

"न्याय पालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७६/०७७ - २०८०/०८१)

अन्तर्गत



वार्षिक कार्ययोजना

२०७७/०७८

कैलाली जिल्ला अदालत

धनगढी, कैलाली

अदालतको भनाई

न्यायीक सुधाररका प्रयासरूलाई योजनाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउने स्पष्ट दृष्टिकोणका साथ नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्य र मान्यताहरु परिभाषित गर्दै आवधिक लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु राखि उद्देश्य प्राप्तीकालागि कार्यक्रमहरु निर्धारण गरी स्पष्ट कार्यान्वयनको लागि न्यायपालिकाले आफ्नै रणनीतिक योजना बनाई योजनाबद्ध न्यायपालिकाको परिकल्पना गरि २०६१ साल देखि पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाहरु बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको परिप्रेक्षमा गत वर्ष देखि चौथो रणनीतिक योजना लागु भएको छ। न्यायिक कार्यमा अदालतको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुँदा जनताको आस्था र धरोहरको रूपमा रहेको अदालतबाट सम्पादित हुने कार्यले नागरिकलाई न्याय प्रदान गरि नागरिकको धन, सम्पत्ति, मानप्रतिष्ठा, स्वतन्त्रताको संरक्षकत्व र अभिभावक्तो भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने भएकोले यसबाट सम्पन्न हुने कार्य अत्यन्तै महत्वपूर्ण र सम्बेदनशील रहन जान्छन्। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकामा उल्लेख्य सफलता हासिल भएको कुरा हामी सगर्व प्रस्तुत गर्न चाहान्छौं। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट हाल "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नाराका साथ चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ भएको यो दोस्रो वर्ष हो। यसै सिलसिलामा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को दायरा भित्र रही आ-आफ्नो अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को लागि यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। उक्त कार्ययोजनालाई सफल बनाउने उद्देश्यले यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरु एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले आर्थिक वर्षको प्रारम्भ देखि नै दत्त चित्त भएर लागि रहेको अवस्था थियो भने आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिक अवस्था अर्थात चैत्र ११ गते देखि विश्व व्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (COVID-19) को प्रभाव नेपालमा समेत पर्न गएको हुँदा नेपाल सरकारले सम्पूर्ण देश बन्दाबन्दी (Lockdown) गरेको कारण सम्मानित सर्वोच्च अदालतको पुर्ण बैठकबाट देश भरका सम्पूर्ण अदालतमा समेत केहि अति आवश्यक कार्यहरु वाहेकाका नियमित कार्यहरु बन्द गरेको हुँदा यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्यहरु हासिल गर्नमा प्रत्यक्ष असर पुग्न गयो।

चालु पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे अनुरूप यस आ.व. २०७७/०७८ का लागि पनि यस अदालतले यस आ.व. देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने, मुद्दा फैसला गर्ने, मुद्दामा अंग पुर्याउने, फैसला कार्यान्वयन गर्ने र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य लगायतका सबै कृयाकलापहरुको लक्ष्य र समयावधि किटान गरी निश्चित अवधि भित्र मुद्दा फछ्यौट लगायतका सम्पूर्ण कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने प्रतिबद्धताका साथ अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग छलफल गरी मिति २०७७।०४।१५ गते मा प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरी मिति २०७७।०४।१५ गतेको यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारित गरी लागू गरिएको छ।

हाम्रो उद्देश्य भनेको सेवाग्राहीलाई सहज र सुलभ न्याय प्रदान गर्नु हो। छिटो, छरितो, सरल र सहज ढंगले प्रभावकारी रूपमा न्याय प्रदान गर्ने योजनाका साथ हामी कार्यान्वयनका लागि प्रतिबद्ध छौं। यो आर्थिक वर्ष देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली अनुरूप मुद्दाको प्रकृया प्रारम्भ देखि फैसला सम्मको चरणमा निश्चित समय निर्धारण गरी मुद्दा फछ्यौट गर्नु पर्ने समेतका योजनाहरु आफैमा चुनौतीपूर्ण छन्। मुद्दाको प्रकृत्यामा समय निर्धारण गरिएको भएतापनि फछ्यौट गर्दा हतारिएर फैसला गर्छन भन्ने शंकालाई मेटाएर सही न्याय प्रदान गर्नु पर्ने छ भन्ने कुरामा झन बढी चनाखो हुनुपरेको पनि छ। यसको लागि हाम्रो

काम कारबाहीमा साझेदारको रूपमा 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 प्रयास सहयोग प्राप्त गर्न गहिरो आसा राख्दै सम्बन्धित निकायको सहयोग प्राप्तिका लागि निरन्तर प्रयासरत रहने छौं र केही हदसम्म यसमा विगतका वर्षहरूमा सफल पनि भएका छौं। यसले न्याय संपादनमा प्रभावकारिता ल्याउनमा निकै ठुलो भूमिका पुगेको र थप बल पुग्ने विश्वास छ।

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अनुरूपको यस अदालतको यस आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप फरक मुद्दा व्यवस्थापन समेतका कार्यक्रमहरूको सफल कार्यान्वयनकालागि आवश्यकता महसुस गरिएका श्रोत, साधन र जनशक्तिको अपर्याप्तताको बाबजूद पनि विगतमा भएको कमी कमजोरीलाई सच्याउदै सरोकारवालाहरू सबैको निरन्तर सहयोगबाट यो नयाँ प्रयास सहितको कार्ययोजना पूर्ण सफल हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु।

अन्तमा, समय समयमा सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा विविध क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सुझावलाई मार्ग दर्शनको रूपमा लिँदै प्रस्तुत कार्य योजनाको पूर्ण सफलताका लागि यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरू एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पूर्ण सहयोग रहने विश्वास र प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै कार्य योजना निर्माणमा संलग्न मस्यौदा समितिका सदस्यहरू, कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय कैलाली, जिल्ला अदालत वार इकाई कैलाली र कार्ययोजना निर्माणका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव र विवरण उपलब्ध गराउने यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु।

धन्यवाद ।

.....

जयानन्द पनेरु

जिल्ला न्यायाधीश

कैलाली जिल्ला अदालत, धनगढी

मिति २०७७।०४।१५

बिषय सूची

परिच्छेद - एक-----	१
१.१ प्रारम्भिक-----	१
१.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति-----	१
१.१.२ चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरु-----	२
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 क्षेत्रहरु-----	३
१.२ परिचय-----	४
१.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका-----	५
१.२.२ अदालतको भौतिक अवस्था-----	६
१.२.३ सवारी साधन:------	६
१.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरु:------	७
१.१ जनशक्ती विवरण-----	७
परिच्छेद - दुई-----	८
२.१ बार्षिक कार्ययोजना २०७६/०७७ को समिक्षा-----	८
२.२ मुद्दा तर्फको यथार्त लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था-----	८
न्यायाधीशगतरूपमा लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था-----	९
न्यायाधीशको नाम-----	९
३.२ फैसला कार्यान्वयन तर्फको उपलब्धीहरु-----	९
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ-----	९
फैसला कार्यान्वयनको कैद जरिवाना तर्फ-----	१०
२.३ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरुको उपलब्धी-----	११
२.३.१ निरीक्षण अनुगमनको कार्य:------	११
२.३.२ अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ:------	११

२.३.३ भौतिक निर्माण विकास तर्फः-----	११
२.३.४ तालीम तथा अन्तरकृयाहरुः-----	११
२.३.५ सूचना तथा सहायता कक्षको व्यवस्थापनः-----	१२
२.३.६ सूचना प्रविधि तर्फः-----	१२
२.३.७ समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरुः-----	१२
२.४ मुद्दा दर्ताको अनुपात र विश्लेषणः-----	१३
परिच्छेद - तेस्रो-----	१४
आ.ब. २०७७/०७८ को कार्ययोजना-----	१४
४.२ अनुमानित लगत निर्धारण तालिकाः-----	१४
५.२ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिकाः-----	१४
६.२ फैसला गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण तालिकाः-----	१४
३.१ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण-----	१५
फाराम नं १-----	१५
फाराम नं २-----	१६
फाराम नं ३-----	१७
फाराम नं ४-----	१८
फाराम नं ४-----	१९
फाराम नं ५-----	२१
फाराम नं ६-----	२३
फाराम नं ७-----	२५
फाराम नं ८-----	२६
फाराम नं ९-----	२७
फाराम नं १०-----	२८
फाराम नं ११-----	२९
फाराम नं १२-----	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 फछ्यौट गर्ने -----	३१
रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने-----	३२
रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने -----	३३
रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने -----	३४
रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने-----	३४
लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि -----	३६
रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गणु स्तरीय र प्रभावकारी बनाउने-----	३६
रणनीतिक उद्देश्य २.२: कानूनी सहाय तालार्ई प्रभावकारी बनाउने -----	३७
रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने-----	३७
रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने-----	३८
लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन -----	३९
रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने -----	३९
रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन-----	३९
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-----	४०
रणनीतिक उद्देश्य ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। -----	४२
(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने। -----	४२
रणनीतिक उद्देश्य ४.४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई 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-----	४४
परिच्छेद — पाँच -----	४५
बजेट प्रक्षेपण-----	४५
५. परिचय:- -----	४५
५.१ अनमानित बजेट -----	४५
९ यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट-----	४६

