रहेको अदालतबाट संपादित हुने कार्यले नागरिकलाई न्याय प्रदान गरि नागरिकको धन, सम्पत्ति, मानप्रतिष्ठा, स्वतन्त्रताको संरक्षकत्व र अभिभावकको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने भएकोले यसबाट सम्पन्न हुने कार्य अत्यन्तै महत्वपूर्ण र सम्वेदनशील रहन जान्छ । त्यसैले अदालतबाट संपादित हुने कार्यहरु चुस्त-दुरुस्त, छिटो-छरितो तथा प्रभावकारी हुनु पर्ने कटुयथार्थलाई महसुष गरि विगत केही दशक अगाडीबाट शुरु भएको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकामा उल्लेख्य सफलता हासिल भएको कुरा हामी सगर्व प्रस्तुत गर्न चाहान्छौं। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट वि.सं. २०६१ साल देखि पहिलो, २०६६ सालदेखि दोस्रो हुदै वि.सं. २०७१/०७२ देखि ०७५/०७६ सम्म तेस्रो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनभै हाल चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको प्रथम बर्षमा प्रवेश गरेका छौं । यसै सिलसिलामा न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) को दायरा भित्र रही आ-आफ्नो अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को लागि यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन समिति गठन भई अदालतका सम्पूर्ण न्यायाधीशहरु, स्रेस्तेदार, तहसिलदार, अधिकृत तथा कर्मचारीहरु संग आवश्यक छलफल गरी यस अदालतले पनि यस आ.वं. २०७६।०७७ को लागि प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरी श्रावण १ देखि लागु हुने गरी पेश गरिएको छ ।

गत आ.व मा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी बएका मुद्दा थान ७७८ र सो आ.व. मा दर्ता भएका थान १७६३ गरी जम्मा २५४१ थान मुद्दा रहेकोमा १२६७ फैसला भै १२७४ बाँकी रहेको स्थिति छ । यस अदालतमा ३ जना मा.जि.न्या. को दरबन्दी भएतापनि २ जना मा.न्याहरु मात्र रहेकोमा फागुनमा १ जना न्यायाधीश थप भै ३ जना भएकोमा चैत्रमा काज सरुवा भै जानु भएको, पुनः काज सरुवा भै जेष्ठमा आउनु भएका मा.न्या ज्यूको यस अदालतमा सरुवा भएपनि यस आ.व.मा पुन काज सरुवा भै जानु भएकोले गतबर्ष २ जना मा.न्या. ज्यू मात्र नियमित कार्यरत रहेको अवस्थामा १२६८ फैसला सहितको कार्यहरु हुन निश्चय नै सकारात्क हो भन्ने लागेको छ ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले लिएको न्यायाधीश कार्यको लक्ष्य (वक्यौता सबै समाप्त गर्ने र चालु आ.व मा परेका ५०% फछ्यौंट गर्ने) हेर्दा यस आ.व.मा वक्यौता १२७४ सबै यस आ.व.मा पर्ने अनुमान २०४४ मा ५०% ले हुन आउने १०२२ गर्दा र हाल कार्यरत २ जना न्यायाधीशले फछ्यौंट गर्नु पर्ने मुद्दा ११४८ पर्न आउने तथा विशेष प्रकृतिका निवेदन सहित प्रति न्यायाधीश १५०५ पर्न जाने स्थिति रहेकोले उक्त लक्ष्य अनुरुपको कार्य गर्ने भैरहेको न्यायाधीश संख्याको अनुपातमा अति चुनौतीपुर्ण मात्र नभै असम्भव नै देखिएकाले यस अदालतमा दरवन्दी रहेको तेस्रो न्यायाधीशको हकमा समेत लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ सो वमोजिम मुद्दा र निवेदन सहित प्रति न्यायाधीश १००४ जती मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण हुन जाने देखिन्छ त्यसैले यस सम्बन्धमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतको विशेष ध्यान जानेछ भन्ने कुरामा यस कैलाली जिल्ला अदालतको पुर्ण विश्वास रहेको समेत विनम्रता पुर्वक जानकारी गराउन आवश्यक ठान्दछौं।

हाम्रो उद्देश्य भनेको सेवाग्राहीलाई सहज र सुलभ न्याय प्रदान गर्नु हो। छिटो, छरितो, सरल र सहज ढंगले प्रभावकारी रुपमा न्याय प्रदान गर्ने योजनाका साथ हामी कार्यान्वयनका लागि प्रतिवद्ध छौं ।योजना आफैमा चुनौतीपूर्ण छ। छिटो, छरितो, न्याय सम्पादन गर्न निर्धारित समयावधिमा नै मुद्दामा आवश्यक कानूनी प्रकृया पुरा गरी सेवाग्राहीमा न्यायको अनुभूती गराउनु छ र यसको लागि योजना अनुसार मुद्दा फछ्र्यौट गर्नु छ। फछ्र्यौंट गर्दा हतारिएर फैसला गर्छ भन्ने शंकालाई मेटाएर सही न्याय प्रदान गर्नु पर्ने छ भन्ने कुरामा झन बढी चनाखो हुनुपरेको पनि छ। यसको लागि हाम्रो काम कारबाहीमा साझेदारको रुपमा रहेका बार एशोसिएशन, सरकारी वकिल, प्रहरी प्रशासन, नागरिक समाज, स्थानीय निकाय, जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, अदालत व्यवस्थापन समिति, जिल्ला बाल न्याय समन्वय समिति, बार र सञ्चारकर्मीसँगको अन्तरक्रियाको माध्यमबाट हामीले पर्याप्त सहयोग प्राप्त गर्न प्रयासरत छौ र केही हदसम्म यसमा सफल पनि भएका छौं। यसले न्याय संपादनमा प्रभावकारीता ल्याउनमा निकै बल पुगेको र थप बल पुग्ने बिश्वास छ।

अन्तमा, आवश्यकता महसुस गरिएका साधन, श्रोत र जनशक्तिको अपर्याप्तताको बाबजूद पनि हामीले तेस्रो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेका छौं । लक्ष्य निर्धारण गरिएका सबै क्रियाकलापमा अपेक्षा गरे अनुसार मूल रणनीतिहरु तथा फैसला कार्यान्वयन लगायतका मूलभूत कार्यमा लक्ष्य सँग करिव करिव मेल खाने गरि कार्य भएको छ । विगतमा भएको कमी कमजोरीलाई सच्याउदै सरोकारवालाहरु सबैको निरन्तर सहयोगबाट यो कार्ययोजना समेत पूर्ण सफल हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।यस क्रममा सम्मानित सर्वोच्च अदालत,उच्च अदालत तथा विविध क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सुझावलाई मार्ग दर्शनको रुपमा लिईनेछ ।

यो योजना तयार पार्न सहयोग पु-याउनु हुने सहकर्मी माननीय न्यायाधीशज्यू योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समितिका सदस्य, छलफलमा सहभागी सरोकारवालाहरु लगायत सम्बन्धित सबै प्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु।

धन्यवाद ।

....

जयानन्द पनेरु

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

कैलाली जिल्ला अदालत, धनगढी

मिति २०७६।०४।१५

बिषय सूची

परिच्छेद - एक ---------- १
१.१ प्रारम्भिक ---------- १
१.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति ---------- १
१.१.२ चौथो पंचबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरु ---------- १
१.१.३ परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु ---------- २
१.१.४ परिदृष्य (Vision) ---------- २
१.१.५ परिलक्ष्य (Mission) ---------- २
१.१.६ मूल्यहरु (Values)---------- २
१.१.७ चौथो रणनीतिक योजनामा मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू ---------- २
१.२ परिचय---------- ४
१.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका---------- ४
१.२.२ कैलाली जिल्ला अदालतको भौतिक अवस्था ---------- ५
१.२.३ सवारी साधन तर्फः ---------- ६
१.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरुः- ---------- ७
१.१ जनशक्ती बिवरण ---------- ७
परिच्छेद - दुई---------- ८
२.१ तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको समिक्षा---------- ८
२.२ फैसला कार्यान्वय तर्फको उपलब्धीहरु ---------- १०
२.३ अन्य ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको उपलब्धी---------- १२
२.३.१ निरीक्षण अनुगमनको कार्यः- ---------- १२
२.३.२ अभिलेख व्यवस्थापन तर्फः- ---------- १२
२.३.३ भौतिक निर्माण बिकास तर्फः- ---------- १२
२.३.४ तालीम तथा अन्तरकृयाहरुः- ---------- १२
२.३.५ सूचना तथा सहायता कक्षको व्यवस्थापनः- ---------- १३
२.३.६ सूचना प्रविधि तर्फः- ---------- १३

२.३.७ समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरुः-- १३
२.४ मुद्दा दर्ताको अनुपात र बिश्लेषणः- -- १४
परिच्छेद - तेस्रो--- १५
आ.ब. २०७६/०७७ को कार्ययोजना--- १५
अनुमानित लगत निर्धारण तालिकाः- --- १५
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिकाः--- १५
फैसला गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण तालिकाः--- १५
३.१ बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण--- १६
फाराम नं १ -- १६
फाराम नं २ -- १७
फाराम नं ३ -- १८
फाराम नं ४ -- २०
फाराम नं ४ -- २१
फाराम नं ४ -- २२
फाराम नं ५ -- २३
फाराम नं ६ -- २५
फाराम नं ७ -- २६
फाराम नं ८ -- २७
फाराम नं ९ -- २८
फाराम नं १० --- २९
फाराम नं ११ --- ३०
परिच्छेद - चौथो--- ३१
रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना--- ३१
४.१ मूल रणनीतिहरु -- ३१
लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन --- ३१
रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ्र फछ्र्यौट गर्ने --- ३१
रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने-- ३१
रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवद्धि गर्ने ---------------------- ३३
रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ------------------------ ३३
रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने --- ३४
लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि --- ३६

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गणु स्तरीय र प्रभावकारी बनाउने---------------------------- ३६
रणनीतिक उद्देश्य २.२: कानूनी सहाय तालाई प्रभावकारी बनाउने-- ३६
रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु--- ३७
रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने -- ३७
लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन --- ३८
रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने --- ३८
रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन----------------- ३८
लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण--- ३९
रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने-- ३९
रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एव् वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने--------------------------------- ३९
रणनीतिक उद्देश्य ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु। ------------------------------ ४२
(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने। -- ४२
रणनीतिक उद्देश्य ४.४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीला ई प्रभावकारी बनाउनु --- ४३
लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि। --- ४३
रणनीतिक उद्देश्य ५.१: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। -------------------------------------- ४३
रणनीतिक उद्देश्य ५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु------------------ ४३
परिच्छेद — पाँच-- ४५
बजेट प्रक्षेपण-- ४५
५. परिचयः- -- ४५
५.१ अनमानित बजेट -- ४५
यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट -- ४६

परिच्छेद - एक

१.१ प्रारम्भिक

नेपालमा न्यायपालिकाको न्यायिक काम कारबाही छिटोछरितो बनाई समग्र व्यवस्थापकिय सधुारको उद्देश्यसहित वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना लागु गरिएको हो । हालसम्ममा तीनवटा पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाहरू लागु भई कार्यान्वयन भइसकेका छन। तेस्रो रणनीतिक योजनाबाट प्राप्त उपलब्धी र देखिएका कमी कमजोरीको यथार्त विश्लेषण गरि तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरुमा न्यायिक शुशासनको प्रवर्द्धन थप गरि योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिदै न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को तर्जुमा गरी यही २०७६ श्रावण १ देखि कार्यान्वयमा ल्याइएको अवस्था छ।

