

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व. २०८१/०८२—२०८५/०८६)

# वार्षिक कार्ययोजना



कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक बर्ष २०८१/०८२

# अदालतको भनाई



नेपालको न्यायिक जगतको इतिहासलाई नियाल्दा न्यायपालिकाले आफ्नो भूमिका र दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा विभिन्न आरोह अवरोह पार गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था वृद्धि गर्ने र गरिमा बढाउने दिशामा प्रतिवद्धताकासाथ काम गर्दै आएको छ। यसै सन्दर्भमा सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतले २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजनाको शुरुवात गर्दै न्यायिक काम कारवाहीरुलाई योजनाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउने उद्देश्यका साथ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य र मान्यताहरूलाई परिभाषित गर्दै आवधिक लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्यहरू र कार्यक्रमसहितका चारवटा पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाहरू कार्यान्वयन भैसकेका छन्। चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को कार्यान्वयनको क्रममा यस अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको वेहोरा अवगत गराउन चाहन्छु।

न्यायपालिकाको पाँचौँ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) लागु गर्ने सन्दर्भमा सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री विश्वम्भरप्रसाद श्रेष्ठज्यूबाट मिति २०८१/०४/०१ गते यस योजनाको विधिवत रूपमा सार्वजनिकीकरण भै शुरुवात भैसकेको छ भने यसै आ.व.२०८१/०८२ देखि सबै जिल्ला अदालतहरूमा पेशी तारिख अटोमेशन प्रणालीको सम्माननीयज्यूबाट सोही अवसरमा शुभारम्भ समेत भएको छ। यस योजनाको कार्यान्वयनबाट न्यायका उपभोक्ताहरूलाई सेवा प्रवाहमा अझवढी सुविधा र सहजता प्राप्त हुने विश्वास गरिएकोछ। पाँचौँ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेबमोजिम आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नका लागि यस अदालतको योजना हेर्दै आउनु भएका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थीको अध्यक्षतामा मिति २०८१/०३/१७ गते योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र स्नेहदार श्री मानबहादुर बिष्टको संयोजकत्वमा आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमिति गठन भएको थियो। वार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमितिले मिति २०८१/०४/०३ गते पेश गरेको मस्यौदा उपर कर्मचारी एवं सरोकारवालाहरूसंग छलफल गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट परिमार्जनसहित २०८१/०४/०३ मा पेश हुन आएको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना यस अदालतको मिति २०८१/०४/०३ गतेको पूर्ण बैठकबाट पारित गरी लागु गरिएको छ। यस वार्षिक कार्ययोजनाले न्यायका उपभोक्ताहरूको विवादको शान्तिपूर्ण तरिकाले समाधान गर्ने, सहमति र मेलमिलापको भावनाको प्रवर्द्धन गर्ने, आम नागरिकको न्याय पाउने हकको सुनिश्चितता गर्ने र योजना कार्यान्वयनमा सबै सरोकारवालाहरूको साथ र सहयोग प्राप्त गर्नेछ भन्ने आशा एवम् अपेक्षा गरेको छु।

अन्तमा यस आ.व.०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना निर्माणमा संलग्न योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका अध्यक्ष तथा माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थीज्यू, समितिका सदस्यहरू, माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री डल्लुराम चौधरीज्यू, माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रदीकुमार उपाध्यायज्यू, कार्ययोजना मस्यौदा उपसमितिका संयोजक तथा स्नेहदार श्री मानबहादुर बिष्ट तथा उपसमितिमा रहनु भएका अन्य कर्मचारीहरू, कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय कैलाली, जिल्ला अदालत बार एकाई,कैलाली र कार्ययोजना निर्माणमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। साथै आगामी दिनमा पनि यहाँहरूको अमूल्य सुझाव र सहयोग जारी नै रहनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु।

धन्यवाद !