परिच्छेद - एक

१.१ प्रारम्भिक

नेपालमा न्यायपालिकाको न्यायिक काम कारबाही छिटोछरितो बनाई समग्र व्यवस्थापकिय सधुराको उद्देश्यसहित वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना लागु गरिएको हो । हालसम्ममा तीनवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू लागु भई कार्यान्वयन भइसकेका छन् । तेस्रो रणनीतिक योजनाबाट प्राप्त उपलब्धी र देखिएका कमी कमजोरीको यथार्त विश्लेषण गरि तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूमा न्यायिक शुशासनको प्रवर्द्धन थप गरि योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिदै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट जारी भइ कार्यान्वयनको चरणमा रहेको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७७/०७८-२०८०/०८१) को अधिनमा रही यस अदालतको आर्थिक बर्ष ०७७/०७८ को बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मिति २०७७ श्रावण १ देखि कार्यान्वयनमा ल्याइएको अवस्था छ ।

यस रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हासील गर्न रणनीतिक योजनासंग तादाम्यता हुने गरी प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो आवश्यकता र वास्तविकताको आधारमा बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने व्यवस्था अनुरूप चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य सो अनुरूपका 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 ।

1.1.1 योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिमको दोस्रो बर्ष यस अदालतको आ.व. २०७७/०७८ को बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्यका लागि यस जिल्ला अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कृष्ण प्रसाद नेपालको संयोजकत्वमा निम्न बमोजिमको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन गरीएको थियो ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कृष्ण प्रसाद नेपाल	संयोजक
सेस्तेदार श्री राइभान कुन्जेडा	सदस्य
तहसिलदार श्री नर बहादुर नेगी	सदस्य
शा.अ. श्री नारायण दत्त ओझा	सदस्य
शा.अ. श्री अनिरुद्र साउँद	सदस्य
शा.अ. श्री बिनोद आचार्य	सदस्य
सि.ने.स.प. श्री दिपेन्द्र साउँद	सदस्य
ना.सु. श्री खोपिराम बस्नेत	सदस्य
ना.सु. श्री राम दत्त भट्ट	सदस्य
ना.सु. श्री जयानन्द भट्ट	सदस्य
स.ह. लेखापाल श्री जानकी भट्ट	सदस्य
तामेलदार श्री कर्ण बहादुर मल्ल	सदस्य
डिष्टा श्री पुष्पराज जोशी	सदस्य
डिष्टा श्री गणेश सिंह साउँद	सदस्य

साथै यस अदालतका श्रेष्ठेदार श्री राइभान कुन्जेडालाई (मो.नं.९८४८४७२६४८) सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा र तहसिलदारलाई सूचना अधिकारीको रूपमा तथा अन्य शाखा अधिकृतहरू, सिष्टम स्पोर्ट पर्सन तथा सबै शाखाका फाँटवालाहरूलाई समेत सदस्यको रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

१.१.२ चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरू

- लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन
- लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि
- लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन
- लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण
- लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

१.१.३ परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरूको परिभाषा गरेको थियो र बिगतका रणनीतिक योजनाहरूले उक्त परिभाषा तथा दायराहरूलाई परिमार्जन गर्दै हालको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले यी कुराहरूलाई अझै परिष्कृत तथा परिमार्जित रूपमा परिभाषित गरी न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू एवं मुल्याङ्कनका आधार र सुचकहरू समेत सुधार गरी निर्धारण गरेको आधारमा यस अदालतले पनि सोही परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य मान्यता र कार्यक्रमलाई आत्मसात गरि यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ ।

१.१.४ परिदृश्य (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 मूल्यहरू (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 फछ्यौटमा प्राथमिकता)
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रबर्द्धन
- मुद्दा व्यवस्थापनमा स्वचालित सूचना प्रविधिको 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

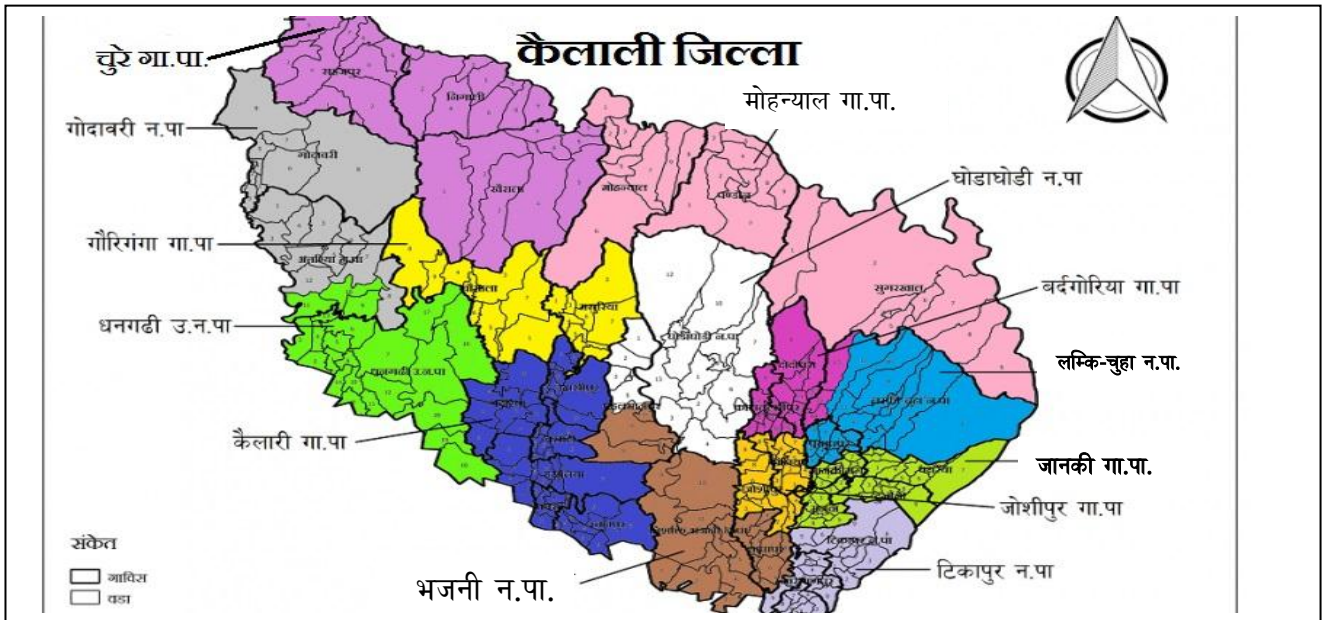
१.२ परिचय

हाम्रो मुलुकमा संघियता लागू भएपश्चात यो कैलाली जिल्ला सुदूरपश्चिम 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 सुदूरपश्चिम प्रदेशको राजधानी समेत तोकेको अवस्था छ। यस जिल्लामा ५ नगरपालिका १ उप-महानगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका रहेका छन्। 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 मिसिलहरू भेटिएका छन्। कैलाली जिल्ला अदालतको नामाकरण भई यसको स्थापना २०३३ सालमा भएको पाइन्छ भने वि.सं. २०२३ सालभन्दा अगाडि कैलाली कञ्चनपुर इलाका अदालतको रूपमा रहेको अभिलेख भेटिन्छ।

यस जिल्लाको भू-भागका आधारमा मुद्दाको म्याद तामेली लगायतका फिल्डमा गइ सम्पन्न गर्नु पर्ने कामहरूको समयावधि समेतलाई विचार गरि यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

कैलाली जिल्लाको नक्शा:



कैलाली जिल्ला अदालतको आफ्नै भवन रहेको छ। जसमा ४ वटासम्म इजलास संचालन गर्न सकिने क्षमता रहेको यस भवनमा हाल ४ जना जिल्ला न्यायाधीशहरूको दरबन्दी रहे पनि हाल ३ जना मात्र जिल्ला न्यायाधीश कार्यरत रहनु भएको र बढदो मुद्दाको चाप तथा चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको मुद्दा फछ्यौटको मापदण्ड तथा यस आर्थिक बर्ष देखि कार्यान्वयनको चरणमा रहेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई मध्यनजर गर्दा हाल यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी एवं न्यायाधीशको दरबन्दी अप्रयाप्त हुने अनुभूति अहिले नै गरिएको भए तापनि हाललाई यस अदालतमा कार्यरत ३ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूकै लागि लक्ष्य निर्धारण गरी यो वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरिएको छ। अदालतको भवन हाललाई पर्याप्त रहेको र ३ वटा इजलासहरू निर्माण भई संचालनमा रहेको र माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरूको दरबन्दी पूर्ति भएको खण्डमा सजिलै थप इजलास संचालनमा ल्याउन सकिने अवस्था रहेको छ।