यस रणनीतिक योजनाले गरेको निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु हासील गर्न रणनीतिक योजनासंग तादाम्यता हुने गरी प्रत्येक अदालतहरुले आ-आफ्नो आवश्यकता र वास्तविकताको आधारमा बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयमा ल्याउनु पर्ने व्यवस्था अनुरुप चौथौ रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य सो अनुरुपका रणनीतिक तथा देशमा भएको सर्वजनिक र कानूनी परिवर्तन सो परिवर्तनले जिल्ला अदालतलाई न्याय प्रदान गर्ने कार्यमा दिएको भुमिका र दायित्व समेतमा तादाम्यता हुनेगरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना बमोजिम यस अदालतको आ.व. २०७६/०७७ को बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयमा ल्याउने कार्यका लागि यस जिल्ला अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री जयानन्द पनेरुको संयोजकत्वमा निम्न बमोजिमको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन गरीएको थियो।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री जयानन्द पनेरु	संयोजक
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कृष्णप्रसाद नेपाल	सदस्य
तहसिलदार श्री नर बहादुर नेगी	सदस्य
स्रेस्तेदार श्री भुवन गिरी	सदस्य सचिव

साथै यस अदालतमा कार्यरत श्रेष्तेदार श्री भुवन गिरीलाई (मो.नं.९८५८०२९४००) सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा र कार्यरत शाखा अधिकृतहरु, सिष्टम स्पोर्ट पर्सन/कम्प्यूटर अपरेटर तथा सवै शाखाका फाँटवालाहरुलाई समेत सदस्यको रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

१.१.२ चौथो पंचबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरु

लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धि

१.१.३ परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरुको परिभाषा गरेको थियो र बिगतका रणनीतिक योजनाहरुले उक्त परिभाषा तथा दायराहरुलाई परिमार्जन गर्दै हालको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले यी कुराहरुलाई अझै परिष्कृत तथा परिमार्जित रुपमा परिभाषित गरी न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मुल्यहरु एवं मुल्याङ्कनका आधार र सुचकहरु समेत सुधार गरी निर्धारण गरेको आधारमा यस अदालतले पनि सोही परिदृश्य, परिलक्ष्य, मुल्य मान्यता र कार्यक्रमलाई आत्मसात गरि यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

१.१.४ परिदृष्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

१.१.५ परिलक्ष्य (Mission)

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

१.१.६ मूल्यहरु (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था,
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता,
- स्वायत्तता,
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता,
- स्वच्छता र समानता,
- गुणस्तरीयता,
- सदाचार,
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता,
- स्वामित्व,
- सहभागिता र समन्वय

१.१.७ चौथो रणनीतिक योजनामा मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू

- जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन
- सर्वोच्च अदालतमा बक्यौता न्यूनीकरण योजना
- सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्धति र न्यायिक कार्य समयको विस्तार
- न्यायिक प्रक्रिया र न्याय सम्पादनमा गुणस्तरियता
- फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान (पुरानो लगत फछ्र्यौटमा प्राथमिकता)
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रबर्द्धन
- मुद्दा व्यवस्थापनमा स्वचालित सूचना प्रबिधिको प्रयोग
- पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको विकास
- न्यायमा पहुँचको कार्यक्रमको प्राथमिकता
- कानूनी सहायताको प्रभावकारिता
- न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन
- न्यायिक कार्य संस्कृतिमा सुधार

- मुलुकी संहिताहरूको कार्यान्वयन
- न्यायिक प्रक्रियाको पारदर्शिता
- अदालतको समग्र व्यवस्थापनमा जोड (मानव संशाधन विकास, उत्प्रेरणा, भौतिक तथा सेवा पूर्वाधार र वित्तीय व्यवस्थापन)
- न्यायिक पद्धति, मुद्दाको प्रक्रिया तथा न्यायिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषण/अन्तरसंवाद
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापनको पद्धति
- सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध, सहकार्य र समन्वय
- न्यायिक अध्ययन अनुसन्धान पद्धतिको विकास
- योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति

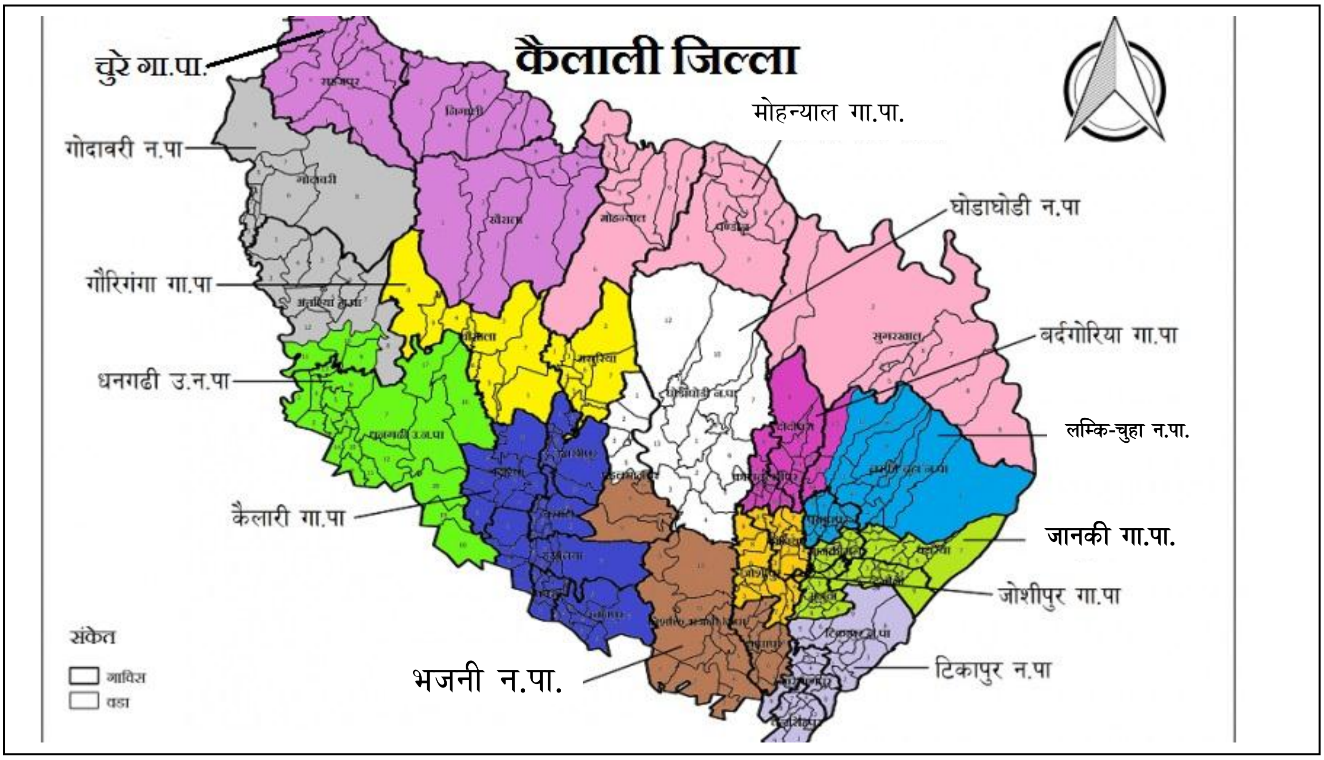
१.२ परिचय

हाम्रो मुलुकमा संघियता लागु भएपश्चात यो कैलाली जिल्ला सुदुरपश्चिम प्रदेशमा अवस्थित रहेको छ, यस जिल्लालाई तराइको जिल्ला भनेर चिनिने भएतापनि यस जिल्लामा ठुलो मात्रामा पहाडी भुभाग समेत रहेको अवस्था हो। यस जिल्लाको क्षेत्रफल ३,२३५ वर्ग किलोमिटर र जनसङ्ख्या ७७५,७०९(२०६८) रहेको छ। कैलाली जिल्ला अदालत यस जिल्लाको सदरमुकाम धनगढीमा अवस्थित रहेको छ भने यसै जिल्लामा सुदुरपश्चिम प्रदेशको राजधानी समेत तोकेको अवस्था छ। यस जिल्लामा ५ नगरपालिका १ उप-महानगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका रहेका छन। यस जिल्लाको पूर्वमा कर्णाली नदी, बर्दिया र सुर्खेत जिल्ला, पश्चिममा कञ्चनपुर र डडेल्धुरा जिल्ला, उत्तरमा डोटी, डडेल्धुरा र सुर्खेत जिल्ला र दक्षिणमा भारतको सिमाना रहेको छ भने यो जिल्ला समुन्द्र सतहबाट १०९ मी. देखि १९५० मी.को उचाईमा पर्दछ।

कैलाली जिल्ला अदालतमा २००७ साल देखिका अभिलेख तथा मिसिलहरु भेटीएका छन्। कैलाली जिल्ला अदालतको नामाकरण भई यस्को स्थापना २०३३ सालमा भएको पाइन्छ भने वि.सं. २०२३ सालभन्दा अगाडि कैलाली कंचनपुर इलाका अदालतको रुपमा रहेको अभिलेख भेटिन्छ।

यस जिल्लाको भु-भागका आधारमा मुद्दाको म्याद तामेली लगायतका फिल्डमा गइ सम्पन्न गर्नु पर्ने कामहरुको समयावधि समेतलाई बिचार गरि यो बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

कैलाली जिल्लाको नक्शाः



कैलाली जिल्ला अदालतको आफ्नै भवन रहेको छ। जसमा ४ वटासम्म इजलास संचालन गर्न सकिने क्षमता रहेको यस भवनमा हाल ३ जना जिल्ला न्यायाधीशहरुको दरबन्दी रहे पनि हाल २ जना मात्र जिल्ला न्यायाधीश कार्यरत रहनु भएको र बढदो मुद्दाको चाप तथा चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको फछ्यौंटको मापदण्डलाई मध्यनजर गरी दरवन्दी अनुसार ३ वटा इजलासको लागि यो बार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरिएको छ। अदालतको भवन हाललाइ पर्याप्त रहेको र ३ वटा इजलासहरु समेत निर्माण भई माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरुको दरबन्दी पुर्ति भएको खण्डमा सजिलै इजलास संचालनमा ल्याउन सकिने अवस्था रहेको छ।

१.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका

कोठा नं.	तला	फांट बिवरण	सम्पादन हुने मुख्य - मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१	भुंइतला	दर्ताचलानी तथा राजश्व नगदी रसिद फाँट	(क) चिट्ठी पत्रहरु बुझ्ने तथा दर्ता र चलानी गर्ने। (ग) सबै किसिमका साधारण निवेदन दर्ता गर्ने। (घ) सबै किसिमका राजश्व तथा धरौटो रसिद संकलन गर्ने।	
२	भुंइतला	प्रशासन तथा निवेदन फाँट	(क)कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थापन गर्ने। (ख)गुनासो तथा उजुरी सुन्ने। (ग) बिशेष प्रकृतिका निवेदनहरुको कार्य सम्पादन गर्ने।	
३	भुंइतला	सूचना प्रबिधि शाखा	यस अदालतमा संचालनमा रहेका सबै किसिमका प्रबिधि उपकरणहरुको मर्मत, संचालन तथा रेखदेख ।	
४ र ५	भुंइतला	मुद्दा दर्ता फाँट	(क) फिराद दर्ता गर्ने। (ख) अभियोगपत्र बुझि दर्ता गर्ने। (ग) मुल्तवी सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही गर्ने। (घ) मास्केवारी र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।	
६	भुंइतला	म्याद तामेली फाँट	(क) अनलाइन तारेख दिने। (ख) म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।	
७	भुंइतला	मुद्दा फांट (क)	(क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने। (ख) आदेश कार्यान्वयन। (ग) फांटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने।	
८	भुंइतला	मुद्दा फांट (ख)	(क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने। (ख) आदेश कार्यान्वयन। (ग) फांटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने।	
९	भुंइतला	मुद्दा फांट (ग)	(क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने। (ख) आदेश कार्यान्वयन। (ग) फांटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने।	
१०	भुंइतला	शाखा अधिकृत कक्ष	मुद्दा शाखाको कामको रेखदेख, सुपरिवेक्षण गर्ने र आदेशानुसार पत्राचार गर्ने।	
११	भुंइतला	श्रेस्तेदार कक्ष	(क) फिरादपत्र, अभियोगपत्र, जमानी सम्बन्धी निवेदन, पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखतको जांचबुझ गरी दर्ता वा दरपीठको आदेश गर्ने। (ख) अदालतका सबै शाखा वा फांटहरुको कामको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन दिने। (ग) मातहतका शाखा, फांट वा कर्मचारीका काम कारवाहिका बारेमा प्राप्त सिकायत वा उजूरीका बारेमा कानून बमोजिमको कारबाहि।	
१२	भुंइतला	तहसिलदार कक्ष	(क) तहसिल शाखा अर्न्तगतका फांटहरुको कामको रेखदेख सुपरिवेक्षण गर्ने र तहसिलदारबाट सम्पादन हुने कार्यहरु। (ख) शाखा अर्न्तगतका काम कारवाहिका बारेमा सिकायत गर्ने वा मौखिक उजूरी दिने।	
१३	भुंइतला	तहसिल शाखा	(क) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन दर्ता लगायतका कार्य। (ख) दशीका जिन्सी सामानहरु आम्दानी एवं फिर्ता। (ग) धरौटीको रसिद काट्ने (घ) कैद जरिवाना एवं सरकारी विगोको लगत कस्ने र असूली।	
१४	भुंइतला	अभिलेख शाखा	फैसला भैसकेका मुद्दाहरुका मिसिलहरु तथा अन्य कागजपत्रहरु सुरक्षीत राख्ने र फैसला लगायतका कागजातहरुको नक्कल दिने कार्य।	