दण्डपाणि लामिछाने

जिल्ला न्यायाधीश

कैलाली जिल्ला अदालत, धनगढी

मिति २०८१/०४/०३

श्री  
कैलाली जिल्ला अदालत  
धनगढी कैलाली

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको बैठक

आज मिति २०८१।०४।०३ गतेका दिन यस अदालतका योजना हेर्ने माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थीज्यूको अध्यक्षतामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको बैठक बसी निम्न निर्णय गरियो।

उपस्थिति

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थी  
तहसिलदार शा.अ.श्री नेत्रबहादुर माझी  
स्रेस्तेदार श्री मानबहादुर विष्ट

संयोजक  
सदस्य  
सदस्य सचिव

प्रस्ताव:- आ.व.०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा।

निर्णय नं.१.

मिति २०८१/०३/१७ गते यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट स्रेस्तेदार श्री मानबहादुर विष्टको संयोजकत्वमा पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) अन्तर्गत आ.व. २०८१/०८२ को लागि यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा गर्न उपसमिति गठन भएकोमा सो उपसमितिले आ.व.०८०/०८१ मा यस अदालतबाट भए गरेका कामकारवाहीको समिक्षा गरी आ.व. ०८१/०८२ मा गरिने न्याय सम्पादन लगायत लक्ष्यसहितका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको संयोजन गरी तयार गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिमा पेश हुन आएको प्रस्तुत कार्य योजनाको मस्यौदा उपर आवश्यक छलफल गरी परिमार्जन सहित अन्तिम रूप दिई प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना यस अदालतको पूर्ण बैठकमा पेशगर्ने निर्णय गरियो।

श्री  
कैलाली जिल्ला अदालत  
पूर्ण बैठक

मिति २०८१/०४/१७ गते यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दण्डपाणि लामिछानेज्यूको अध्यक्षतामा यस अदालतको पूर्ण बैठक बसी निम्न निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दण्डपाणि लामिछाने  
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बिष्णुप्रसाद अवस्थी  
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री डल्लुराम चौधरी  
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रदीपकुमार उपाध्याय  
श्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री मानबहादुर बिष्ट

आमन्त्रित

तहसिलदार शा.अ.श्री नेत्रबहादुर माझी  
इजलास अधिकृत श्री कमल घले  
शाखा अधिकृत श्री नवराज पाण्डेय  
शाखा अधिकृत श्री अनुजा शर्मा  
सिस्टम सपोर्ट पर्सन श्री दिपेन्द्र साउँद

निर्णय नं.१.

आ.व. ०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नका लागि मिति ०८१/०३/१७ गते गठन भएको कार्ययोजना योजना मस्यौदा उपसमितिबाट तयार भएको कार्य योजनाको मस्यौदा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिमा पेश भै योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट परिमार्जन सहित प्रस्तुत गरिएको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा उपर अध्ययन तथा छलफल गरियो। प्रस्तुत कार्ययोजनालाई मिति २०८१ साल श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी पारित तथा कार्यान्वयन गर्ने र कार्ययोजनाको एकप्रति सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा र श्री उच्च अदालत दिपायलमा पठाउने निर्णय गरियो।