१.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका

कोठा नं.	तला	फाँट विवरण	सम्पादन हुने मुख्य - मुख्य कार्यहरू	कैफियत
१	भुइँतला	दर्ताचलानी तथा राजश्व नगदी रसिद फाँट	(क) चिट्ठी पत्रहरू बुझ्ने तथा दर्ता र चलानी गर्ने। (ग) सबै किसिमका साधारण निवेदन दर्ता गर्ने। (घ) सबै किसिमका राजश्व तथा धरौटो रसिद संकलन गर्ने।	
२	भुइँतला	प्रशासन तथा निवेदन फाँट	(क) कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थापन गर्ने। (ख) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने। (ग) विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूको कार्य सम्पादन गर्ने।	
३	भुइँतला	सूचना प्रविधि शाखा	यस अदालतमा संचालनमा रहेका सबै किसिमका प्रविधि उपकरणहरूको मर्मत, संचालन तथा रेखदेख।	
४ र ५	भुइँतला	मुद्दा दर्ता फाँट	(क) फिराद दर्ता गर्ने। (ख) अभियोगपत्र बुझ्ने दर्ता गर्ने। (ग) मुलतवी सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही गर्ने। (घ) मास्केवारी र बाषिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।	
६	भुइँतला	म्याद तामेली फाँट	(क) अनलाइन तारेख दिने। (ख) म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।	
७	भुइँतला	मुद्दा फाँट (क)	(क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने। (ख) आदेश कार्यान्वयन। (ग) फाँटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने।	
८	भुइँतला	मुद्दा फाँट (ख)	(क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने। (ख) आदेश कार्यान्वयन। (ग) फाँटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने।	
९	भुइँतला	मुद्दा फाँट (ग)	(क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने। (ख) आदेश कार्यान्वयन। (ग) फाँटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने।	
१०	भुइँतला	शाखा अधिकृत कक्ष	मुद्दा शाखाको कामको रेखदेख, सुपरिवेक्षण गर्ने र आदेशानुसार पत्राचार गर्ने।	
११	भुइँतला	श्रेस्तेदार कक्ष	(क) फिरादपत्र, अभियोगपत्र, जमानी सम्बन्धी निवेदन, पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखतको जांचबुझ गरी दर्ता वा दरपीठको आदेश गर्ने। (ख) अदालतका सबै शाखा वा फाँटहरूको कामको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन दिने। (ग) मातहतका शाखा, फाँट वा कर्मचारीका काम कारवाहिका बारेमा प्राप्त सिकायत वा उजुरीका बारेमा कानून बमोजिमको कारवाहि।	
१२	भुइँतला	तहसिलदार कक्ष	(क) तहसिल शाखा अर्न्तगतका फाँटहरूको कामको रेखदेख सुपरिवेक्षण गर्ने र तहसिलदारबाट सम्पादन हुने कार्यहरू। (ख) शाखा अर्न्तगतका काम कारवाहिका बारेमा सिकायत गर्ने वा मौखिक उजुरी दिने।	
१३	भुइँतला	तहसिल शाखा	(क) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन दर्ता लगायतका कार्य। (ख) दशीका जिन्सी सामानहरू आम्दानी एवं फिर्ता। (ग) धरौटीको रसिद काट्ने (घ) कैद जरिवाना एवं सरकारी विगोको लगत कस्ने र असूली।	
१४	भुइँतला	अभिलेख शाखा	फैसला भैसकेका मुद्दाहरूका मिसिलहरू तथा अन्य कागजपत्रहरू सुरक्षित राख्ने र फैसला लगायतका कागजातहरूको नक्कल दिने कार्य।	

१५	भुइतला	मेलमिलाप केन्द्र	मुद्दाहरुमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१६	भुइतला	बैठक / तालिम कक्ष	बिभिन्न तालिम एवं बैठक संचालन स्थल ।
१७	भुइतला	तहसिल स्टोर	मुद्दामा दसी स्वरुप पेश भएका जिन्सी सामानहरुको भण्डारण ।
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 ।
२५	पहिलोतला	चेम्बर नं. २	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर ।
२३	पहिलोतला	इजलाश नं. २	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला । (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता । (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य ।
३२	पहिलोतला	चेम्बर 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 ।
२७	पहिलोतला	चेम्बर नं. ४	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर ।
२६	पहिलोतला	इजलास नं. ४	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला । (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता । (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य ।
१८	पहिलोतला	लेखा शाखा तथा जिन्सी फाँट	धरौटी फिर्ता लगायतका लेखा सम्बन्धी कार्य ।
१९	पहिलोतला	पिडीत मैत्री कक्ष	पिडीतहरुको आराम गर्ने तथा बस्ने व्यवस्था ।
२०	पहिलोतला	कम्प्यूटर कक्ष	आदेश फैसला लगायतका कागजातहरु टाइप गर्ने ।
२१	पहिलोतला	सेवाग्राही कक्ष	सेवाग्राहीहरुकालागि आराम गर्ने तथा बस्ने व्यवस्था ।
२२	पहिलोतला	बालमैत्री कक्ष	अभियोग लागेका बालबालीकाको गतिबिधिको भिडियो द्वारा शुक्ष्म अध्ययन गर्न प्रयोग हुने कोठा ।
२४	पहिलोतला	स्टोर रुम	अदालतका जिन्सी सामानहरुको भण्डारण ।
३०	पहिलोतला	इजलास अधिकृत कक्ष	इजलाशबाट भएका आदेश वा फैसला तयार गर्ने कार्यमा सघाउने ।
३१	पहिलोतला	नक्सा फाँट	मुद्दामा आदेश भए अनुरूप नक्साहरु तयार गर्ने ।

१.२.२ अदालतको भौतिक अवस्था

जग्गा तर्फ - धनगढी उपमहानगरपालिका वडा नं. १ स्थित

कि.नं. २५० को ज.बि. १-१-६

भवन तर्फ: - अदालत भवन - १ वटा
आवाश भवन - २ वटा
पालेघर - १ वटा
गार्ड क्वार्टर - १ वटा
सुरक्षा ब्यारेक - १ वटा

१.२.३ सवारी साधन:-

टाटा सुमो जिप - १ (१३ वर्ष 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 उपकरणहरु:-

बिवरण	चालु	मर्मत हुन सक्ने	मर्मत हुन नसक्ने	जम्मा
कम्प्युटर	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

गत वर्ष देखि लागु भएको न्यायपालीकाको O&M ले यस अदालतमा ३ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरु रहनेगरी दरवन्दी कायम भएको तापनि १ दरवन्दी पुनः थप गरी ४ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशको दरवन्दी कायम भएको साथै सोही अनुरूप ४५ जना कर्मचारीहरुको आवश्यकता महसुस गरी दरवन्दी कायम गरी केहि कर्मचारी करारमा राख्न सक्ने गरि बजेट प्रयोजनकोलागि थप ९ जनाको दरवन्दी कायम भएको छ। कायम भएका यी सबै दरवन्दीहरु गत आ.ब. मा नै लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको अवस्था नभएतापनि केही कर्मचारीहरुको पद पूर्ती हुन नसकेको देखिन्छ। उक्त दरवन्दीहरु यस वर्ष भित्रमा पूर्ती गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। मुद्दाको बढ्दो क्रम हेर्दा यस अदालतमा हाल रहेको माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरुको ४ जनाको दरवन्दी पदपूर्ती भएपनि प्रयास नहुने अवस्था हुँदा सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा थप १ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशको दरवन्दी थप गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुरोध गर्दै हाल कायम रहेको माननीयज्यूहरुको दरवन्दी र कर्मचारीहरुको दरवन्दी तथा पद पूर्ती देहाय बमोजिमको रहेको भएतापनि उक्त संख्याले मात्र नपुग हुने महसुस समेत गरिएको छ।

सि.नं	पद	श्रेणी	सेवा	दरवन्दी	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	श्रेस्तेदार	रा.प.द्वितीय	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	२	०	
५	सूचना प्रविधि सहायक	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	
६	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	न्याय	१०	८	२	१ जना करारमा नियुक्त
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	२जना करारमा नियुक्त
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	लेखा	१	०	१	
९	सर्वेक्षक	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	
१०	डिष्टा	रा.प.अन.द्वितीय	न्याय	११	८	३	
११	तामेलदार	रा.प.अन.द्वितीय	न्याय	१२	९	३	२ जना करारमा नियुक्त
१२	ह.स.चालक	श्रेणी विहिन	बिबिध	०	०	०	१ जना करारमा नियुक्त
१३	का. स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	३	२	१	६ जना करारमा नियुक्त
जम्मा				४५	३२	१४	

नोट:- दरवन्दी बाहेक सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट सिस्टम/नेटवर्क सपोर्ट पर्सन-१ तथा यस अदालतको निर्णयानुसार इलेक्ट्रिसियन १, स्वच्छकर्मी १ र माली १ गरी जम्मा ४ जना कर्मचारीहरुलाई करार तथा ज्यालादारीमा काम गरीरहेका छन्।