१५	भुंइतला	मेलमिलाप केन्द्र	मुद्दाहरुमा मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।	
१६	भुंइतला	बैठक / तालिम कक्ष	बिभिन्न तालीम एवं बैठक संचालन स्थल।	
१७	भुंइतला	तहसिल स्टोर	मुद्दामा दसी स्वरुप पेश भएका जिन्सी सामानहरुको भण्डारण।	
१८	पहिलोतला	लेखा शाखा तथा जिन्सी फाँट	धरौटी फिर्ता लगायतका लेखा सम्बन्धी कार्य।	
१९	पहिलोतला	पिडीत मैत्री कक्ष	पिडीतहरुको आराम गर्ने तथा बस्ने ब्यवस्था।	
२०	पहिलोतला	कम्प्यूटर कक्ष	आदेश फैसला लगायतका कागजातहरु टाइप गर्ने।	
२१	पहिलोतला	सेवाग्राही कक्ष	सेवाग्राहीहरुकालागि आराम गर्ने तथा बस्ने ब्यवस्था।	
२२	पहिलोतला	बालमैत्री कक्ष	अभियोग लागेका बालबालीकाको गतिबिधिको भिडियो द्वारा शुक्ष्म अध्ययन गर्न प्रयोग हुने कोठा।	
२३	पहिलोतला	इजलाश नं. २	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला। (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता। (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य।	
२४	पहिलोतला	स्टोर रुम	अदालतका जिन्सी सामानहरुको भण्डारण।	
२५	पहिलोतला	चेम्बर नं. २	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर।	
२६	पहिलोतला	पुस्तकालय	उपलब्ध भएसम्मका किताब एवं पत्रपत्रिकाहरुको भण्डारण तथा अध्ययन गर्ने।	
२७	पहिलोतला	अतिथि कक्ष	बिशिष्ट अतिथि कक्ष।	
२८	पहिलोतला	चेम्बर नं. १	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर।	
२९	पहिलोतला	इजलाश नं. १	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला। (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता। (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य।	
३०	पहिलोतला	इजलास अधिकृत कक्ष	इजलाशबाट भएका आदेश वा फैसला तयार गर्ने कार्यमा सघाउने।	
३१	पहिलोतला	नक्सा फाँट	मुद्दामा आदेश भए अनुरुप नक्साहरु तयार गर्ने।	
३२	पहिलोतला	चेम्वर नं. ३	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर।	
३३	पहिलोतला	इजलास नं. ३	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला। (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता। (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य।	

१.२.२ कैलाली जिल्ला अदालतको भौतिक अवस्था

जग्गा तर्फ – धनगढी उपमहानगरपालिका वडा नं. १ स्थित

कि.नं. २५० को ज. बि. १-१-६

भवन तर्फः - अदालत भवन - १ वटा

आवाश भवन - २ वटा

पालेघर - १ वटा

गार्ड क्वाटर - १ वटा

सुरक्षा ब्यारेक - १ वटा

१.२.३ सवारी साधन तर्फः

टाटा सुमो जिप - १ (१३ बर्ष पुरानो भएको पटक पटक मर्मत गर्नु पर्ने)

मोटर साइकल - २ (मर्मत गर्दा पनि लामो यात्रामा जान नसक्ने अवस्थाका)

साइकल - ८ थान

१.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरुः-

बिवरण	चालु	मर्मत हुन सक्ने	मर्मत हुन नसक्ने	जम्मा
कम्प्यूटर	२७	२	१	३०
प्रिन्टर	८	३	२	१३
फोटोकपी	०	१	१	२
स्क्यानर	४	०	१	५
इन्टरकम टेलीफोन	०	१	०	१
सोलार पावर	१	०	०	१
प्रोजेक्टर	१	०	०	१
ए.सी.	१०	०	०	१०

१.१ जनशक्ती बिवरण

यस बर्ष देखि लागु गरिने गरी न्यायपालीकाको O&M ले यस अदालतमा ३ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरु रहनेगरी दरवन्दी कायम गरी सोही अनुरुप ४५ जना कर्मचारीहरुको आवश्यकता महसुस गरी दरवन्दी तथा केहि कर्मचारी करारमा राख्न सक्ने गरि दरवन्दी कायम भएको छ। कायम भएका यी सबै दरवन्दीहरु यो योजना निर्माण हुँदाको अवस्थामा पदपुर्ती भएको अवस्था नभएतापनि यस बर्ष भित्रमा पुर्ती गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। मुद्दाको बढ्दो क्रम हेर्दा यस अदालतलाई ३ जना न्यायाधीश र देहाय बमोजिमको कर्मचारीहरुको दरवन्दी संख्याले मात्र नपुग हुने महसुस समेत गरिएको छ।

सि.नं	पद	श्रेणी	सेवा	दरवन्दी	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	श्रेस्तेदार	रा.प.द्वितिय	न्याय	१	१	०	
२	तहसिलदार	रा.प.तृतीय	न्याय	१	१	०	
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	१	१	०	
४	इजलास अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	२	०	२	
५	सूचना प्रविधि सहायक	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	
६	नायव सुव्वा	रा.प.अन.प्रथम	न्याय	१०	६	४	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध	१	१	०	२जना करारमा नियुक्ति गर्ने
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	लेखा	१	०	१	
९	सर्वेक्षक	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	
१०	डिठ्ठा	रा.प.अन.द्धितिय	न्याय	११	१०	१	
११	तामेल्दार	रा.प.अन.द्धितिय	न्याय	१२	८	४	
१२	ह.स.चालक	श्रेणी विहिन	इन्जिनियरीङ	०	०	०	१ जना करारमा नियुक्त गर्ने
१३	का. स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	३	२	१	६ जना करारमा नियुक्त गर्ने
			जम्मा	४५	३०	१५	

नोटः- दरवन्दी बाहेक यस अदालतको निर्णयानुसार इलेक्ट्रिसियन १, स्वच्छकर्मी १ र माली १ गरी जम्मा ३ जना *कर्मचारीहरुलाई ज्यालादारीमा नियुक्ती गरीएको छ।*

परिच्छेद - दुई

२.१ तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको समिक्षा

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकासको क्रममा आर्थिक वर्ष २०६१/६२ देखि पहिलो, आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि दोस्रो र आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू प्रारम्भ भई कार्यान्वयन भइसकेका छन्। विगतका योजनाहरूबाट प्राप्त उपलब्धिहरूलाई संस्थागत बनाउन र कमी कमजोरीहरूको समीक्षा गर्दै सर्वोच्च अदालतबाट आर्थिक वर्ष २०७६/७७ देखि २०८०/०८१ सम्मकालागि चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना निर्माण गरी सुधारका कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता दिएको अवस्था छ। तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहँचु योग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो। उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि १७ वटा मूल रणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवम् नीतिगत कार्य सँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीति समेत गरी जम्मा २६ वटा रणनीतिहरू निर्धारण गरी ती रणनीति सँग सम्बन्धित जम्मा ४८२ क्रियाकलाप र कार्य सम्पादन सूचक समेत योजनामा समावेश गरिएका थिए।

सो रणनितिक योजना बमोजिम यस अदालतले प्रत्येक बर्षको आफ्नो बार्षिक कार्ययोजना निर्माणगरी कार्यान्वयमा ल्याएको थियो। जसको संक्षेपमा देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

पहिलो आ.ब. २०७१/०७२ सालको बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था निम्नानुसार रहेको थियो।

जिम्मेवारी सरेको	अनुमानित लगत	जम्मा लगत	नयाँ लगत	यथार्त जम्मा लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
४४०	८३५	१२७५	९००	१३४०	८९३	९२८	६९.२५	४१२

दोस्रो आ.ब. २०७२/०७३ सालको बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था निम्नानुसार रहेको थियो।

जिम्मेवारी सरेको	अनुमानित लगत	जम्मा लगत	नयाँ लगत	यथार्त जम्मा लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
४१२	९८८	१४७७	८५४	१२६६	९८८	९०६	७१.५६	३६०

तेस्रो आ.ब. २०७३/०७४ सालको बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था निम्नानुसार रहेको थियो।

जिम्मेवारी सरेको	अनुमानित लगत	जम्मा लगत	नयाँ लगत	यथार्त जम्मा लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
३६०	९६९	१३२९	८९६	१२५६	९३१	६७०	५३.३४	५८६

चौथो आ.ब. २०७४/०७५ सालको बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था निम्नानुसार रहेको थियो।

जिम्मेवारी सरेको	अनुमानित लगत	जम्मा लगत	नयाँ लगत	यथार्त जम्मा लगत	फछ्यौंट लक्ष्य	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
५८६	९७३	१५५९	११९०	१७७६	१०९१	९९८	५६.१९	७७८

अन्तिम आ.ब. २०७५/०७६ सालको बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था निम्नानुसार रहेको थियो।

जिम्मेवारी सरेको	अनुमानित लगत	जम्मा लगत	नयाँ लगत	यथार्त जम्मा लगत	फछ्यौंट लक्ष्य	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
७७८	१०७८	१८५६	१७६३	२५४१	१३००	१२६७	४९.९०	१२७४