# बिषय सूची

|   |    |
|---|----|
| परिच्छेद - एक -----   | १  |
| १.१ प्रारम्भिक -----  | १  |
| १.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति -----                                   | १  |
| १.१.२ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया: -----                                 | २  |
| १.१.३.पाँचौं पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका प्रथमिकता र लक्ष्यहरु ----- | ३  |
| १.१.४ परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु -----                                | ३  |
| १.१.५ परिदृष्य (स्त्रुजद्वय) -----  | ३  |
| १.१.६ परिलक्ष्य (स्त्रुजद्वय) -----   | ३  |
| १.१.७ मूल्यहरु (स्कतलङ्ग) -----   | ३  |
| १.१.८ पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका रणनीतिक उदेश्यहरु -----             | ४  |
| १.२ परिचय -----   | ५  |
| १.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका -----   | ६  |
| १.२.२ अदालतको भौतिक अवस्था -----  | ६  |
| १.२.३ सवारी साधन:- -----  | ६  |
| १.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरु:- -----                                      | ६  |
| १.२.५ जनशक्ति विवरण -----   | ६  |
| १.२.६. आ.व.०८०/०८१ को वजेट निकाशा तथा खर्चको विवरण -----                          | १० |
| १.२.७. आ.व.०८०/०८१ को राजश्व आम्दानीको विवरण -----                                | १० |
| १.२.८.आ.व.०८०/०८१ को धरौटीको आम्दानी र खर्चको विवरण -----                         | १० |
| परिच्छेद—दुई -----  | ११ |
| २.१ वार्षिक कार्ययोजना २०८०/०८१ को समिक्षा -----                                  | ११ |
| २.१.१. आ.व.०८०/०८१ को मुद्दातर्फको लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था -----                 | ११ |
| २.१.२. न्यायाधीशगत रूपमा लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था -----                           | १३ |
| २.१.३. फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयन सम्बन्धमा -----                | १३ |
| २.१.३.१.स्वचालित पेशी (अटोमेशन ) प्रणाली सम्बन्धमा -----                          | १४ |
| २.१.४. फैसला कार्यान्वयनतर्फ -----  | १५ |
| २.१.५. फैसला कार्यान्वयन (निवेदनतर्फ आर्थिक ढर्ष २०८०/०८१) -----                  | १६ |
| २.१.६.फैसला कार्यान्वयनको (कैद जरिवाना तर्फ) -----                                | १७ |
| २.१.७. फैसला कार्यान्वयन (राहत तथा क्षतिपूर्ति तर्फ) -----                        | १७ |
| २.१.८. मेलमिलापतर्फ:- -----   | १८ |
| २.१.९ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फ -----  | १८ |
| २.१.१० निरीक्षण अनुगमनको कार्य -----  | १९ |
| २.१.११. अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ -----   | १९ |
| २.१.१२. सूचना प्रविधितर्फ:- -----   | २० |
| २.१.१३ योजनाले ल्याएका सकारात्मक प्रभावहरु:- -----                                | २१ |
| २.१.१४. समस्याहरु:- -----   | २१ |
| २.२. योजना कार्यान्वयन गर्न गरिएका प्रयासहरु:- -----                              | २२ |

|   |    |
|---|----|
| २.३. मुद्दा दर्ताको अनुपात र विश्लेषण:-----   | २२ |
| गत पाँच आ.व.वर्षको अवधिमा मुद्दा दर्ता तथा फछ्यौटको अनुपात -----  | २३ |
| (ख) गत पाँच आ.व.वर्षको अवधिमा फैसला कार्यान्वयनका निवेदन दर्ता तथा फछ्यौटको अनुपात  | २३ |
| मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समीक्षा -----   | २४ |
| फैसला कार्यान्वयनतर्फको समीक्षा-----  | २५ |
| परिच्छेद-३ -----  | २६ |
| ३.१. आ.व. २०८१/०८२ को कार्ययोजना-----   | २६ |
| ३.१.१. आ.व.०८१/०८२ को मुद्दातर्फको लक्ष्य निर्धारण तालिका:- -----   | २६ |
| ३.१.२. आ.व.०८१/०८२ को फैसला कार्यान्वयनतर्फको लक्ष्य निर्धारण तालिका:- -----  | २७ |
| ३.२ बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण-----  | २८ |
| विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम -----  | २८ |
| अदालतगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम -----  | ३० |
| न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम -----  | ३२ |
| फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम-----  | ३६ |
| फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम -----   | ३७ |
| फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो, अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम----- | ३८ |
| कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेको वार्षिक लक्ष्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम-----                                   | ३९ |
| मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम -----  | ४० |
| मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम -----  | ४१ |
| फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका-----   | ४२ |
| व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका-----  | ४३ |
| मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम -----  | ४४ |
| मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण-----   | ४५ |
| मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य -----  | ४६ |
| फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण -----   | ४६ |
| परिच्छेद - चौथो-----  | ४७ |
| रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना -----   | ४७ |
| ४. प्रमुख रणनीतिक सवालहरु -----   | ४७ |
| लक्ष्य:- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय -----  | ४७ |
| ४.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना:-----  | ४७ |
| रणनीतिक उद्देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु। -----   | ४७ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ४. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु। -----   | ४९ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु। -----  | ४९ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु। -----   | ५० |
| रणनीतिक उद्देश्य: ७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु। -----   | ५० |
| रणनीतिक उद्देश्य: ८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु। -----  | ५१ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु। -----  | ५१ |
| ४.२ लक्ष्य:- न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि-----   | ५३ |