परिच्छेद - दुई

२.१ वार्षिक कार्ययोजना २०७६/०७७ को समिक्षा

चौथो पंचवर्षिय रणितिक योजनाको पहिलो वर्ष आ.व. २०७६/०७७ का लागि यस अदालतले पनि रणितिक योजनाको अधिनमा रही आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा गत वर्ष आ.व. २०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा तथा रिट निवेदनको संख्या १२७४ र नयाँ मुद्दा दर्ताको अनुमान २०४४ हुने गरी जम्मा लगत ३३१७ कायम हुने अनुमान गरिएको थियो तर जिम्मेवारी सरी आएका संख्या १२७४ र यस आ.व. मा यथार्थमा पर्न गएको मुद्दा संख्या १२७३ सहित जम्मा मुद्दा संख्या २५४७ को यथार्थ लगत कायम भएको देखिन्छ। चौथो पंचवर्षिय रणितिक योजनाले निर्धारण गरे अनुरूप गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या सम्पूर्ण १२७४ थान मुद्दा फछ्यौट गर्नु पर्ने र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुन आउने अनुमानित लगतको ५० प्रतिशतले हुन आउने मुद्दा संख्या १०२२ थान फछ्यौट गर्नु पर्ने मुल रणितिक योजनाले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुरूप जम्मा २२९६ थान मुद्दा फछ्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्य लिइएको मा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (CODIV-19) रोगका कारण हाम्रो देशमा समेत यस को प्रभाव पर्न गएकाले नेपाल सरकारले देशमा गरेको बन्दाबन्दीको समय र सम्मानित सर्वोच्च अदालतले सोही प्रभावलाई मध्यनजर गर्दै मिति २०७६ चैत्र ०९ गते देखि देश भरीका अदालतहरूमा नियमित मुद्दा दर्ता र पेसि तोक्ने तथा हेर्ने कार्य बन्द गरेको समेतका विभिन्न परिस्थितिले कार्ययोजनाले तोकेको लक्ष्य भन्दा कम अर्थात जिम्मेवारी सरेको मुद्दाबाट ७६६ थान र नयाँ दर्ताबाट ४१९ थान गरी जम्मा ११८५ थान मुद्दा मात्र फछ्यौट भएको अवस्था देखिन्छ। मुलतः कोरोना भाइरस (CODIV-19) रोगका कारण लगभग ३ महिना अदालत आंशिक रूपमा बन्द रहनु साथै ४ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको यस अदालतमा १ जना न्यायाधीशज्यू अन्यत्र काजमा रहेको हुँदा ३ जना मात्र न्यायाधीशज्यूहरू कार्यरत रहेको अवस्था थियो भने जसमध्ये पनि १ जना मा.जि.न्या.ज्यू असोज महिना देखि मात्र यस अदालतमा सरुवा भै आउनु भएको एवं दशैं तिहार जस्ता मुख्य चाडवाडहरूले समेतका कारणले गर्दा लक्ष्य अनुरूपको मुद्दाको लगत र फछ्यौट लक्ष्य प्राप्तिमा प्रत्यक्ष प्रभाव परेको अवस्था थियो। यसका अतिरिक्त दरबन्दी अनुरूप सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति नहुनु, कानून व्यवसायीबाट मुद्दा हटाउने प्रवृत्तिमा कमी नआउनु लगायतका कारणहरूबाट पनि मुद्दा फछ्यौटमा आशातित नतिजा उपलब्ध हुन नसकेको पाइयो। तथापी कोरोना भाइरस (CODIV-19) रोगको संकटाग्रस्त परिस्थिति समेतका समस्या बाबजुत समेत मुद्दा फछ्यौटको दर, अदालतको व्यवस्थापकिय कार्य, भौतिक सामग्रीको निर्माण र मर्मत लगायतका समग्र व्यवस्थापकिय पक्षहरू सन्तोष जनक रूपमा नै सम्पादन भएको अनुभूति गरेका छौं।

२.२ मुद्दा तर्फको यथार्त लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था

लक्ष्य		यथार्थ	
जिम्मेवारीको लगत	१२७४	जिम्मेवारी	१२७४
यो वर्ष पर्ने अनुमानित लगत	२०४४	यो वर्षको यथार्त नयाँ लगत	१२७३
जम्मा कायम हुने लगत	३३१७	जम्मा याथार्थ लगत	२५४७
फछ्यौट लक्ष्य	२२९५	फछ्यौट संख्या	११८५
		फछ्यौट प्रतिशत	४६.५३

न्यायाधीशगतरुपमा लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था

क्र.सं.	न्यायाधीशको नाम	विवरण	जम्मा
१	श्री जयानन्द पनेरु	लगत	९६०
		फछ्यौट	४५९
		वाँकी	५०१
२	श्री बाबुकाँजी बानिया	लगत	७७१
		फछ्यौट	३४९
		वाँकी	४२२
३	श्री कृष्णप्रसाद नेपाल	लगत	८१६
		फछ्यौट	३७७
		वाँकी	४३९
कुल जम्मा		लगत	२५४७
		फछ्यौट	११८५
		वाँकी	१३६२

३.२ फैसला कार्यान्वयन तर्फको उपलब्धीहरू

आ.ब. २०७६/०७७ मा फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरू र कैद तथा जरिवानाको लगत र फछ्यौटको अवस्था देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ। वार्षिक कार्ययोजनाले मुल रणनीतिक योजनाको अधिनमा रही निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरूप फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको फछ्यौट लक्ष्य संख्या १४८ थान र कैद असुलीको लक्ष्य २३८।०६।०५ बर्ष तथा जरिवाना असुरलीको लक्ष्य १,००,९३,२९३।४४ थियो। योजनाले निर्धारण गरेको वार्षिक लगत अनुमान र फछ्यौटको स्थिति हेर्दा COVID-19 का कारण चैत्र महिना देखि बन्दा बन्दी भै डोर खटाउने लगाउतका अन्य कार्यहरू हुन नसकी लक्ष्य अनुरूपको कार्य हुन नसकेको भए तापनि यथार्त लगत र फागुन मसान्त सम्मको फछ्यौट स्थिती हेर्दा फछ्यौटको अवस्था सन्तुष्टिजनक नै रहेको देखिन्छ।

फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ

आर्थिक बर्ष २०७७/०७८						
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	यथार्थ नयाँ दर्ता	यथार्थ कुल जम्मा	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट	बाँकी
६०	१७६	१३७	१९७	१४८	१०८	८९

फैसला कार्यान्वयनको कैद जरिवाना तर्फ

बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट	बांकी
कैद	१८२८१०११५	१०९६१०१५	२९२४१०२१०	२३८१०६१०५	१२१२१०१२७	१७१२१०१०३
जरिवाना	१०४२०५८१४१००	९७७५०००१०६	११३९८०८१४१०६	१०११५८४७१२४	८७००२६४१४५	१०५२८०५४९१६१

२.३ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरूको उपलब्धी

२.३.१ निरीक्षण अनुगमनको कार्य: -

यस अदालतले विगतका वर्षहरू जस्तै यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८मा पनि न्याय पालिकाको चौथो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको मार्ग अनुसार नै यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याउने क्रममा कैलाली जिल्ला भित्र रहेका अर्धन्यायीक निकायहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनगढी, सुखखड र टिकापुर, मालपोत कार्यालय कैलाली र टिकापुर तथा १३ वटा स्थानिय तहहरूमा वार्षिक रूपमा १ पटक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य राखेकोमा कोरोना भाइरसको संक्रमण अवस्था आउनु भन्दा पहिले नै ६ वटा निकायहरू निरीक्षण गर्न सकिएका थिए भने अन्य १२ वटा निकायहरूमा चैत्र महिना पश्चात निरीक्षण गर्ने योजना रहेकोमा कोरोना भाइरस तथा देशको Lockdown अवस्थाले सम्भव हुन नसकि कार्ययोजनाको लक्ष्य अनुरूप कार्य हुन सकेको अवस्था देखिदैन।

२.३.२ अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ: -

यस अदालतको अभिलेख फाँटमा वि.स. २००७ साल देखिका मिसिलहरू भेटिएको र उक्त मिसिलहरू विगतका वर्षहरूको वार्षिक कार्ययोजनामा समेतले लक्ष्य निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको र यस वर्षको कार्ययोजनाले समेत वार्षिक रूपमा लक्ष्य निर्धारण गरी मिसिलहरू धुल्याउने कार्य र अभिलेख फाँट व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई अभियानकै रूपमा संचालन गरी दराज तथा घर्मा व्यवस्थित गर्ने कार्य गरेको र यस आ.ब. सम्ममा १०१११ थान मिसिल कागज धुल्याउने कार्य सम्पन्न भै साल क्रम अनुसार मिसिल छुट्याउने कार्य समेत गरी १८९८९ थान मिसिलहरू सफ्टवयरमा इन्ट्री गरी सफ्टवयर अनुसार दराज र घर्मा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरीएको र ३९० थान मिसिलहरू धमिराले खाइ अक्षर नचिनिने अवस्थाका भएको हुँदा उक्त मिसिलहरू सफ्टवयरमा दर्ता गर्न नसकिने अवस्था भए तापनि व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा दराजहरूमा राखे कार्य गरिएको छ।

२.३.३ भौतिक निर्माण बिकास तर्फ:-

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले भौतिक निर्माण तथा बिकासका कार्यहरूको समेत आवश्यकतानुसार लक्ष्य निर्धारण गरिएको भए तापनि यस अदालतलाई प्रप्त भएको भौतिक निर्माण बिकासका कार्यहरूको शिर्षकमा रहे भएको बजेट विश्वव्यापी कोरोना भाइरसको प्रकोपका कारण नेपाल सरकारले धेरै जसो शिर्षकहरू रोक्का राखि खर्च गर्न नमिल्ने अवस्था श्रृजना भएको भए तापनि आर्थिक वर्षको सुरुका महिनाहरूमा निम्नानुसारका भौतिक निर्माणका कार्यहरू सम्पन्न गर्न सफल भएका छन्।