समग्रमा न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको अवधीमा रणनीतिक योजनाले यस अदालतलाई तोकेको लक्ष्य अनुरुपको प्रगती हेर्दा कुल जम्मा यथार्थ लगत ८१७९ को योजनाको निर्धारित फछ्यौंट प्रतिशत ७० ले हुन आउने संख्या लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा यस अदालतले यथार्थमा ४७७० थान मुद्दा फछ्यौंट गरी ५८.३२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट गरेको देखिन्छ। मुलत तीन जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको यस अदालतमा १ जना न्यायाधीशज्यूको दरवन्दी यस रणनीतिक योजनाको अवधिभरका बर्षहरुमा कुनै पनि बर्ष बर्षभरी कार्यरत रहि काम नगरेको अवस्था थियो भने संविधान सभा निर्वाचन, स्थानिय तह निर्वाचन र संघिय तथा प्रदेश तहको निर्वाचन समेतका महत्वपुर्ण जिम्मेवारीहरु समेत मा.जि.न्या.ज्यूले निर्वाह गरी निर्वाचन सम्पन्न गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको हुँदा इजलास संचालनमा बाधा पुगेको साथै यस योजनाको समग्रमा अनुमानित लगत भन्दा मुद्दाको यथार्थ लगत बृद्धि भएको देखिनु र सोही अनुरुप कर्मचारी व्यवस्थापन हुन नसक्नु साथै भएका कर्मचारीहरुमा समेत कार्यदक्षतामा कमी हुनु आर्थिक र भौतिक श्रोत साधनको अप्रयाप्तता एवं रणनीतिक योजनाले लक्ष्य निर्धारण गर्दा यस जिल्लालाई तराईको जिल्ला भनि लक्ष्य निर्धारण गरेको भनिएतापनि यस जिल्लाको अधिकांश भुभाग पहाडी क्षेत्रमा पर्ने यातायात तर्फ बाटोको कठिनाइ जस्ता अवस्थाले कार्यसम्पन्नतामा प्रत्यक्ष असर पार्ने लगायतका कारणले स्वभाविक रुपमा मुद्दा फछ्यौंटको प्रगति हाँसिल हुन सकेको देखिदैन। यसका अतिरिक्त कानून व्यवसायीबाट मुद्दा हटाउने प्रवृत्तिमा कमी नआउनु र न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना तथा यस अदालतका कामकारवाहीलाई सरोकारवालाहरु समेतले आत्मसाथ गर्न नसक्नु, सहयोग र समन्वयको प्रभावकारितामा कमी समेतका कारणले पनि मुद्दा फछ्यौंटमा आशातित नतिजा उपलब्ध हुन नसकेको पाइयो। तथापी समग्र न्यायपालिकालाई यौजनाबद्ध बनाई प्रत्येक बर्ष प्रत्येक अदालतले आफ्नै बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्य गर्ने र आफुले आफ्नो काममा जवाफदेहीता हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने व्यवस्था अनुरुप मुद्दा फछ्यौंटको दर, अदालतको व्यवस्थापकिय कार्य, भौतिक सामाग्रीको निर्माण र मर्मत लगायतका समग्र व्यवस्थापकिय पक्षहरु सन्तोषजनकरुपमा नै सम्पादन भएको अनुभुति गरेका छौं। फैसला कार्यान्वयन तर्फ पनि यस अबधिभरी उल्लेख्य मात्रामा नै उपलब्धी भएको अवस्था देखिन्छ।

२.२ फैसला कार्यान्वयन तर्फको उपलब्धीहरु

फैसला कार्यान्वयनको कार्य तर्फ बिगतका रणनीतिक योजनाहरुले उल्लख्य रुपमा उपलब्धी हाँसिल गर्न सकेको अवस्था देखिन्छ। तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले समेत सोही बमोजिमको लक्ष्य प्राप्तीमा बृद्धि गरेको देखिन्छ। तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले यस अदालतको ख बर्गको आधारमा जम्मा फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको ७५ प्रतिशतले हुन आउने संख्या फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्य तोकेकोमा निर्वाचन लगाएतका विविध कारण र मुद्दाको संख्या अनुमान भन्दा बढी दर्ता हुन गएको समेत कारणले लक्ष्य अनुरुपको कार्य पुरा हुन नसकेको भएतापनि समग्रमा पाँच वटै बर्षको कुल निवेदन ७०१ को ६९.९०प्रतिशत अर्थात ४९० थान निवेदनहरु फछ्र्यौट हुन गएको र कैद जरिवाना तर्फ कुल जम्मा कैद१०५१४।०८।०८ को २५ प्रतिशत अर्थात २५२९।०५।०८ कैद र जरिवाना तर्फ कुल अंक ४८६७७२६४६।१३ को २५।६५ प्रतिशत अर्थात १२४८८०७३८।२४ रकम जरिवाना असुर गर्ने कार्यमा सफल भएको अवस्था देखिन्छ।

<u>फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ</u>

आर्थिक बर्ष २०७१/०७२						
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	यथार्थ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
१८	७७	७०	८८	५८	५८	३०

आर्थिक बर्ष २०७२/०७३						
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	यथार्थ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
३०	७८	१०५	१३५	१०८	९५	४०

आर्थिक बर्ष २०७३/०७४						
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	यथार्थ नयाँ दर्ता	यथार्थ कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
४०	१५७	१००	१४०	११८	९९	४१

आर्थिक बर्ष २०७४/०७५						
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	यथार्थ नयाँ दर्ता	यथार्थ कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
४१	१०२	९३	१३४	१०८	९४	४०

आर्थिक बर्ष २०७५/०७६						
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	यथार्थ नयाँ दर्ता	यथार्थ कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
४०	१०९	१६४	२०४	११२	१४४	६०

फैसला कार्यान्वयनको कैद जरिवाना तर्फ

आर्थिक बर्ष २०७१/०७२						
बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
कैद	१०९४।०३।१७	१४५।०५।०९	२०३९।०८।२६	१०९।०५।००	७०९।०१।२२	१३३०।०७।०४
जरिवाना	४८२९२२८१।२०	५१२८५१२७।९१	८७४६८२६०।०५	३६१८३१३।००	४०६२२४६४।२३	४६८४५७९५।८२
आर्थिक बर्ष २०७२/०७३						
बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
कैद	१३३०।०७।०४	६६५।०१।२४	१९९५।०९।०८	१३३।००।२१	४७६।०९।२५	१५१८।११।१३
जरिवाना	४६८४५७९५।८२	८२७४८२२५।९६	१२९५९४०२१।७८	४६८४५७९।५८	६१८५६३४२।३९	६७७३७६७९।३९
आर्थिक बर्ष २०७३/०७४						
बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
कैद	१५१८।११।१३.५	५१४।०१।०५	२०३३।००।१८		४०७।०१।०१	१६२५।११।१७
जरिवाना	९७७३७६७९।३९	८९९७०२४।९२	७६७३४७०४।३१		६११५७४७।३०	७०६१८९५७।०१
आर्थिक बर्ष २०७४/०७५						
बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
कैद	१६२५।११।१७	४५०।००।१३	२०७६।००।००	२२०।००।००	४२१।०९।१९	१६५४।०२।११
जरिवाना	७०६१८९५७।०१	१०५५३२२९।९८	८११७२१८६।९९	८०५२०००।००	८६८८५२५।३२	७२४८३६६१।६७
आर्थिक बर्ष २०७५/०७६						
बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
कैद	१६५४।०२।११	७१५।०९।०५	२३६९।११।१६	२२४।००।००	५१४।१०।०१	१८२८।०१।१५
जरिवाना	७२४८३६६१।६७	३९३१९८११।३३	१११८०३४७३।००	८२०००००।००	७५९७६५९।००	१०४२०५८१४।००

२.३ अन्य ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको उपलब्धी

२.३.१ निरीक्षण अनुगमनको कार्य: -

अर्धन्यायिक निकायहरु र स्थानीय तहका न्यायीक समितिहरुको निरिक्षण गर्ने कार्यको लक्ष्य निर्धारण गरे अनुरुप प्रत्येक बर्ष बार्षिक रुपमा निरिक्षण गरिएको र निरिक्षणमा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन समेत गर्ने कार्य गरिएको थियो।

आर्थिक बर्ष २०७५।०७६ मा कैलाली जिल्ला भित्र रहेका अर्धन्यायीक निकायहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनगढी, मालपोत कार्यालय कैलाली र टिकापुर, १३ वटा स्थानिय तह मध्ये ८ स्थानिय तहका न्यायीक समितिहरुको १-१ पटक निरिक्षण गरिएको थियो।

२.३.२ अभिलेख व्यवस्थापन तर्फः -

यस अदालतको अभिलेख फाँटमा बि.स. २००७ साल देखिका मिसिलहरु भेटिएको र उक्त मिसिलहरु बिगतका रणनीतिक योजनाहरु समेतले लक्ष्य निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको र यस तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले समेत बार्षिक रुपमा लक्ष्य निर्धारण गरी मिसिलहरु धुल्याउने कार्य सम्पन्न गरी अभिलेख फाँट व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई अभियानकै रुपमा संचालन गरी दराज तथा घर्रामा व्यवस्थित गर्ने कार्यका लागि गत आ.ब. २०७५।०७६ सम्ममा १७७६९ थान मिसिलहरु मध्ये १०१११ थान मिसिल कागज धुल्याउने कार्य सम्पन्न भै साल क्रम अनुसार मिसिल छुट्याउने कार्य समेत गरी १७३७९ थान मिसिलहरु सफ्टवयरमा इन्ट्री गरी सफ्टवयर अनुसार दराज र घर्रामा ब्यवस्थापन गर्ने कार्य गरीएको र ३९० थान मिसिलहरु धमिराले खाइ अक्षर नचिनिने अवस्थाका भएको हुँदा उक्त मिसिलहरु सफ्टवयरमा दर्ता गर्न नसकिने अवस्था भएको हुँदा सुरक्षित रुपमा दराजहरुमा राखिएको छ।

२.३.३ भौतिक निर्माण बिकास तर्फः-

न्यायपालिकाले आफ्नै योजना बनाई कार्य थालनी गरे पश्चातको अवस्थामा योजनाले न्यायालयका बिभिन्न भौतिक संरचना तथा बिकास निर्माणका कार्यहरुमा उपलब्धी गर्न सकेको देशव्यापी परिदृश्यमा यस अदालतले समेत बिगतका रणनीतिक योजनाहरु अनुरुप गरेका बिभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरुलाई निरन्तरता दिदै तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे अनुरुप आफ्नो बार्षिक कार्ययोजना बनाई बिभिन्न भौतिक निर्माणका कार्यहरु गरेको अवस्था छ।

क) न्यायाधीशको आवास भवनः- आ.ब. २०७४।०७५ मा सुविधा समपन्न न्यायाधीशको आवास भवन निर्माण गरि प्रयोगमा ल्याइएको छ।

ख) अदालत परिसरमा माटो भरान गरी पानी निकासको लागि नालीहरुको निर्माण तथा मर्मत गरिएको छ।

ग) अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्ने कैदी बन्दीहरुलाई जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा कारागार कार्यालयहरुबाटै बयान तथा थुनछेकको कार्यका लागि भिडियो कन्फ्रेन्स सिस्टम जडान गरिएको छ।

घ) अदालत परिसर, भवन तथा फाँटहरुको सूरक्षार्थ सि.सि.टि.भि जडान गरि संचालनमा ल्याइएको छ।

२.३.४ तालीम तथा अन्तरकृयाहरुः -

विगतका रणनीतिक योजनाहरुले निर्धारण गरे बमोजिमका यस अदालतका बार्षिक कार्ययोजनाहरुले निर्धारण गरेका विभिन्न प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रमहरु सफल रुपमा सञ्चालन गरियो। जसमा कर्मचारीहरुकालागि पुनर्ताजगी तथा मुलुकी देवानी र फौजदारी संहिता सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम, न्यायाधीशसंग भेटघाट कार्यक्रम, वार वेन्च तथा सरकारी वकील विचको अन्तरकृया र न्यायिक सम्वाद, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका बैठक तथा स्टाफ मिटिङ्ग लगायतका बिभिन्न कार्यक्रमहरु बिभिन्न समयमा सञ्चालन गरियो।