|   |    |
|---|----|
| रणनीतिक उद्देश्य: २. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु। -----                                     | ५३ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु। -----   | ५४ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु। -----  | ५५ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ६. न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु। -----  | ५५ |
| लक्ष्य:- सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि -----  | ५५ |
| रणनीतिक उद्देश्य: २. न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु। ----- | ५५ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ३. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु। -----                             | ५५ |
| लक्ष्य:- सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग-----   | ५७ |
| रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु। -----  | ५७ |
| रणनीतिक उद्देश्य: २. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु। -----   | ५७ |
| लक्ष्य:- मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण -----  | ५७ |
| रणनीतिक उद्देश्य: ३. अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने। -----  | ५७ |
| ४.३ आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना -----  | ५८ |
| परिच्छेद पाँच -----   | ५९ |
| बजेट प्रक्षेपण -----  | ५९ |
| ५. परिचय:- -----  | ५९ |
| ५.१ अनमानित बजेट -----  | ५९ |
| ६. यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट-----  | ६० |

## परिच्छेद - एक

### १.१ प्रारम्भिक

न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने न्यायिक काम कारवाहीहरू शिघ्र, निष्पक्ष, गुणस्तरीय, अनुमान योग्य, सर्वसाधारण नागरिकहरूको पहुँच पुऱ्याउने लगायत विभिन्न व्यवस्थापकीय कार्यहरूमा सुधारको उद्देश्य सहित वि.सं.२०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ सम्म आइपुग्दा चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू सफलतापूर्वक कार्यान्वयन भइसकेका छन् भने आ.व.०८१/०८२ को श्रावणदेखि पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) को शुभारम्भ भैसकेको छ। विगतका योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धिको रक्षा र देखिएका कमी कमजोरीमा सुधार गर्दै न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन तथा योजनावद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनु नै रणनीतिक योजनाले लिएको मुख्य कार्यभार हो। पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्नका लागि योजनाको अधीन रही यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मिति २०८० श्रावण १ देखि कार्यान्वयनमा ल्याएको अवस्था थियो। चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अन्तिम चरणसम्म आइपुग्दा देखिएका समस्या तथा चुनौतिहरूको उपयुक्त समाधान गरी सकारात्मक उपलब्धी हासिल गर्न पनि योजनाले थप मदत पुऱ्याएको छ। आगामी दिनमा पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यसहितका कार्यक्रमहरूलाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्दै जानु अहिलेको महत्वपूर्ण आवश्यकता रहेको छ।

### १.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन एवम् पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अधिनमा रहेर प्रत्येक वर्ष हरेक अदालतहरूले आफ्नो लागि लक्ष्य सहितका क्रियाकलापहरू समावेश गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरी आएको कुरा सबैमा विदितै छ। यसै सन्दर्भमा यस अदालतले पनि विगत देखि नै वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट योजना कार्यान्वयनको अनुगमन समेत गर्ने गरिएको छ। पाँचौँ योजना निर्माण गर्दै गर्दा चौथो योजना कार्यान्वयनको अवस्था, कमी कमजोरी तथा समस्याहरूको समिक्षा गरिएको छ। पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका ५ प्राथमिकता, ५ वटा लक्ष्य र २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरूका आधारमा आ.व. ०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण भएको छ। कार्ययोजना निर्माणको सन्दर्भमा मिति २०८१/०३/१७ गते माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थीज्यूको अध्यक्षतामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र स्रेस्तेदार श्री मानबहादुर बिष्टको संयोजकत्वमा देहायका कर्मचारीहरूसमेत रहने गरी वार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमिति गठन गरिएको थियो।



## योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

|   |            |
|---|------------|
| १. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बिष्णुप्रसाद अवस्थी | संयोजक     |
| २. तहसिलदार, शाखा अधिकृत श्री नेत्रबहादुर माझी      | सदस्य      |
| ३. सेस्तेदार (उपसचिव) श्री मानबहादुर बिष्ट          | सदस्य-सचिव |

## वार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमिति

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| सेस्तेदार श्री मानबहादुर बिष्ट      | संयोजक |
| तहसिलदार शा.अ.श्री नेत्रबहादुर माझी | सदस्य  |
| शाखा अधिकृत श्री कमल घले            | सदस्य  |
| शाखा अधिकृत श्री नवराज पाण्डेय      | सदस्य  |
| शाखा अधिकृत श्री अनुजा शर्मा        | सदस्य  |
| शाखा अधिकृत श्री बबिता पौडेल        | सदस्य  |
| शाखा अधिकृत श्री दिवानीराम लोहार    | सदस्य  |
| सि.स.प. श्री दीपेन्द्रबहादुर साउँद  | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री जयानन्द भट्ट       | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री भानुभक्त पाण्डेय   | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री रामप्रसाद जोशी     | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री तुलसी कुमारी जोशी  | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री इन्द्रराज सोती     | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री पुष्पा जोशी        | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री मायाप्रकाश जोशी    | सदस्य  |
| नायव सुब्बा श्री जनकराज तिमिल्सिना  | सदस्य  |
| लेखापाल श्री कमल गौतम               | सदस्य  |
| क.अ.श्री अशोककुमार चौधरी            | सदस्य  |
| डिष्टा श्री यदुराज जोशी             | सदस्य  |

### १.१.२ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया:

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले आगामि आ.व.२०८१/०८२ को लागि वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्दा सङ्गठनको आन्तरिक तथा बाह्य कार्यवातावरण र कार्य सक्षमता, सङ्गठनात्मक स्वरूप र संरचना, गत आर्थिक वर्षका लागि तय गरिएका लक्ष्य, हासिल गरेको प्रगति, त्यसको कार्यान्वयनमा देखिएका कमी कमजोरी र समस्याको पहिचान, प्राप्त अवसर तथा चुनौतिहरूको समिक्षा गर्दै सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त परिपत्र र निर्देशनसमेतलाई ध्यानमा राखेर माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू, अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू, कानून व्यवसायीहरू र सरकारी वकील समेतसँग छलफल र परामर्श गरी सहभागितामूलक पद्धतिबाट यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

### १.१.३.पाँचौ पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका प्रथमिकता र लक्ष्यहरू

| सि.नं. | प्रथमिकता                       | लक्ष्य  |
|--------|---------------------------------|---|
| १      | न्याय सम्पादन                   | छिटो छरितो न्याय र गुणस्तरीय न्याय                  |
| २      | न्यायमा पहुँच                   | न्यायमा सहज पहुँच                                   |
| ३      | सुशासन र जनआस्था                | सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्थामा अभिवृद्धि         |
| ४      | सूचना प्रविधि                   | सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग   |
| ५      | मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार | मानव संसाधनको विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण |

### १.१.४ परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना ललागु भएदेखि नै योजनाले परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरूको परिभाषा गरी आएको र समयक्रमसंगै उक्त परिभाषा तथा दायराहरूलाई परिमार्जन गर्दै हाल पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले यी कुराहरूलाई अझै परिष्कृत तथा परिमार्जित रूपमा परिभाषित गरी न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू एवं मुल्याङ्कनका आधार र सुचकहरूमा समेत सुधार गरी बनाएको मूल योजनालाई आत्मसात गरी यस अदालतले यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ।