- क) अदालतको प्रवेश द्वार (गेट)मा रङ्ग रोगन गरी जानकारी मुलक सूचनाहरू र अदालतको नाम लेखे कार्य।
- ख) अदालत भवन प्रवेशको मुल ढोका नजिकै छुट्टै सूचना तथा सहायता कक्ष निर्माण गरी संचालनमा।
- ग) अदालत परिसर, भवन तथा फाँटहरूको सुरक्षार्थ थप सि.सि.टि.भि जडान गरि संचालनमा ल्याइएको छ।
- घ) अदालत भवनको प्रवेश द्वार नजिक अदालतमा रहेका कोठा नम्बर समेतको फाँट शाखाहरूको विवरण र अदालतमा कार्यरत रहेका माननीय जिल्ला न्यायाधीश तथा अधिकृतहरूको नामावली राखे कार्य भएको छ।
- ङ) अदालतको कम्पाउण्डमा पुरानो जिर्ण अवस्थामा रहेको सौचालयको मर्मत सम्भार गरी सेवाग्राहीलाई सार्वजनिक सौचालय निर्माण गरि संचालनमा ल्याइएको छ।
- च) वैतनिक वकिलको छुट्टै कार्यकक्ष निर्माण गरी व्यवस्थित गरिएको छ।

२.३.४ तालीम तथा अन्तरकृयाहरू: -

चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाहरूले निर्धारण गरे बमोजिमका यस अदालतले आफ्नो पनि आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी योजनाले निर्धारण गरेका विभिन्न प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रमहरू सफल रूपमा सञ्चालन गरेको देखिन्छ। जसमा कर्मचारीहरूकालागि पुनर्ताजगी तथा तालिम, 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, यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ देखि लागु हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धि तालिम तथा स्टाफ मिटिङ्ग लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरू विभिन्न समयमा सञ्चालन गरिएका थिए भने आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिकमा योजनाको लक्ष्य निर्धारण गरेका तालिम तथा कार्यक्रमहरू Lockdown का कारण सम्पन्न हुने नसकेको अवस्था समेत रहेको थियो।

२.३.५ सूचना तथा सहायता कक्षको व्यवस्थापन:-

यस अदालतमा बिगतका वर्षहरूमा स्थापना गरिएको सूचना तथा सहायता कक्ष लाई अझै ब्यवस्थित बनाउन अदालत भवनको प्रवेश द्वार नजिकै एउटा सूचना तथा सहायता कक्ष नयाँ निर्माण गरि त्यसमा १ जना कर्मचारी समेत दैनिक रूपमा तोकि सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट तयार गरिएका जिल्ला अदालतमा मुद्दाको प्रकृत्यामा आवश्यक पर्ने विभिन्न Templates (निवेदनका ढाँचाहरू) समेत यसै शाखाबाट सेवाग्राहीहरूलाई निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने र उक्त निवेदनहरू निशुल्क रूपमा भरिदिने व्यवस्थाका लागि बैतनिक वकील समेतलाई काम गर्ने व्यवस्था मिलाइइ प्रभावकारीरूपमा सेवा प्रवाह गरिएको छ।

२.३.६ सूचना प्रविधि तर्फ:-

यस अदालतले बिगतका वर्षहरूबाटै सूचना प्रविधिमा उल्लेख्य मात्रामा प्रगति हाँसिल गरेको अवस्थामा यस चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले समेत यस कुरालाई प्राथमिकतामा राखेको हुँदा यस अदालतले समेत यस वर्षको 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 फाँटहरूमा अत्यावश्य मात्रामा हुनेगरी कम्प्युटर प्रिन्टर लगायतका सूचना प्रविधि उपकरणहरूको उपलब्धता गराई कार्य संचालन गर्दै आइएको छ, मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालि CMS को अधिक प्रयोग गरिएको छ, कर्मचारीहरूलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम संचालन गरिएको छ, डिस्प्ले टिभि संचालनमा ल्याई अदालतको नियमित गतिविध र मुद्दा पेशी सूचिको स्थिति प्रसारण गरिने गरेको छ, यस अदालतको वैबसाइट निर्माण गरी सूचनाहरू र संहिता कानूनले व्यवस्था गरे अनुरूप प्रत्येक हप्ता प्रमाणिकरण भएका फैसलाहरू प्रकासन गरिने गरेको लगायतका उल्लेख्य कार्यहरू गरी आसातित रूपमा सूचना प्रविधिलाई अगाडी बढाएको अवस्था देखिन्छ।

२.३.७ समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरू:-

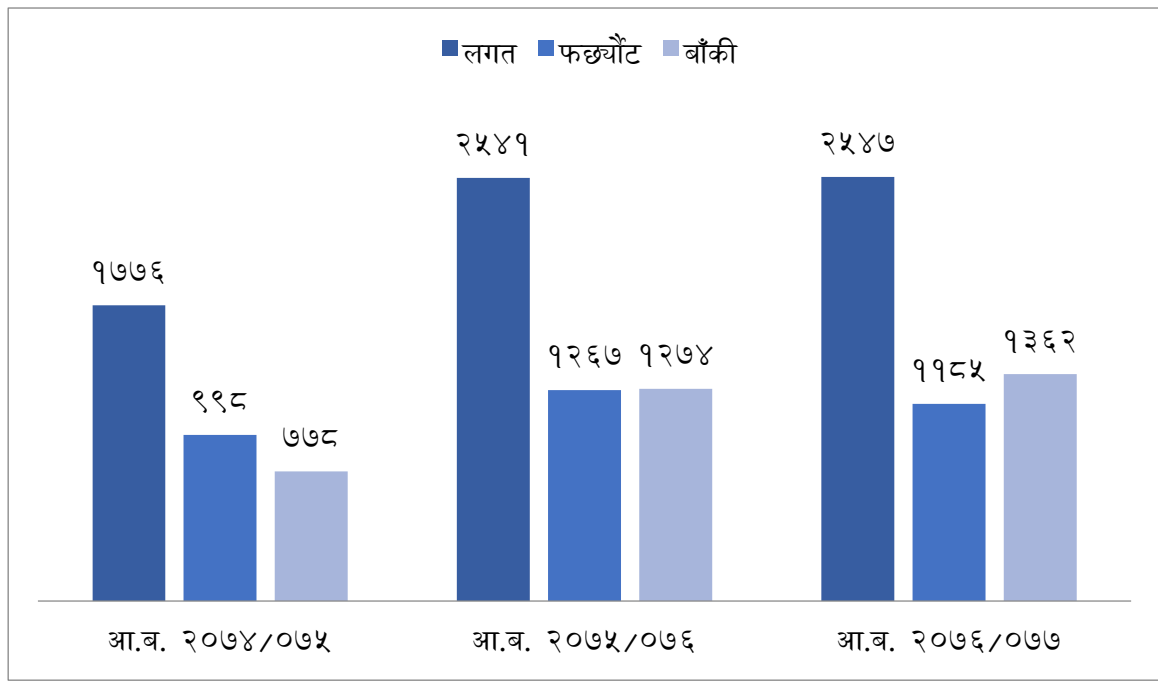
- योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रियाबाट न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता आएको,
- योजनाबद्ध कार्य संस्कृतिको विकास भएको,
- मुद्दाको फैसलाको सङ्ख्यामा वृद्धि भएको,
- बक्यौता न्यूनीकरणमा सुधार भएको,
- मानव संसाधन व्यवस्थापनमा सुधार भएको,
- भौतिक पूर्वाधारमा सुधार भएको,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार 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 विश्लेषण:-

जनसंख्याको 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 गरिबी, अशिक्षा, अज्ञानता, बैदेशिक रोजगार र वेरोजगारी जस्ता कुराहरुले सृजित हिंसात्मक कृत्याकलाप 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।

तीन बर्षको अबधिमा मुद्दा दर्ताको अनुपात

सि नं	आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी
१	२०७४/०७५	१७७६	९९८	७७८
२	२०७५/०७६	२५४१	१२६७	१२७४
३	२०७६/०७७	२५४७	११८५	१३६२



परिच्छेद - तेस्रो

आ.ब. २०७७/०७८ को कार्ययोजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार विगत तीन आ.ब. को यथार्थ लगतको औषत अनुपातमा १५ प्रतिशत थप गर्नु पर्ने र गत आ.ब. ०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरूको संख्यालाई जोडी यस आ.ब. को लगत अनुमान गर्ने तथा गत आ.ब. ०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएका सम्पूर्ण मुद्दाहरू र यस वर्ष नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएका मुद्दाको ५० प्रतिशतले हुन आउने मुद्दा संख्या फैसला गर्नु पर्ने ब्यवस्था गरेको हुँदा सोही अनुरूप यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी यस अदालतको आ.ब. २०७७/०७८ को लक्ष्य निर्धारण गरेको छ।