२.३.५ सूचना तथा सहायता कक्षको व्यवस्थापनः-

यस अदालतमा बिगतका बर्षहरुमा स्थापना गरिएको सूचना तथा सहायता कक्ष लाई अझै ब्यवस्थित बनाउन UNDP/RoLHR को सहयोगमा बिभिन्न भौतिक सामग्रीहरु तथा जनशक्ती समेतको ब्यवस्था भई प्रभावकारी रुपमा संचालन गरिएको थियो। साथै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट तयार गरिएका जिल्ला अदालतमा मुद्दाको प्रकृयामा आवश्यक पर्ने बिभिन्न Templates (निवेदनका ढाँचाहरु) समेत यसै शाखाबाट सेवाग्राहीहरुलाइ निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने र उक्त निवेदनहरु निशुल्क रुपमा भरिदिने व्यवस्थाका लागि बैतनिक वकील समेतलाई सोही शाखाबाट काम गर्ने व्यवस्था मिलाइएको मा हाल आएर UNDP/RoLHR संस्थाले न्यायपालिकामा गरिराखेको यस प्रकारको सहयोगको कार्यक्रम सामाप्त भएको हुँदा आ.ब. २०७५।०७६ देखि यस अदालतले आफ्नै आन्तरिक व्यवस्थापनमा यस कार्यलाई प्रभावकारीरुपमा निरन्तरता दिइएको छ।

२.३.६ सूचना प्रविधि तर्फः-

न्यायपालिकाले आफ्नो रणनीतिक योजना निर्माण गरी बिगतका बर्षहरुबाटै सूचना प्रविधिमा उल्लेख्य मात्रामा प्रगति हाँसिल गरेको अवस्थामा तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले समेत यस कुरालाई प्राथमिकतामा राखेको हुँदा यस अदालतले समेत प्रत्येक बर्षको बार्षिक कार्ययोजनामा सूचना प्रविधिको आफ्नै बार्षिक कार्ययोजना समेत बनाई समग्र अदालतको बार्षिक कार्ययोजना संगै अगाडी बढाएको थियो। जसले गर्दा यस अदालतमा प्रयाप्त मात्रामा नभएतापनि प्रत्येक फाँटहरुमा अत्यावश्य मात्रामा हुनेगरी कम्प्युटर प्रिन्टर लगायतका सूचना प्रविधि उपकरणहरुको उपलब्धता गराई कार्य संचालन गर्दै आइएको छ, मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालि CMS को अधिक प्रयोग गरिएको छ, कर्मचारीहरुलाई समय समयमा तालिम संचालन गरी ज्ञान अभिबृद्धि गरिएको छ, डिस्प्ले टिभि संचालनमा ल्याई अदालतको नियमित गतिविध र मुद्दा पेशी सूचिको स्थिति प्रसारण गरिने गरेको छ, यस अदालतको वैबसाइट निर्माण गरी सूचनाहरु र संहिता कानूनले व्यवस्था गरे अनुरुप प्रत्येक हप्ता प्रमाणिकरण भएका फैसलाहरु प्रकासन गरिने गरेको लगायतका उल्लेख्य उपलब्धीहरु गरी आसातित रुपमा सूचना प्रविधिलाई अगाडी बढाएको अवस्था देखिन्छ।

२.३.७ समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरुः-

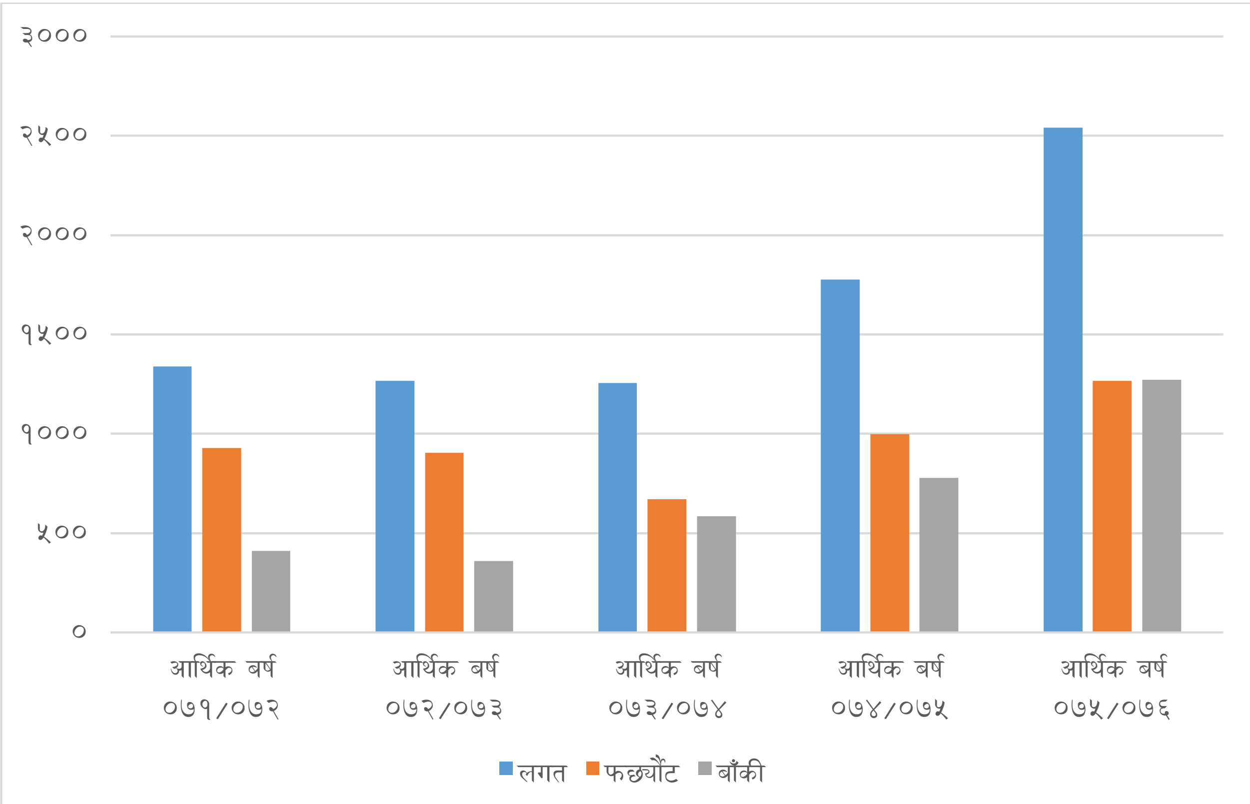
- योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रियाबाट न्यायपालिकाको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता आएको,
- योजनाबद्ध कार्य संस्कृतिको विकास भएको,
- मुद्दाको फैसलाको सङ्ख्यामा वृद्धी भएको,
- बक्यौता न्यूनीकरणमा सुधार भएको,
- मानव संसाधन व्यवस्थापनमा सुधार भएको,
- भौतिक पूर्वाधारमा सुधार भएको,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार भएको,
- कानूनमा समसामयिक सुधार भएको,
- न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको राष्ट्रिय योजनामा सम्बोधन भएको,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा अभिवृद्धि भएको आदि।

२.४ मुद्दा दर्ताको अनुपात र बिश्लेषणः-

जनसँख्याको अनुपातमा केहि पुर्वी तराईको जिल्ला भन्दा मुद्दा दर्ता अनुपात कम देखिए तापनि यस जिल्लामा भैरहेको भौतिक पुर्वाधारको तिव्र विकास, सेवा सुविधाहरु प्रतिको आकर्षण र यस जिल्लाको सदमुकाममा आप्रवासनको बृद्धि दर तथा बढ्दो अव्यवस्थित सहरीकरण, खुला सीमाना र घना वस्ती लगायत उपभोग्य वस्तु तथा सेवामा हुने प्रतिस्पर्धा र समाजमा व्याप्त गरिवी, अशिक्षा, अज्ञानता र वेरोजगारीले सृजित हिँसात्मक कृयाकलाप एवं आपराधिक मानसिकताको परिणाम स्वरुप दिन प्रति दिन विभिन्न खाले घटना, परिघटनाहरु बढ्दो रुपमा देखा परेको पाईन्छ। फलस्वरुप अदालतमा दर्ता हुन आउने देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरुको संख्या पनि बढ्दोक्रममा रहेको देखिन्छ।

तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको अबधिमा मुद्दा दर्ताको अनुपात

सि नं	आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बांकि
१	०७१/०७२	१३४०	९२८	४१२
२	०७२/०७३	१२६६	९०६	३६०
३	०७३/०७४	१२५६	६७०	५८६
४	०७४/०७५	१७७६	९९८	७७८
५	०७५/०७६	२५४१	१२६७	१२७४



परिच्छेद - तेस्रो

आ.ब. २०७६/०७७ को कार्ययोजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार विगत तीन आ.व. को यथार्थ लगतको औषत अनुपातमा १० प्रतिशत थप गर्नु पर्ने र गत आ.ब. ०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको संख्यालाई जोडी यस आ.ब. को लगत अनुमान गर्ने तथा गत आ.ब. ०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका सम्पुर्ण मुद्दाहरु एवं यस बर्ष अनुमान गरेका मुद्दाको ५० प्रतिशतले हुन आउने मुद्दा मुद्दा संख्या समेत गरी फैसला गर्नु पर्ने ब्यवस्था गरेको हुँदा सोही अनुरुप यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी यस अदालतको आ.ब. २०७६/०७७ लक्ष्य निर्धारण गरेको छ।

<u>अनुमानित लगत निर्धारण तालिकाः-</u>

क्र.सं.	आर्थिक बर्ष	शूरु मुद्दा	पुनरावेदन	रिट	जम्मा
१	२०७३/०७४	१२२३	१	३२	१२५६
२	२०७४/०७५	१७३०	११	३५	१७७६
३	२०७५/०७६	२४७९	१९	४३	२५४१
जम्मा		५४३२	३१	११०	५५७३
तीन बर्षको औषत मुद्दा संख्या		१८११	१०	३७	१८५८
औषत मुद्दामा १० प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने मुद्दा संख्या		१८१	१	४	१८६
नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दाको अनुमानित लगत		१९९२	११	४१	२०४४

<u>फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिकाः-</u>

बिषय	गत तीन आ.व.को नयां दर्ताको औषात संख्या	सो को १० प्रतिशतले हुने अंक	जम्मा नयां दर्ता अनुमान	गत बर्ष बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	अनुमानित जम्मा लगत
निवेदन तर्फ	१५९	१६	१७६	६०	२३६
कैद तर्फ	२१५९००।००	२१६।००।००	२३७५।००।००	१८२८।०१।१५	४२०३।०१।१५
जरिवाना तर्फ	८९९०३४५५।००	८९९०३४५।००	९८८९३८००।००	१०४२०५८१४।००	२०३०९९६१४।००

<u>फैसला गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण तालिकाः-</u>

बिवरण		जिम्मेवारी सरको	नयाँ दर्ता अनुमानको ५० प्रतिशत	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य
मुद्दा र रिट तर्फ		१२७४	१०२२	२२९५
फैसला कार्यान्वयनका	निवेदन तर्फ	६०	८८	१४८
	कैद तर्फ	२०३५ साल अघिको बक्यौता ७३।०६।०५	१६५।००।००	२३८।०६।०५
	जरिवाना तर्फ	२०३५ साल अघिको बक्यौता २२५५३।८०	१००९३२९३।४४	१०११५८४७।२४

३.१ बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे अनुरुप मुद्दा र फैसला कार्यान्वयनको लगत एवं फर्छ्यौट तथा अन्य मुख्य मुख्य काम कारकारवाहीहरु समेतको फर्छ्यौट गर्नुपर्ने बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ।

फाराम नं १

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम कैलाली जिल्ला अदालत, धनगढी

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- २२९६

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	बार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ										
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	१ बर्षभित्रको	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	८	६	१०	२४	७६९	२७६	१४८	५७	१२५०	१८५८	१८६	२०४४	३३१८	२२९६	२२९६

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>**लक्ष्य निर्धारण गर्ने तरिकाः**</u>

* जिम्मेवारी सरिआएको सबै लगत सङ्ख्यामा यस आर्थिक वर्ष नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुनआउने लगत सङ्ख्या थप गरी वार्षिक मुद्दा फछर्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं २

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः- कैलाली जिल्ला अदालत, धनगढी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्याः २२९५