### १.१.५ परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय "

### १.१.६ परिलक्ष्य (Mission)

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

### १.१.७ मूल्यहरू (Values)

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

## १.१.८ पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका रणनीतिक उद्देश्यहरू

- न्याय सम्पादनमा शिघ्रता कायम गर्नु
- सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु
- कार्यवोझ वढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु
- उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु
- न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरियता कायम गर्नु
- फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु
- विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु
- मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु
- न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकिकरण गरी सम्बोधन गर्नु
- अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवाप्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु
- मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु
- कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु
- पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु
- न्यायप्रणालीलाई लैंगिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु
- न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्नु
- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु
- अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई बस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु
- न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु
- न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसंगको सहयोग समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु
- सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु
- सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रवन्ध गर्नु
- मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु
- मानव संसाधन विकाससम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु
- अदालतहरूको भवन लगायतका भौतिक पूर्वाधारको सुधार स्तरोन्नति गर्नु
- अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु
- योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु
- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

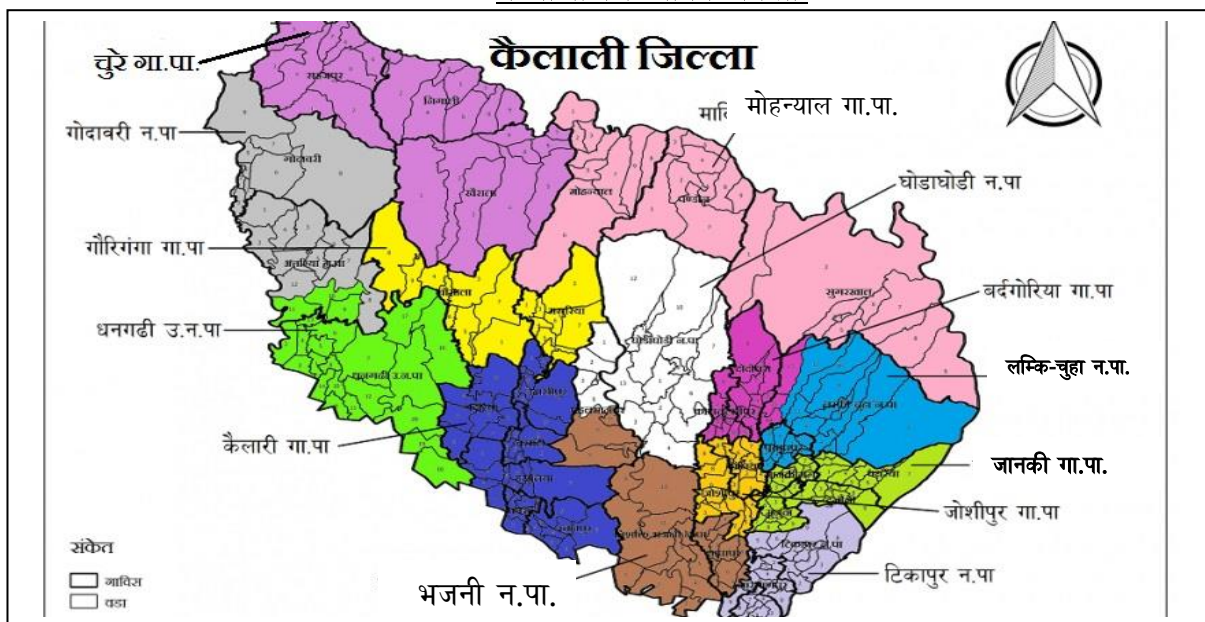
## १.२ परिचय

मुलुकमा संघियता लागू भएपश्चात देशको राजनीतिक र प्रशासनिक विभाजन भएको छ। जस अनुसार कैलाली जिल्ला सुदूरपश्चिम प्रदेशमा अवस्थित छ। यस जिल्लालाई तराईको जिल्ला भनेर चिनिने भएतापनि पहाडी भूभाग समेत रहेको छ। यस जिल्लाको क्षेत्रफल ३,२३५ वर्ग किलोमिटर र जनसङ्ख्या ९,११,१५५ (वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार) रहेको छ। यस जिल्लाको सदरमुकाम धनगढीमा अवस्थित छ भने सुदूरपश्चिम प्रदेशको राजधानीसमेत यसै जिल्लाको गोदावरीमा तोकिएको छ। यस जिल्लामा १ उप-महानगरपालिका, ६ नगरपालिका र ६ 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 मि. देखि १९५० मि.को उचाईमा पर्दछ।

कैलाली जिल्ला अदालतमा २००७ साल देखिका अभिलेख तथा मिसिलहरू छन्। २०३३ सालमा कैलाली जिल्ला अदालतको नामाकरण भएको पाइन्छ भने सोभन्दा अगाडि कैलाली कंचनपुर इलाका अदालतको रूपमा रहेको अभिलेखबाट भेटिन्छ।

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

### कैलाली जिल्लाको नक्शा:



कैलाली जिल्ला अदालतको आफ्नै भवन रहेको छ। जसमा ४ वटा इजलास संचालन गर्न सकिने क्षमता रहेको यस भवनमा हाल ४ जना जिल्ला न्यायाधीशको दरबन्दी रहेकोमा चारैजना जिल्ला न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनुभएको छ। यस अदालतमा गत आ.व.को तुलनामा यस आ.व.मा

मुद्दाको चाप अत्यधिक बढन गएको तथ्यांकले देखाएको छ। मुद्दाको बढ्दो चापलाई हेर्ने हो भने एकजना न्यायाधीशको दरवन्दी थप हुन आवश्यक भैसकेको छ भने यस अदालतको दरवन्दी संरचना पुरानो भएकोले दरवन्दी पुनसंरचना हुन अति जरुरी भैसकेको छ।