४.२ अनुमानित लगत निर्धारण तालिका:-

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	शुरु मुद्दा	पुनरावेदन	रिट	जम्मा
१	२०७४/०७५	११६०	१०	२०	११९०
२	२०७५/०७६	१७२३	१२	२८	१७६३
३	२०७६/०७७	१२६०	५	८	१२७३
जम्मा		४१४३	२७	५६	४२२६
तीन वर्षको औषत मुद्दा संख्या		१३८१	९	१९	१४०९
औषत मुद्दामा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने मुद्दा संख्या		२०७	१	३	२११
नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दाको अनुमानित लगत		१५८८	१०	२२	१६२०

५.२ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिका:-

बिषय	गत तीन आ.ब.को नयाँ दर्ताको औषत संख्या	सो को १५ प्रतिशतले हुने अंक	जम्मा नयाँ दर्ता अनुमान	गत वर्ष बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	अनुमानित जम्मा लगत
निवेदन तर्फ	१७८	२७	२०५	८९	२९४
कैद तर्फ	७५३११११४	११४१००१२८	८६७१००११२	१७१२१००१०३	२५७९१००११५
जरिवाना तर्फ	१९८८२६८०१४५	२९८२४०२१०६	२२८६५०८२१५१	१०५२८०५४९१६१	१२८१४५६३२११२

६.२ फैसला गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण तालिका:-

बिवरण	जिम्मेवारी सरको	नयाँ दर्ता अनुमानको ५० प्रतिशत	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
मुद्दा र रिट तर्फ	१२७४	१०२२	२२९५
फैसला कार्यान्वयनका	निवेदन तर्फ	८९	१९२
	कैद तर्फ	२०४५ साल सम्मको बक्यौता १००१००१००	८६७१००११२
	जरिवाना तर्फ	२०४५ सालसम्म बक्यौता ०	११४३२५४११२५

३.१ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

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

फाराम नं १

कैलाली जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम कैलाली जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- २१७२

सि.नं.	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ता अनुमान		
	रिट			मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक)						मुद्दा तथा रिट		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ देखि १२ महिनाभित्रको	१२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	जिम्मेवारी तर्फको जम्माघ	नयाँ दर्ता अनुमान**	अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत	जम्मा वार्षिक लक्ष्य*
१	०	१५	१५	३६८	४८१	३२२	१७६	१३४७	१३६२	१६२०	८१०	२१७२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

मुद्दा फर्छ्यौटको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने तरिका:

घ सि.नं. ३ र ८ लाई जोडी आउने अंक सि.नं. ९ को महलमा उल्लेख गर्नुहोला।

डड सि.नं. १० को महलमा विगत तीन आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्तामा १५% थप गरी आगामी आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

ड सि.नं. ९ र ११ लाई जोडी हुन आउने अंकलाई मुद्दा फर्छ्यौटको वार्षिक लक्ष्य मानी सि.नं. १२ को महलमा उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं २

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम:- कैलाली जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: २१७२

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	मार्ग समूह	नयाँ दर्तातर्फको लक्ष्य निर्धारण	जम्मा	दुबैको जम्मा
१	शुरु मुद्दा ढदेवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	३६७	१३३९	सरल*	३१९	७९७	२१३६
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	४८०		सामान्य*	२३९		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	३१७		विशेष*	२३९		
		१८ महिना नाघेको	१७५					
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	१	८	सरल*	५	५	१३
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१		सामान्य*	०		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	५					
		१८ महिना नाघेको	१					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	१५	सरल*	८	८	२३
		६ महिना नाघेको	१५		सामान्य*	०		
जम्मा			१३६२	१३६२		८१०	८१०	२१७२
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०		१४८	१४८	१४८
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०		३७५	३७५	३७५
कूल जम्मा			१३६२	१३६२		१३३३	१३३३	२६९५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २ भन्ने तरिका □

ड नयाँ दर्ता तर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षको औसत दर्ता लगतमा १५% थप गरी हुन आउने जम्मा लगतको ४०% सरल मार्गमा, ३०% सामान्य मार्गमा र ३०% विशेष मार्गमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

१. जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको महलमा चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म बाँकी रहेका मुद्दा, रिट र पुनरावेदन मुद्दाको संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. प्रतिवेदनको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका प्रतिवेदनको औसत संख्याको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्या निर्धारण गरी वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

अदालतको नाम:

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: २१७२

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	११	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	१३६२	लक्ष्य	६३	१२४	१२४	५१	१२५	१२५	१२५	१२०	१२७	१२४	१२७	१२७	१३६२
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	१६२०	लक्ष्य	८	३५	४०	३०	७६	८८	९६	९७	८२	८६	८६	८६	८१०
			प्रगति													
जम्मा		२९८२	लक्ष्य	७१	१५९	१६४	८१	२०१	२१३	२२१	२१७	२०९	२१०	२१३	२१३	२१७२
			प्रगति													

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: श्री जयानन्द पनेरु

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य:- ७७७

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	११	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	५०१	लक्ष्य	२४	४५	४५	१९	४४	४४	४४	४४	४५	४९	४९	४९	५०१
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२७०	लक्ष्य	६	१२	१३	१०	२६	३२	३२	३३	२७	२८	२९	२८	२७६
			प्रगति													
जम्मा		७७१	लक्ष्य	३०	५७	५८	२९	७०	७६	७६	७७	७२	७७	७८	७७	७७७
			प्रगति													

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: श्री बाबुकाँजी बानियाँ

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य:- ६८९

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	११	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	४३९	लक्ष्य	१०	३९	३९	१६	४०	४१	४१	३८	४२	४०	३८	३८	४२२
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२७०	लक्ष्य	३	१२	१३	१०	२५	२८	३२	३२	२८	२८	२८	२८	२६७
			प्रगति													
जम्मा		७०९	लक्ष्य	१३	५१	५२	२६	६५	६९	७३	७०	७०	६८	६६	६६	६८९
			प्रगति													

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: श्री कृष्णप्रसाद नेपाल

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य:- ७०६

७०६

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	४३९	लक्ष्य	२०	४०	४०	१६	४१	४१	४१	३८	४२	४०	४०	४०	४३९
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२७०	लक्ष्य	२	११	१४	१०	२५	२८	३२	३२	२७	२९	२८	२९	२६७
			प्रगति													
जम्मा		७०९	लक्ष्य	२२	५१	५४	२६	६६	६९	७३	७०	६९	६९	६८	६९	७०६
			प्रगति													

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

४. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

५. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: कैलाली जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:- २६९५

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा			
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२			
१	मुद्दा शुरु	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	१०	३५	४०	१५	२६	३३	५८	४३	८५	१२०	१२९	१२८	७२२			
			प्रगति																
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको ढसामान्य)	लक्ष्य	२५	४५	४०	२१	८०	८०	४६	८०	४३	३२	५४	७५	६२१			
			प्रगति																
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको ढविशेष)	लक्ष्य	१५	३२	४५	२०	३५	७०	६२	६१	४४	२८	१५	५	४३२			
			प्रगति																
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१७	४१	३४	२१	५५	२५	५२	३०	३६	३०	१५	५	३६१			
			प्रगति																
		२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	६	
					प्रगति														
				६ महिना देखि १ वर्षभित्रको ढसामान्य)	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
					प्रगति														
१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य			१	१	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	६		
	प्रगति																		
३	रिट			महिनाभित्रको सरल)६)	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	०	०	८	
					प्रगति														

			प्रगति															
		सामान्य) ६ महिना नाघेको)	लक्ष्य	१	२	२	१	२	२	२	२	१	०	०	०	१५		
			प्रगति															
जम्मा			लक्ष्य	७१	१५९	१६४	८१	२०१	२१३	२२१	२१७	२०९	२१०	२१३	२१३	२१७२		
			प्रगति															
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	५	१०	१२	६	१२	१२	१२	१५	१२	१२	२०	२०	१४८		
			प्रगति															
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति															
५	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१५	३०	३०	२०	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३७५		
			प्रगति															
१ महिना नाघेको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति																
जम्मा			लक्ष्य	२०	४०	४२	२६	४७	४७	४७	५०	४७	४७	५५	५५	५२३		
			प्रगति															
कूल जम्मा			लक्ष्य	९१	१९९	२०६	१०७	२४८	२६०	२६८	२६७	२५६	२५७	२६८	२६८	२६९५		
			प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका □

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाटनिर्धारण भएको अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव 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 दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

फाराम नं ६

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: श्री नरबहादुर नेगी

- . वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १९२
- . कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक) — ८६७।००।१२
- . जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक) — रु.१,१४,३२,५४१।२५
- . सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर अनुमानित अंक) - ०
- . बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०४५ सालसम्मको कैद १००।००।०० जरिवाना ० सरकारी विगो ०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असूली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	३३	२०५	२९४	१३६	
		६ महिना नाघेको	५६			५६	
जम्मा			८९	२०५	२९४	१९२	
२	कैद असूलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	८६७।००।१२	८६७।००।१२	८६७।००।१२	
		२०४५ सालभन्दा अधिको बक्यौता कैद	१००।००।००	०	०	१००।००।००	
३	जरिवाना असूलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना	०	२,२८,६५,०८२।५१	२,२८,६५,०८२।५१	१,१४,३२,५४१।२५	
		२०४५ सालभन्दा अधिको बक्यौता जरिवाना	०	०	०	०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०	०	०	
		२०४५ सालभन्दा अधिको बक्यौता सरकारी विगो	०	०	०	०	