चौथौ रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरुका लागि (र.उ. १.१.(क) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु

- जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक बर्षमा फछ्यौट गर्नेः- १२७३
- चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्नेः- १०२२
- विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्नेः- १०६
- प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	अनुमानित बार्षिक लगतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या	वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	७६३	१२३७	९९६	२२३३	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	२७३				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१४५				
		१८ महिना नाघेको	५६				
2	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	६	१३	६	१९	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	३				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	३				
		१८ महिना नाघेको	१				
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	१४	२३	२०	४३	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	५				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना नाघेको	४				
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको	०	१	०	१	
		३ महिना नाघेको	१				
		जम्मा	१२७४	१२७४	१०२२	२२९६	
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०	२३४	२३४	
	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०	४८०	४८०	
		कूल जम्मा	१२७४	१२७४	१७३६	३०१०	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ३०१०

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१५	२६	१२	२२	२६	२५	२४	२३	२५	२५	२७	२७	२७७
1	मुद्दा शुरु	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	३५	१२०	३०	६०	१२२	१२६	१२५	१३०	१३५	१२५	१३५	१३५	१२६३
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	२५	७०	२५	३५	७८	७५	८०	६९	७५	७५	८१	८१	७६९
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	४	१४	३	६	१४	१३	१२	११	१३	१३	२०	२२	१४५
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	५	१	२	७	५	५	५	५	५	७	८	५६
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	०	१	१	१	०	०	६
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	३
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति													
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	१	२	४	४	४	४	४	४	४	४	३५
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	५
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	६९	२१६	६१	१०६	२२९	२२५	२२२	२२१	२२४	२२४	२४८	२५१	२२९६

			प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	१२	२२	१०	१८	२२	२१	२२	२०	२१	२२	२२	२२	२३४
			प्रगति													
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
५	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	२६	४५	२१	३८	४५	४३	४२	४०	४३	४३	४७	४७	४८०
			प्रगति													
६		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	३८	६७	३१	५६	६७	६४	६४	६०	६४	६५	६९	६९	७१४
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	१०७	२८३	९२	१६२	२९६	२८९	२८६	२८१	२८८	२८९	३१७	३२०	३०१०
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ३ भर्ने तरिका-</u>

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाटनिर्धारण भएको अदालतको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।

३. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

4. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार बार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्नुपर्ने ।

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः श्री जयानन्द पनेरु

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२६	१२	२२	२६	२५	२४	२३	२५	२५	२७	२७	२७७
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	२२	७०	२०	३५	७४	७३	७२	७२	७३	७३	८१	८२	७४७
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	१	१	०	०	१	१	१	१	१	१	०	०	८
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	१	१	१	१	२	१	१	१	१	२	१	१	१४
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	२४	७२	२१	३६	७७	७५	७४	७४	७५	७६	८२	८३	७६९
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	४	७	३	६	७	७	७	७	७	७	७	७	७६
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	९	१५	७	१३	१५	१४	१४	१३	१४	१४	१६	१६	१६०
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१३	२२	१०	१९	२२	२१	२१	२०	२१	२१	२३	२३	२३६
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	३७	९४	३१	५५	९९	९६	९५	९४	९६	९७	१०५	१०६	१००५
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः- २८

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०76।077 को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः **श्री कृष्णप्रसाद नेपाल**

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२६	१२	२२	२६	२५	२४	२३	२५	२५	२७	२७	२७७
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	२२	७०	२०	३५	७४	७३	७२	७२	७३	७३	८१	८२	७४७
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	१	१	०	०	१	१	०	१	१	१	०	०	७
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	१	२	१	१	२	१	१	१	१	१	१	२	१५
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	२४	७३	२१	३६	७७	७५	७३	७४	७५	७५	८२	८४	७६९
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	४	७	३	६	७	७	७	७	७	७	७	७	७६
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	९	१५	७	१३	१५	१४	१४	१३	१४	१४	१६	१६	१६०
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१३	२२	१०	१९	२२	२१	२१	२०	२१	२१	२३	२३	२३६
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	३७	९५	३१	५५	९९	९६	९४	९४	९६	९६	१०५	१०७	१००५
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः- ३३

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः ....

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२६	१२	२२	२६	२५	२४	२३	२५	२५	२७	२७	२७७
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	२१	६९	१९	३३	७४	७२	७३	७१	७२	७२	८१	८२	७३९
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	१	१	४
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	१	१	२	२	२	२	१	२	१	१५
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	२१	७१	१९	३४	७६	७४	७५	७३	७४	७३	८४	८४	७५८
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	४	८	४	६	८	७	८	६	७	८	८	८	८२
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	८	१५	७	१४	१५	१५	१४	१४	१५	१५	१५	१५	१६०
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१२	२३	११	१८	२३	२२	२२	२०	२२	२३	२३	२३	२४२
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	३३	९४	३०	५२	९९	९६	९७	९३	९६	९६	१०७	१०७	१०००
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः- ० **0**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं. ४ भर्ने तरिका-</u>

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत वार्षिक मुद्दा फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नुपर्छ ।

२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा वस्ने कुराको पूर्वजानकरी हुनसक्ने अवस्था भएमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको लक्ष्य तोक्न सकिनेछ ।

३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

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

ढयोजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः श्री नरबहादुर नेगी

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः १४८

. कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) १६५।००।००

. जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) १००९३२९३।४४

. सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) ०

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद ७३।०६।०५ जरिवाना २२५५३।८० सरकारी विगो ०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्र्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	४६	१७६	२३६	८८	
		६ महिना नाघेको	१४			६०	
जम्मा			६०	१७६	२३६	१४८	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	१६५।००।००	१६५।००।००	१६५।००।००	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता कैद	७३।०६।०५	०	०	२३८।०६।०५	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना	०	२०१८६५८६।८८	२०१८६५८६।८८	१००९३२९३।४४	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता जरिवाना	२२५५३।८०	०	०	१०११५८४७।२४	

४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०	०	०	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता सरकारी बिगो	०	०	०	०	
जम्मा		कैदको जम्मा	७३।०६।०५	१६५।००।००	१६५।००।००	२३८।०६।०५	
		जरिवानाको जम्मा	२२५५३।८०	२०१८६५८६।८८	२०१८६५८६।८८	१०११५८४७।२४	
		सरकारी विगो जम्मा	०	०	०	०	

तयार गर्ने　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका □

१.बार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १० प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने।सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा बार्षिक र मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

२. कैद जरिवाना र सरकारी विगो असुलीको बार्षिक 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 १० प्रतिशत थप गरी यस आ.व. को नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्ने।

३. बक्यौता न्यूनिकरणतर्फ बि.स. २०३५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्ने।

४. बि.स. २०३५ सालसम्मको बक्यौताको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सि.नं. २,३ र ४ को दोस्रो खण्डमा उल्लेख गर्ने।

५. वि.सं. २०३५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्न सकिने।

फाराम नं ६

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

ढयोजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः श्री नरबहादुर नेगी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः १४८

विषय	**महिना**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
	कार्य दिन	१५	२६	१२	२२	२६	२५	२४	२३	२५	२५	२७	२७	२७७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्र्यौंट लक्ष्य	९	८	५	७	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१४	१४८
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६ भर्ने तरिका

१. फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ५ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदनतर्फको वार्षिक फछ्र्यौंट लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा काम शुरु भएको दिनदेखि विदाका दिन बाहेक अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।

३. मासिक फछ्र्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्य दिनको अनुपात समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

फाराम नं ७

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्षः	२३८।०६।०५	. २०३५ सालसम्मको कैद वर्षः	७३।०६।०५
जरिवानाको रकम रु.	१०११५८४७।२४	. २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकमः	२२५५३।८०
सरकारी विगोको रकम रु.०		. २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो :	०

विवरण		मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	०२।००।००	०३।००।००	०२।००।००	०२।००।००	०४।००।००	०८।००।००	२५।००।००	२५।००।००	२५।००।००	२५।००।००	२४।००।००	२०।००।००	१६५।००।००
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	१२।००।००	१२।००।००	१२।००।००	१२।००।००	१२।०६।०५	१३।००।००	०	०	०	०	०	०	७३।०६।०५
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	३३७३४८।९८	८३७३४८।७८	३३७३४८।७९	३३७३४८।८०	८३७३४८।७८	८३७३४८।७८	१०९४८६६।७५	१०९४८६६।७५	१०९४८६६।७५	१०९४८६६।७५	१०९४८६६।७५	१०९४८६६।७५	१००९३२९३।४३
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	३७५८।८०	३७५९।००	३७५९।००	३७५९।००	३७५९।००	३७५९।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	२२५५३।८०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ७ भर्ने तरिका</u> □

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

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको पहिलो वर्ष अर्थात आ.ब. २०७६/०७७ मा वि.स. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०३५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ८

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः श्री नरबहादुर नेगी

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			१५	२६	१२	२२	२६	२५	२४	२३	२५	२५	२७	२७	२७७
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य													
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	१०	४०	२५	२५	३५	३५	३५	४०	४०	३०	३०	२०	३६५
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य													
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य							√						
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य							√						
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य							√						
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य													
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने ढपटक)		प्रगति		१									१		२
			लक्ष्य													
७	अन्य क्रियाकलाप		प्रगति													
			लक्ष्य													

तयार गर्ने   प्रमा णत गर्ने

नोटः

१. दण्ड जरिवाना र विगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राख्न सकिने छ । सि.न. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असूलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्ने

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

फाराम नं ९

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- १२७४

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- २०४४

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- २४८८

स्रेस्तेदारको नामः श्री भुवन गिरी

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- श्री नारायण दत्त ओझा

विषय	**मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य**													
	महिना	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१५०	२०७	१५०	१५०	२३०	२३०	२३०	२३०	२३०	२३०	२२६	२२५	२४८८
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९ भर्ने तरिका □

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षीक 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 वार्षीक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्ने।

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

फाराम नं १०

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः- १८

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः- १८

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	**श्री जयानन्द पनेरु**	असोज,मंसिर र फागुन	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
			श्री डिभिजन वन कार्यालय, कैलाली	
			श्री धनगढी उपमहानगरपालिका	
			श्री गोदावरी नगरपालिका	
			श्री जानकी गाउँपालिका	
			श्री वर्दगोरिया गाउँपालिका	
२	**श्री कृष्णप्रसाद नेपाल**	असोज,मंसिर र फागुन	श्री मालपोत कार्यालय, कैलाली	
			श्री घोडाघोडी नगरपालिका	
			श्री लम्की चुहा नगरपालिका	
			श्री भजनी नगरपालिका	
			श्री कैलारी गाउँपालिका	
			श्री चुरे गाउँपालिका	
३	**तोकिनु हुने न्यायाधीश**	असोज,मंसिर र फागुन	श्री डिभिजन वन कार्यालय, पहलमानपुर	
			श्री मालपोत कार्यालय, टिकापुर	
			श्री टिकापुर नगरपालिका	
			श्री गौरीगंगा नगरपालिका	
			श्री जोशीपुर गाउँपालिका	
			श्री मोहन्याल गाउँपालिका	
		जम्मा संख्या	**१८**	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८ पटक
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
योजनाको प्रगति समीक्षा				१				१				१	३ पटक
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम					१				१				२ पटक
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया		१							१				२ पटक
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया							१						१पटक
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या												५००	५००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक			१			१			१			१	४ पटक
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	१											१	२ पटक
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	१											१	२ पटक
मुद्दाको टिपोट	६९	२१६	६१	१०६	२२९	२२५	२२२	२२१	२२४	२२४	२४८	२५१	२२९६
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११ भर्ने तरिका □

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरु मध्ये कुनै कार्यहरु दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नु पर्ने भए कुन कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा योजनामा यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएको क्रियाकलापहरुको हकमा अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन मिलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