### १.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका

| कोठा नं. | तला    | फाँट विवरण   | सम्पादन हुने मुख्य - मुख्य कार्यहरू   | कार्य |
|----------|--------|--|---|-------|
| १        | भुइतला | दर्ता चलानी तथा राजश्व नगदी रसिद फाँट  | (क) चिठी पत्रहरू बुझ्ने तथा दर्ता र चलानी गर्ने।<br>(ग) सबै किसिमका साधारण निवेदन दर्ता गर्ने।<br>(घ) सबै किसिमका राजश्व तथा धरौटो रसिद संकलन गर्ने।  |       |
| २        | भुइतला | अनलाइन तारेख तथा म्याद तामेली फाँट   | (क) अनलाइन तारेख दिने।<br>(ख) म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।   |       |
| ३        | भुइतला | सूचना प्रविधि शाखा   | यस अदालतमा संचालनमा रहेका सबै किसिमका प्रविधि उपकरणहरूको मर्मत, संचालन तथा रेखदेख।  |       |
| ४ र ५    | भुइतला | मुद्दा दर्ता फाँट  | (क) फिराद दर्ता गर्ने।<br>(ख) अभियोगपत्र बुझ्ने दर्ता गर्ने।<br>(ग) मुलतवी सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही गर्ने।<br>(घ) मास्केवारी र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।   |       |
| ६        | भुइतला | मुद्दा फाँट (४) सामान्य<br>मुद्दा फाँट (५)<br>(क) विशेष<br>(ख) अभियान<br>(ग) बालबालिका | (क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने।<br>(ख) आदेश कार्यान्वयन।<br>(ग) फाँटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नकल लिने।<br>(घ) मुद्दाहरू पेशी चढाउने  |       |
| ७        | भुइतला | मुद्दा फाँट (३) सामान्य  | (क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने।<br>(ख) आदेश कार्यान्वयन।<br>(ग) फाँटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नकल लिने।<br>(घ) मुद्दाहरू पेशी चढाउने  |       |
| ८        | भुइतला | मुद्दा फाँट (२) सरल  | (क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने।<br>(ख) आदेश कार्यान्वयन।<br>(ग) फाँटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नकल लिने।<br>(घ) मुद्दाहरू पेशी चढाउने  |       |
| ९        | भुइतला | मुद्दा फाँट (१) सरल  | (क) तारेख लिने, गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने।<br>(ख) आदेश कार्यान्वयन।<br>(ग) फाँटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नकल लिने।<br>(घ) मुद्दाहरू पेशी चढाउने  |       |
| १०       | भुइतला | शाखा अधिकृत (सुपरिवेक्षक) कक्ष   | मुद्दा शाखाको कामको रेखदेख, सुपरिवेक्षण गर्ने र आदेशानुसार पत्राचार गर्ने।  |       |
| ११       | भुइतला | श्रेस्तेदार कक्ष   | (क) फिरादपत्र, अभियोगपत्र, जमानी सम्बन्धी निवेदन, पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखतको जांचबुझ गरी दर्ता वा दरपीठको आदेश गर्ने।<br>(ख) अदालतका सबै शाखा वा फाँटहरूको कामको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन दिने।<br>(ग) मातहतका शाखा, फाँट वा कर्मचारीका काम कारवाहिका बारेमा प्राप्त सिकायत वा उजूरीका बारेमा कानून बमोजिमको कारवाहि। |       |