जम्मा	कैदको जम्मा	१००।००।००	८६७।००।१२	९६७।००।१२	९६७।००।१२	
	जरिवानाको जम्मा	०	२,२८,६५,०८२।५१	२,२८,६५,०८२।५१	१,१४,३२,५४१।२५	
	सरकारी विगो जम्मा	०	०	०	०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका □

१. वार्षिक रूपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने। सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा वार्षिक र मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने।
 २. कैद जरिवाना र सरकारी विगो असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक वर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आ.व. को नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्ने।
 ३. बक्यौता न्यूनिकरणतर्फ वि.स. २०४५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्ने।
 ४. वि.स. २०४५ सालसम्मको बक्यौताको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सि.नं. २,३ र ४ को दोस्रो खण्डमा उल्लेख गर्ने।
 ५. वि.सं. २०४५ सालसम्मको बक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको बक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्न सकिने।
- नोट:- कैद तर्फको ३ आ.व. को कायम हुने औसत लगतमा १५ प्रतिशत थप गरी कायम हुने पुरै लगत र २०४५ साल सम्मको बक्यौता समेत फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको

फाराम नं ७

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम: श्री नरबहादुर नेगी

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या:- १९२

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२२	२५	२५	२५	२७	२८८
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	३	१८	१८	५	१८	१८	१९	१८	१८	१९	१९	१९	१९२
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भर्ने तरिका

१. फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ६ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदनतर्फको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।
२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा काम शुरु भएको दिनदेखि विदाका दिन बाहेक अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्य दिनको अनुपात समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

फाराम नं ८

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

वार्षिक रूपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष: १६७।०।१२

जरिवानाको रकम रु. ११४३२५४१।२५

. २०४५ सालसम्मको कैद वर्ष: १००।००।००

. २०४५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ०

विवरण	मासिक रूपमा फछ्यौट 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	७२।०।००	५५।०।००	५५।०।००	३४।०।१२	८२।०।००	८२।०।००	६०।०।००	९०।०।००	९५।०।००	७४।००।००	७३।००।००	९५।००।००	८६७।००।१२
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको बक्यौता कैद	लक्ष्य	०	२०।००।००	२०।००।००	०	०	०	२०।००।००	०	०	२०।००।००	२०।००।००	०	१००।००।००
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	३०००००	१२०००००	१२०००००	४३२५४१।२५	९५००००	९५००००	१००००००	१००००००	१००००००	१००००००	१२०००००	१२०००००	११४३२५४१।२५
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको बक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी बिगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको बक्यौता सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

फाराम नं ७ भने तरिका □

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

२. कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको पहिलो वर्ष अर्थात आ.ब. २०७७/०७८ मा वि.स. २०४५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०३५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

फाराम नं ९

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: श्री नरबहादुर नेगी

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		२७	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२२	२५	२५	२५	२७	२८८		
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या	लक्ष्य	९०	१००	१००	४१	९०	९०	१००	१००	१००	११०	११०	१००	११२१		
		प्रगति															
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		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						१३।०१।११							
		जरिवाना		लक्ष्य							४४३३९२।४८						
		सरकारी बिगो		लक्ष्य													
				प्रगति													
				लक्ष्य													
				प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (ढपटक)	प्रगति	१								१				२		
		लक्ष्य															
७	अन्य क्रियाकलाप	प्रगति															
		लक्ष्य															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:

१. दण्ड जरिवाना र बिगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरू राख्न सकिने छ । सि.न. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असूलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्ने
२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरूपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्ने।

फाराम नं १०

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- १३६२

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- १६२०

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- २९८२

स्त्रेस्तेदारको नाम: राइभान कुन्जेडा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- नारायण दत्त ओझा र अनिरुद्र साउँद

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	२२७	२२७	१५०	२२७	२२७	२२७	२२७	२२८	२२९	२२९	२२९	२५७७
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १० भर्ने तरिका

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 गर्नुहोला।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरू निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं ११

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या:- १८

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको संख्या:- १८

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री जयानन्द पनेरु	मंसिर भित्र	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
			श्री डिभिजन वन कार्यालय, कैलाली	
			श्री धनगढी उपमहानगरपालिका	
			श्री गोदावरी नगरपालिका	
			श्री जानकी गाउँपालिका	
			श्री वर्दगोरिया गाउँपालिका	
२	श्री बाबुकौजी बानिया	माघ र फागुन	श्री मालपोत कार्यालय, कैलाली	
			श्री घोडाघोडी नगरपालिका	
			श्री लम्की चुहा नगरपालिका	
			श्री भजनी नगरपालिका	
			श्री कैलारी गाउँपालिका	
			श्री चुरे गाउँपालिका	
३	श्री कृष्ण प्रसाद नेपाल	फागुन र चैत्र भित्र	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 १२

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
वैतनिक कानूनव्यवशाथीबाट 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 विकाससंग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम		१			१				१				३ पटक
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया		१							१				२ पटक
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरू बीच अन्तरक्रिया		१					१						२ पटक
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या												५००	५०० थान
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक			१			१			१			१	४ पटक
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	१				१				१			१	४ पटक
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया	१											१	२ पटक
न्यायीक बाह्य सम्वाद (Judicial Outreach)			१			१		१			१		४ पटक
Meet The Judge	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२ पटक
मुद्दाको टिपोट	५०	२००	५०	१००	२००	२००	२१०	२१५	२२४	२२४	२४८	२५१	२१७२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२ भने तरिका □

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरू मध्ये कुनै कार्यहरू दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने कार्यहरू 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 महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

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

३. न्यायिक बाह्य संवाद (व्यामध्यर्षा यगतचभवअजण कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो रणनीतिक योजनामा समावेश भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपश्चात कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तयार गर्नुहोला ।

रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

४.१ मूल रणनीतिहरू

लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ्र फछ्यौट गर्ने

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
२	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	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 फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
२	सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
३	विपेश मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश

(ग) फैसला लेखन र तयारी:

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	कानूनको म्यादभित्र फैसला / अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला /अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७७/०७८	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 ।	<ul style="list-style-type: none"> तालिम संचालन गर्ने बजेट माग गर्ने 	२०७७ भाद्र	सेस्तेदार	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 ।	स्वघोषणा फाराम भर्न लगाउने	२०७७/०७८	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७७/०७८	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७७/०७८	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
४	मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने ।	दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका	२०७७/०७८	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक

(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 गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने ।	सफ्टवेयर / वेबसाइट	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार
२	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	इन्टरनेट / इमेल	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार
३	सक्रलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर / इ-फाइल	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार
४	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	टिपोट तयार गर्ने	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७७/०७८	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	सेस्तेदार
२	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	निरीक्षण फाराम	२०७७/०७८	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	सेस्तेदार
३	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
४	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०७७/०७८	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	सेस्तेदार
२	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	सेस्तेदार
३	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
४	कार्यतालिका अनुसार काम हुनसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफ्टवयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन / मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	शंसोधन कार्यतालिका / सफ्टवयर	२०७७/०७८	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	सेस्तेदार
५	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सुपरिवेक्षक	सेस्तेदार

(ख) 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।	<ul style="list-style-type: none"> बजेट माग गर्ने गुणस्तरमा सुधार हुने 	२०७७/०७८	लेखा / स्टोर	सेस्तेदार

२	प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने । • तायदाती फाराम अघावधिक गर्ने । • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने । • खोजेका बखत सहज रूपमा फेलापार्न सकिने । • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने । • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने ।	मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	फाँटवाला	सेस्तेदार
३	मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार
४	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने ।	बजेट माग गर्ने/ तालिम दिने	२०७७/०७८	लेखा	सेस्तेदार

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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मेलमिलापको लागि परामर्श दिने ।	परामर्श प्राप्त हुने	२०७७/०७८	सेस्तेदार	सेस्तेदार
३	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार
४	विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने ।	मेलमिलाप कर्ताको सूची	२०७७ श्रावण	मेलमिलाप फाँट	सेस्तेदार
५	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार	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 फछ्यौट गर्ने ।	तामेली आदेश	२०७७/०७८	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

२	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७७/०७८	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	२०७७/०७८	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	२०७७/०७८	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 अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	फाँटवाला	तहसिलदार
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	फाँटवाला	तहसिलदार
३	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	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	२०७७/०७८	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय / स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

	क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।				
३	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार / समन्वय	२०७७/०७८	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	रकम निकास	२०७७/०७८	तहसिलदार	सेस्तेदार
५	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जा / आदेश	२०७७/०७८	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 विनियोजन	२०७७/०७८	लेखा / तहसिलदार	सेस्तेदार
७	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोतसाधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय / बैठक	२०७७/०७८	तहसिलदार	सेस्तेदार

(ड) 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 अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने / जिम्मा दिने / लिलाम गर्ने / नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश / पत्राचार	२०७७/०७८	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गणु स्तरीय र प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा:	प्रशिक्षित हुने	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

	हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।				
२	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने निर्णय गर्ने।	बजेट माग गर्ने / व्यवस्थापन	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयमसेवक र इन्टरनहरू खटाउने।	निर्णय गर्ने	२०७७/०७८	सेस्तेदार	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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट / म्याद सूचना	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण / वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने

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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकालको स्थापना गर्ने।	बजेट माग गर्ने	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

४	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	बजेट माग र कार्य क्रम संचालन	२०७७/०७८	सेस्तेदार	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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
७	सहायता र परामर्श कक्षमा जनशक्ति को व्यवस्था गर्ने।	सहायता अभिवृद्धि	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
८	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाम्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउने।	बजेट माग सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार	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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/बजेट मागत/ पूर्वाधार	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन हुने	नियमित	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम संचालन हुने	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
५	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता हुने	नियमित	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
६	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	नियमित	सेस्तेदार	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	२०७७/०७८	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	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	अनुगमन / निर्णय	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड	बजेट माग	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।				
--	--	--	--	--

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं 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 हुनगर्दै खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल गर्ने।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
२	सेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गर्ने।	अध्ययन / पत्राचार / बजेटमाग	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
३	अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा भवन लगायतका भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने। (रंगरोगन)	निर्णय / पत्राचार / बजेट माग	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
४	आवश्यकतानुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> पुस्तकालय / इ-लाइब्रेरी विशेष प्रकृतिका निवेदन, पक्राउ पुर्जा, कल डिटेल, अनुगमन तथा मास्केवारी र म्यादथप शाखा 	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
५	सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार बनाउन देहायका निर्माण कार्य र सुदढीकरण गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधा सहितको प्रतिकालय चमेनागृह पिउने पानी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष पूर्व सुनुवाइ कक्ष बाल इजलास शिशु स्याहार/बालपोषण कक्ष 	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
६	मुद्दामा दशी स्वरूप पेश हुन आएका सवारी साधनहरूको व्यवस्थापन गर्न टहरा (ग्यारेज) निर्माण गर्ने।	बजेट माग	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

(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	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
२	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	बजेट माग	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
३	अदालत भवनकालागि प्रयास हुने गरी बिद्युत आपूर्ती गर्न बिजुलीको नयाँ मिटर खरिद गरी जडान संचालन गर्ने।	प्रतिवेदन / बजेट माग	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
४	निम्न बमोजिमका सवारी साधनहरूको खरिद गर्ने <ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रयोजनका लागि ठुलो गाडी — १ कार्यालय प्रयोजनका लागि मोटरसाइक — २ साइकल — ३ 	बजेट माग	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

(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 पुर्जीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
२	बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
३	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS बजेट अभिलेख	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
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	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

५	वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
६	सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंक मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७७/०७८	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

(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	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार
२	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने / संरक्षण गर्ने।	मिसिल व्यवस्थापन	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार

(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	२०७७/०७८	लेखा	सेस्तेदार

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

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।

आ.ब. २०७६/०७७ को सूचना प्रविधि सम्बन्धि वार्षिक कार्ययोजना

क्र.सं.	कार्य	सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१.१	नेटवर्क र Intranet सम्बन्धि योजनाहरू:-				
i)	leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको कोठाहरूमा नेटवर्क पोर्टहरू पुर्याउने।	नेटवर्किङ	मंसिर	IT support person	सेस्तेदार
२.१	Software सम्बन्धि योजनाहरू:-				
i)	CMS System को प्रयोग नियमित र अनिवार्य बनाईने।	CMS को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person	सेस्तेदार

ii)	तहसिल लगतको सफ्टवरमा देखिएका धेरै जसो समस्याहरूको समाधानका लागि पत्राचार गर्ने।	पत्राचार	भाद्र	IT support person	सेस्तेदार
iii)	इ-मेलको प्रयोग अनिवार्य बनाउने व्यवस्था मिलाउने।	इ-मेलको प्रयोग गर्ने	निरन्तर	IT support person	सेस्तेदार
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	सेस्तेदार
३.१ System सम्बन्धि योजनाहरू:-					
i)	एक फाँट एक कम्प्युटर र एक Printer को व्यवस्था गर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	सेस्तेदार
ii)	प्रत्येक फाँटमा Scanner को व्यवस्था गर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	सेस्तेदार
iii)	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	सेस्तेदार
iv)	Server Computer खरिद गरि Local Server संचालनमा ल्याउने	पत्राचार / बजेट माग	२०७६/०७७	IT support person	सेस्तेदार
४.१ तालिम तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि योजनाहरू:-					
i)	Update र Advance रूपमा नयाँ र पुराना कर्मचारीहरूलाई सफ्टवरहरू र अन्य दैनिक आइडरहने सना तिना समस्या सामाधानका लागि तालिम संचालन गरिने।	बजेट माग / तालिम संचालन	२०७७/०७८	IT support person	सेस्तेदार
ii)	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरू (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने।	मर्मत	२०७७/०७८	IT support person	सेस्तेदार

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	२०७७/०७८	फाँटवाला	सेस्तेदार

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	२०७७/०७८	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

२	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम / अभिमुखीकरण	२०७७/०७८	स्नेहदेव	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 वार्षिक कार्ययोजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७७/०७८	स्नेहदेव	जिल्ला न्यायाधीश
२	सरोकारवाला निकायहरूलाई वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७७/०७८	स्नेहदेव	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	२०७७/०७८	स्नेहदेव	जिल्ला न्यायाधीश
२	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७७/०७८	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	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	जिल्ला न्यायाधीश

परिच्छेद — पाँच

बजेट प्रक्षेपण

५. परिचय:-

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनामा उल्लेख गरिएका सुधारका कार्यक्रमहरू बमोजिम यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ, यस कार्ययोजनालाई कार्यान्वयन गर्नको लागि निश्चित बजेटको आवश्यकता पर्दछ। यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनकालागि आवश्यक पर्ने बजेट सम्मानि सर्वोच्च अदालतबाट प्राथमिकतासाथ विनियोजन 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 क्रियाकलापको लागि आवश्यक पर्ने रकम निर्धारण गरी बजेट प्राप्त गरिने कुरामा विश्वस्त रहेका छौं।

५.१ अनमानित बजेट

उपर्युक्त आधारहरूमा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि यस आर्थिक वर्षको नियमित बजेट बाहेक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका रणनीतिहरूको कार्यान्वयन गर्नकालागि लगत स्टिमेन्ट गरी रकम निर्धारण गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरू बाहेक साधारण खर्च र पुजीगत खर्च तर्फको जम्मा रकम रु. ७९,०४,९६०।- (उचाअसि लाख चार हजार नौ सय साठी मात्र) थप बजेट आवश्यक पर्ने जाने अनुमान गरिएको छ। बजेट प्रक्षेपणको विस्तृत विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

९ यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट

साधारण तर्फ				
क्र.स	रणनिति अन्तरगतका कार्यक्रमहरू	विवरण	संख्या	जम्मा
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने ।	तालिम दिने र आवश्यक सरसामान खरिद गर्ने	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	१९,००० मिसिल	९,५०,०००।-
४	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन 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 असुली 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 असुलीकोलागि 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 सेवा: 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 प्रसारण 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 ।	अभिमुखीकरण 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 कर्मचारीहरूलाई सफ्टवेयर 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 सामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने । (बैठक भत्ता, खाजा खर्च तथा सूचना)	लिलाम बिक्री	निरन्तर	२,००,०००।-
			जम्मा रकम	४६,५४,९६०।-

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 कोठाहरूमा नेटवर्क पोर्टहरू पुर्याउने।	इन्टरनेट नेटवर्क व्यवस्थापन	१ पटक	२,००,०००।-
३	एक फाँट एक कम्प्युटर एक कोठा एक Printer को व्यवस्था गर्नुपर्ने।	कम्प्युटर खरिद	१ पटक	६,००,०००।-
४	प्रत्येक फाँटमा र अभिलेख व्यवस्थापनका 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 मेसिनहरू (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने।	मर्मत	निरन्तर	५,००,०००।-
७	सवारी साधन (मोटरसाइकल — २ र साइकल - ५) खरिद गर्ने	गाडी खरिद	बजेट माग	४,५०,०००।-
जम्मा				३२,५०,०००।-
९	सेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गर्ने।	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
१०	अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा भवन लगायतका भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने।	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
११	आवश्यकतानुसार देहाय का पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्ने: • पुस्तकालय / इ-ला इब्रेरी • विशेष प्रकृतिका निवेदन, पक्राउ पुर्जा, 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 गर्ने: • वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुबिधा सहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • बाल इजलास • शिशु स्याहार / बालपोषण कक्ष	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने

१३	गेस्ट हाउस निर्माण गर्ने।	लगत स्टिमेट	बजेट माग	स्टिमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने
१४	अदालतको कम्पाउडमा पानी निकासको लागि नाली निर्माण, सवारी साधन पार्किङको लागि ग्यारेज निर्माण	लगत स्टिमेट	बजेट माग	स्टिमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने
जम्मा			स्टिमेट बमोजिमको रकम पछि माग गरिने	
साधारण तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु.			४६,५४,९६०।-	
पुजीगत तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु.			३२,५०,०००।-	
कुल जम्मा			७९,०४,९६०।-	