३. न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायिक बाह्य संवाद **ढव्गमष्अर्ष्बा यगतचभबअज** कार्यक्रमहरुको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपछि कार्यक्रमको ढाँचा र सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया तय हुने भएकोले सोही अनुसार हुने गरी कार्य तालिका तयार गर्नु होला।

परिच्छेद - चौथो

रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना

४.१ मूल रणनीतिहरु

लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ्र फछ्र्यौट गर्ने

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनु पूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको फछ्र्यौटको लागि

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
२	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पनुरावेदनहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
३	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेकाहकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख)फैसला लेखन र तयारीः

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	कानूनको म्यादभित्र फैसला / अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७६/०७७	ईजलास अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	• तालिम संचालन गर्ने • बजेट माग गर्ने	२०७७ जेठ	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख)मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तीगत विवरण फायल	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
४	प्रतिवेदन उपरको सनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर / वेबसाइट	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
२	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	इन्टरनेट / इमेल	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
३	सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर / इ-फाइल	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
४	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवल म्बन गर्ने।	टिपोट तयार गर्ने	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७६।०७७	निरिक्षण / सुपरिबेक्षण अधिकृत	स्रेस्तेदार
२	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	निरिक्षण फाराम	२०७६।०७७	निरिक्षण / सुपरिबेक्षण अधिकृत	स्रेस्तेदार
३	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरिक्षण प्रतिवेदन	२०७६।०७७	निरिक्षण / सुपरिबेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
४	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०७६।०७७	निरिक्षण / सुपरिबेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवद्धि गर्ने

(क) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेत) को गणुस्तरमा सुधार गर्ने।	• बजेट माग गर्ने • गुणस्तरमा सुधार हुने	२०७६।०७७	लेखा / स्टोर	स्रेस्तेदार
२	प्रभावकारी मिसिल व्यवस्था पन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेकाबखत सहज रूपमा फेलापार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	मिसिल व्यवस्थित हुने	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
३	मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवयर	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश / मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मेलमिलापको लागि परामर्श दिने।	परामर्श प्राप्त हुने	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
३	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
४	विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलाप कर्ताको सूची	२०७६।०७७	प्रशासन	स्रेस्तेदार
५	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ग) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६।०७७	फाँटवाला	तहसिलदार
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६।०७७	फाँटवाला	तहसिलदार
३	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक / पत्राचार	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय / स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार / समन्वय	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	रकम निकासा	२०७६।०७७	तहसिलदार	स्रेस्तेदार
५	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी /आदेश	२०७६।०७७	तहसिलदार	तहसिलदार
६	वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी पठाउँदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सहितको बजेट अनुमान गरी LMBIS मा समावेश गर्ने र उक्त शीर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने।	बजेट बिनियोजन	२०७६।०७७	लेखा / तहसिलदार	स्रेस्तेदार
७	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोतसाधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय / बैठक	२०७६।०७७	तहसिलदार	स्रेस्तेदार

(ङ) मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने / जिम्मा दिने / लिलाम गर्ने / नष्ट गर्ने समेतका	आदेश / पत्राचार	२०७६।०७७	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

	कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने।				

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गणुस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवाः हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रशिक्षित हुने	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने निर्णय गर्ने ।	बजेट माग गर्ने / व्यवस्थापन	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयमंसेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय गर्ने	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.२: कानूनी सहाय तालाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट / सूचना पाटी	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट / म्याद सूचना	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण / वेबसाइट	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक वडापत्र	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिका बारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना गर्ने।	बजेट माग गर्ने	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	बजेट माग र कार्य क्रम संचालन	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
५	फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
६	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	बजेटमाग गरी कार्य क्रम गर्ने	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
७	सहायता र परामर्श कक्षमा जनशक्ति को व्यवस्था गर्ने।	सहायता अभिबृद्धि	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
८	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	बजेट माग सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	बजेट माग	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/बजेट मागत/ पूर्वाधार	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना	बैठक/अनुगमन हुने	नियमित	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

	सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।				
४	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम संचालन हुने	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
५	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता हुने	नियमित	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
६	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	नियमित	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
७	पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	नियमित	तहसिलदा	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन अवलोकन भ्रमण	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन

(क) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन, प्रतिवेदन / निर्णय	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	अनुगमन / निर्णय	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख)गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट भएका काम	कार्ययोजना	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

	कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेबार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।				

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	बजेट माग	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एव् वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीयतहमा स्थानान्तरण / खारेज हुनगई खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल गर्ने।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
२	स्रेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गर्ने।	अध्ययन / पत्राचार / बजेटमाग	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
३	अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा भवन लगायतका भवनहरुको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने। (रंगरोगन)	निर्णय / पत्राचार / बजेट माग	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
४	आवश्यकतानुसार देहाय का पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्नेः ▪ पुस्तकालय / इ-ला इब्रेरी ▪ वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष ▪ सूचना तथा सहायता कक्ष ▪ विशेष प्रकृतिका निवेदन, पक्राउ	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

	पुर्जी, कल डिटेल, अनुगमन तथा मास्केवारी र म्यादथप शाखा				
५	सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार बनाउन देहायका निर्माण कार्य र सुदढीकरण गर्नेः ▪ वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सविुधा सहितको प्रतिक्षालय ▪ चमेनागृह ▪ शौचालय ▪ पिउने पानी ▪ प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष ▪ साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष ▪ थुनुवा कक्ष ▪ पूर्व सुनुवाइ कक्ष ▪ श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष ▪ बाल इजलास ▪ शिशु स्याहार/बालपोषण कक्ष	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
६	मुद्दामा दशी स्वरुप पेश हुन आएका सवारी साधनहरुको व्यवस्थापन गर्न टहरा (ग्यारेज) निर्माण गर्ने।	बजेट माग	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
२	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	बजेट माग	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
३	अदालत भवनकालागि प्रयाप्त हुने गरी बिघुत आपुर्ती गर्न बिजुलीको नयाँ मिटर खरिद गरी जडान संचालन गर्ने।	प्रतिवेदन / बजेट माग	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
४	निम्न बमोजिमका सवारी साधनहरुको खरिद गर्ने • कार्यालय प्रयोजनका लागि ठुलो गाडी — १ • कार्यालय प्रयोजनका लागि मोटरसाइक — २ • साइकल — ३	बजेट माग	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुजीँगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
२	बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
३	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS बजेट अभिलेख	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
४	प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलापकार्यान्वयनको लागि पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
५	वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
६	सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंक मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७६।०७७	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
२	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने / संरक्षण गर्ने।	मिसिल व्यवस्थापन	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	बजेट माग गरी पुस्तक खरिद गर्ने	२०७६।०७७	लेखा	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।

आ.ब. २०७६/०७७ को सूचना प्रबिधि सम्वन्धि बार्षिक कार्ययोजना

क.स	कार्य	सुचक	समयावधी	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१.१	***नेटवर्क र Intranet सम्वन्धि योजनाहरुः-***				
i)	leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको कोठाहरुमा नेटवर्क पोर्टहरु पुर्याउने ।	नेटवर्किङ	मंसिर	IT support person	स्रेस्तेदार
२.१	***Software सम्वन्धि योजनाहरुः-***				
i)	CMS System को प्रयोग नियमित र अनिवार्य बनाईने।	CMS को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person	स्रेस्तेदार
ii)	तहसिल लगतको सफ्टवरमा देखिएका धेरै जसो समस्याहरुको समाधानका लागि पत्राचार गर्ने।	पत्राचार	भाद्र	IT support person	स्रेस्तेदार
iii)	इ-मेलको प्रयोग अनिवार्य बनाउने ब्यवस्था मिलाउने ।	इ-मेलको प्रयोग गर्ने	निरन्तर	IT support person	स्रेस्तेदार
iv)	Display TV मा दैनिक पेशी सूचि प्रकाशन गर्ने र थप Display TV खरिद गरिने ।	**Display TV** को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person	स्रेस्तेदार
३.१	***System सम्वन्धि योजनाहरुः-***				
i)	एक फाँट एक कम्प्युटर एक कोठा एक Printer को व्यवस्था गर्नुपर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	स्रेस्तेदार
ii)	प्रत्येक फाँटमा Scanner को व्यवस्था गर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	स्रेस्तेदार
iii)	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	स्रेस्तेदार
iv)	Server Computer खरिद गरि Local Server संचालनमा ल्याइने	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	स्रेस्तेदार
४.१	***तालिम तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धि योजनाहरुः-***				

i)	Update र Advance रुपमा नयाँ र पुराना कर्मचारीहरुलाइ सफ्टवरयहरु र अन्य दैनिक आइरहने सना तिना समस्या सामाधानका लागि तालिम संचालन गरिने ।	बजेट माग / तालिम संचालन	२०७६।०७७	IT support person	स्रेस्तेदार
ii)	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरु (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने ।	मर्मत	२०७६।०७७	IT support person	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	मास्केवारी निर्माण गर्ने	२०७६।०७७	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मी सँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	प्रेस विज्ञप्ति / अन्तरकृया	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम / अभिमुखिकरण	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई बार्षिक कार्ययोजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सरोकारवाला निकायहरूलाई बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) स्थानीयतहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	स्थानीयतहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	पत्राचार / अन्तरकृया संचालन	२०७६।०७७	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७६।०७७	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	जिल्ला न्यायाधीश
३	स्थानीयतहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारी मुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्ने।	समन्वय / पत्राचार	२०७६।०७७	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	जिल्ला न्यायाधीश

परिच्छेद - पाँच
बजेट प्रक्षेपण

५. परिचयः-

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनामा उल्लेख गरिएका सुधारका कार्यक्रमहरू बमोजिम यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ यस कार्ययोजनालाई कार्यान्वयन गर्नको लागि निश्चित बजेटको आवश्यकता पर्दछ। यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनकालागि आवश्यक पर्ने बजेट सम्मानि सर्वोच्च अदालतबाट प्राथमिकतासाथ बिनियोजन हुनेछ। यस योजनाका प्रत्येक लक्ष्य, सो अर्न्तगतका रणनीतिक उद्देश्यहरू र यस आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्ममा सञ्चालन गरिने हरेक क्रियाकलापका लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण निम्नानुसार गरिएको छ। बजेट प्रक्षेपण गर्दा न्यायपालिकाले बजेट खर्च गर्न सक्ने क्षमता समेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म सन्तुलित व्यावहारिक, यथार्थ परक ढङ्गबाट हरेक क्रियाकलाको लागि आवश्यक पर्ने रकम निर्धारण गरी बजेट प्राप्त गरिने कुरामा विश्वस्त रहेका छौं।

५.१ अनमानित बजेट

उपर्युक्त आधारहरूमा यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागी यस आर्थिक वर्षको नियमित बजेट बाहेक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका रणनीतिहरुको कार्यान्वयन गर्नकालागी लगत स्टिमेट गरी रकम निर्धारण गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरु बाहेक साधारण खर्च र पुजीगत खर्च तर्फको जम्मा रकम रु. १,२९,५४,९६०।- (एक करोड उनन्तिस लाख चौपन्न हजार नौ सय साठी मात्र) थप बजेट आवश्यक पर्न जाने अनुमान गरिएको छ। बजेट प्रक्षेपणको विस्तृत विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट

साधारण तर्फ				
क.स	रणनिति अन्तरगतका कार्यक्रमहरु	विवरण	संख्या	जम्मा
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	तालिम दिने	२ पटक	४,००,०००।-
२	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	टिपोट गर्ने	२२९६ मिसिल	२२,९६०।-
३	छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	अभिलेख व्यवस्थापन / खाजा खर्च	१९००० मिसिल	९,५०,०००।-
४	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने।	अनुगमन	२ पटक	१,००,०००।-
५	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने।	लगत असुली	२ पटक	१,००,०००।-
६	वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	लगत असुली	२ पटक	१,००,०००।-
७	दण्ड जरिवाना असलुीकोलागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	बैठक	२ पटक	१,००,०००।-
८	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	भत्ता र इन्धन	निरन्तर	२,००,०००।-
९	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटो छरितो र गणु स्तरीय सेवाः हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम दिने	१ पटक	३,५०,०००।-
१०	सेवाग्राहीसंग परामर्श गर्ने।	परामर्श	निरन्तर	२,००,०००।-
११	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिका बारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	ब्रोसर छपाउने	१ पटक	१,००,०००।-
१२	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	न्यायिक प्रकृयाको जानकारी गराउने	निरन्तर	१,००,०००।-
१३	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	अन्तरसंवाद गर्ने	३ पटक	२,१०,०००।-
१४	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	औषधी खरिद गरी व्यवस्थापन गर्ने	१ पटक	१,००,०००।-

१५	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	समन्वय र अनुगमन गर्ने	निरन्तर	५०,०००।-
१६	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण तालिम	१ पटक	८०,०००।-
१७	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	अवलोकन	२ पटक	२,००,०००।-
१८	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	दण्ड र पुरष्कार	१ पटक	५०,०००।-
१९	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा पदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	थप भत्ता र मोबाइल खर्च	निरन्तर	३,१२,०००।-
२०	स्थानीयतहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारी मुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्ने।	लिखत तयार गर्ने	१ पटक	२,००,०००।-
२१	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने / संरक्षण गर्ने।	खाजा खर्च र अभिलेख व्यवस्थापन	१ पटक	१,००,०००।-
२२	Update र Advance रुपमा नयाँ र पुराना कर्मचारीहरुलाइ सफ्टवयर र अन्य दैनिक आइरहने सनातिना समस्या सामाधानका लागि तालिम संचालन गरिने ।	अभिमुखीकरण तालिम	१ पटक	१,५०,०००।-
२३	आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मी सँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया	२ पटक	८०,०००।-
२४	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	निरन्तर	१,५०,०००।-
२५	स्थानीयतहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	१ पटक	२,५०,०००।-
२६	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	अभिमुखीकरण गर्ने	निरन्तर	२,००,०००।-
२७	दशीका सामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने। (बैठक भत्ता, खाजा खर्च तथा सूचना)	लिलाम बिक्री	निरन्तर	२,००,०००।-
			जम्मा रकम	५०,५४,९६०।-

पुजिगत तर्फ				
१	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	फर्निचर खरिद	१ पटक	१०,००,०००।-
२	leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको कोठाहरुमा नेटवर्क पोर्टहरु पुर्याउने ।	इन्टरनेट नेटवर्क व्यवस्थापन	१ पटक	२,००,०००।-
३	एक फाँट एक कम्प्युटर एक कोठा एक Printer को व्यवस्था गर्नुपर्ने।	कम्प्यूटर खरिद	१ पटक	८,००,०००।-
४	प्रत्येक फाँटमा र अभिलेख ब्यवस्थापनका लागी Scanner को व्यवस्था गर्ने।	स्क्यानर खरिद	१ पटक	२,००,०००।-
५	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।	मर्मत तथा संचालन	१ पटक	१,००,०००।-
६	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरु (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने ।	मर्मर्त	निरन्तर	५,००,०००।-
७	सवारी साधन (गाडी — १, मोटरसाइकल — २ र साइकल - ५) खरिद गर्ने	गाडी खरिद	बजेट माग	५०,००,०००।-
८	फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राखे	निर्माण गर्ने	१ पटक	१,००,०००।-
			जम्मा	७९,००,०००।-
९	स्रेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गर्ने।	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
१०	अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा भवन लगायतका भवनहरुको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने।	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
११	आवश्यकतानुसार देहाय का पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्नेः • पुस्तकालय / इ-ला इब्रेरी • वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष • सूचना तथा सहायता कक्ष • विशेष प्रकृतिका निवेदन, पक्राउ पुर्जी, कल डिटेल, अनुगमन तथा मास्केवारी र म्यादथप शाखा	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
१२	सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार बनाउन देहायका निर्माण कार्य र सुदढीकरण गर्नेः • सेवाग्राही सोधपुछ तथा सहायता कक्ष • पीडितमैत्री कक्ष	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने

	• वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुबिधा सहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह • शौचालय • पिउने पानी • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • थुनुवा कक्ष • पूर्व सुनुवाइ कक्ष • श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष • बाल इजलास • शिशु स्याहार/बालपोषण कक्ष			
१३	अदालत भवन रंगरोगन तथा मर्मत सम्भार, गेस्ट हाउस निर्माण गर्ने।	लगत स्टिमेट	बजेट माग	स्टमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने
१४	अदालतको कम्पाउडमा पानी निकासको लागि नाली निर्माण, सवारी साधन पार्कीङ्गको लागि ग्यारेज निर्माण	लगत स्टिमेट	बजेट माग	स्टमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने
			जम्मा	स्टिमेट बमोजिमको रकम पछि माग गरिने
			साधारण तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु.	५०,५४,९६०।-
			पुजीगत तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु.	७९,००,०००।-
			कुल जम्मा	१,२९,५४,९६०।-

उपसंहार

यस कैलाली जिल्लामा सुदुरपश्चिम प्रदेशको राजधानी रहेको, यस प्रदेश अन्तरगतका अन्य जिल्लाको आवतजावत यसै जिल्ला भएर मात्र गर्न सकिने भएकोले न्यायिक हिसावबाट पनि यस जिल्ला प्रदेश सुदरमुकाम जस्तै मान्नुपर्ने स्थिति एकातिर छ भने यस अदालतमा ७७ वटै जिल्लाका मानिसहरुको बसोबास स्थल भएकोमा विशेष गरी यस क्षेत्रको ९ जिल्लाको बासिन्दाको राजधानी हो । यसले गर्दा यहाँबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणास्तरको आधारमा न्यापालिका प्रतिको आचरण र व्यबहारले ठुलो प्रभाव पार्दछ साथै यस प्रदेश अन्तर्गत एकमात्र विमानस्थल धनगढी मै रहेको, यस क्षेत्रका विभिन्न जिल्ला तथा उच्च अदालत र सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट आउनु हुने मा.न्या.ज्यूहरु तथा रजिष्ट्रारज्यू एवं अन्य जनशक्तिको आउने जाने क्रममा यस कैलाली जिल्ला अदालतले समन्वयकारी भुमिका खेल्दै आएको अनुरोध गर्दै यस अदालतको आर्थिक तथा भौतिक श्रोत व्यवस्थापन, मानव श्रोत साधनको व्यवस्थापन, न्यायिक अनुशासनको प्रवर्धन तर्फ सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट न्यायपालिकाको नेतृत्वतहबाट विशेष पहल हुने छ भन्ने कुरामा यस कैलाली जिल्ला अदालत विश्वस्त रहेको कुरा विनम्रता पुर्वक अनुरोध गरिन्छ ।

बदलिदो परिस्थिति र जनचाहाना अनुरुप अदालती काम कारवाहीहरुमा समेत वृद्धि हुनु, नयाँ नयाँ प्रकारका मुद्दा मामिला पर्नु, सामान्य बिषयमा समेत इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था जस्ता विविध कारणले अदालतको कार्यबोझ बढ्न गई अदालतले आफ्नो लक्ष्य हासिल गर्न कठिनाई बढ्दै गएको छ । सूचना र संचारको आजको परिवेशमा मानव जनशक्ति सहितको भूमिका पनि कम महत्वपूर्ण छैन । उच्च मनोवलयुक्त कार्य उत्प्रेरित जनशक्ति नै आजको प्रमुख आवश्यकता हो । यसको लागि संगठनमा आवद्ध जनशक्तिको एकता र आफ्नो जिम्मेवारी प्रतिको लगनशीलताले अझ प्रभावकारी भूमिका खेल्दछ ।

छिटो छरितो र प्रभावकारी न्याय नै समग्र न्यायापालिकाको प्रमुख उदेश्य हो ।अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास आर्जन गर्दै न्यायिक काम कारवाहीको प्रभावकारी रुपले संचालन गर्नको लागि आ.व. ०६१/०६२ देखि शुरु भएको न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भै हाल चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको प्रथम बार्षिक कार्ययोजनाका क्रममा छौ । तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले औंल्याएका बिशेष गरी Counseling service, meet the judge, judicial outreach, कार्यक्रमहरु सफलतापूर्वक योजना अनुरुप सम्पन्न भएको र brochure निर्माण, नागरिक वडापत्रको निर्माण तथा उच्च अदालतमा योजनाको प्रगति समिक्षा आदि जस्ता केही नयाँ कार्यक्रमहरू गरी अदालतको काम चुस्त र दुरुस्त गर्न प्रयासरत रहेको छ र हाम्रा काम कारवाहीलाई अझ बढी जिम्मेवारीका साथ प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न थप मद्दत पुग्न गएको छ। सो अनुरुप गत आ.व.मा. अदालतमा आउने सबै सेवाग्राहीलाई counseling service दिइएको judicial outreach, Meet the judge कार्यक्रम संचालन गरिएको, विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग अर्न्तक्रिया गरिएको छ ।त्यस्तै योजना प्रगति समीक्षा, परामर्श सेवा, अनुशिक्षण कार्यक्रम समेत संचालन गरिएको छ साथै चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले लिएको न्याय सम्पादन तथा व्यवस्थापकिय कार्यहरु समेतलाई कार्य योजनामा समावेश गरिएको छ।यस्ता कार्यहरुले निश्चय नै अदालत प्रति जनआस्था अभिबृद्धिको लागि अझबढी सकारात्मक

प्रभाव पार्ने महसुस गरिको छ। असहाय पक्षको लागि वैतनिक कानून व्यवासयिको सेवा प्रभावकारी गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिई अझबढी प्रभावकारी बनाईने छ।

यति हुदा हुदै पनि कतिपय सेवाग्राहीहरुले निशुल्क कानूनी सेवा प्राप्त गर्ने कुराको जानकारी प्राप्त गर्न नसकेको, न्यापालिकाको काम कारवाहीहरुको जानकारी आम रुपमा नागरिकहरु समक्ष पुग्न नसकी अझै पनि सुविधायुक्त शहरमा मात्र सिमित भएको हो भन्ने महसुस भएको। सदर मुकाम देखि कतिपय टाढा टाढा पर्ने स्थानहरुमा यसको अझ प्रचार प्रसारको कमीको अनुभूति गरिएको छ। अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाबाट नै उनीहरुले अदालत प्रतिको धारणा वनाएका हुन्छन्। त्यसैले आगामी दिनमा भौतिक श्रोत साधन सहित भैरहेको जनशक्तिलाई अझवढी दक्ष, जिम्मेवार लगनशील कर्तव्यनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउनु आजको प्रमुख आवश्यकता रहेको छ ।न्यायपालिका प्रति जनआस्था बृद्धि गरि अदालत प्रतिको धारणालाई सकारात्मक रुपमा विकास गराउनु आजको हाम्रो उद्देश्य हो । छिटो छरितो तथा स्वच्छ र प्रभावकारी न्याय संपादन गरी अन्यायमा परेकालाई न्याय दिलाउनु न्यायापालिकाको उद्देश्य रहेकोले त्यसको लागि हरपल यस अदालत परिवार सजग रही लक्ष्य प्राप्तिमा प्रतिवद्ध र कटिवद्ध रहेको कुरा सगर्व व्यक्त गर्दै यसका लागि उत्प्रेरित जनशक्ति,भौतिक श्रोत साधनको प्रयाप्तता समेतको आवश्यकता पर्ने हुँदा त्यसतर्फ सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट उचित सम्बोधन हुनेनै छ भन्ने कुरामा यस अदालत बिश्वस्त रहेको छ ।

धन्यवाद ।