| १२       | भुइतला | 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 उजूरी दिने ।   |  |
| १३ | भुइतला   | तहसिल शाखा                | (क) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन दर्ता लगायतका कार्य ।<br>(ख) दशीका जिन्सी सामानहरु आम्दानी एवं फिर्ता ।<br>(ग) धरौटीको रसिद काट्ने<br>(घ) कैद जरिवाना एवं सरकारी विगोको लगत कस्ने र असूली । |  |
| १४ | भुइतला   | अभिलेख शाखा               | फैसला भैसकेका मुद्दाहरुका मिसिलहरु तथा अन्य कागजपत्रहरु सुरक्षित राख्ने , कागजात धुल्याउने र फैसला लगायतका कागजातहरुको नक्कल दिने कार्य ।   |  |
| १५ | भुइतला   | मेलमिलाप केन्द्र          | मुद्दाहरुमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।  |  |
| १६ | भुइतला   | बैठक / तालिम कक्ष         | विभिन्न 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 ।<br>(ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता ।<br>(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 ।<br>(ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता ।<br>(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 ।<br>(ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता ।<br>(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 ।<br>(ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता ।<br>(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 | कम्प्युटर कक्ष            | आदेश फैसला लगायतका कागजातहरु टाइप गर्ने ।   |  |
| २१ | पहिलोतला | सेवाग्राही कक्ष           | सेवाग्राहीहरुकालागि आराम गर्ने तथा बस्ने व्यवस्था ।   |  |
| २२ | पहिलोतला | बालमैत्री कक्ष            | अभियोग लागेका बालबालीकाको गतिविधिको 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

जग्गातर्फ - धनगढी उपमहानगरपालिका वडा नं. १ स्थित  
कि.नं. २५० को ज.बि. १-१-६(जग्गाधनी पूर्जा अनुसार)

|            |                    |   |       |
|------------|--------------------|---|-------|
| भवनतर्फः - | अदालत भवन          | - | १ वटा |
|            | कर्मचारी आवास भवन  | - | १ वटा |
|            | न्यायाधीश आवास भवन | - | १ वटा |
|            | पालेघर             | - | १ वटा |
|            | गार्ड क्वार्टर     | - | १ वटा |
|            | सुरक्षा ब्यारेक    | - | १ वटा |

## १.२.३ सवारी साधनः-

| सवारी साधन        | संख्या | बिग्रिएको / चालु    | कैफियत   |
|-------------------|--------|---------------------|--|
| जिप (TATA Sumo)   | १      | बिग्रिएको           | लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थाको  |
| मोटर साइकल        | २      | चालु १, बिग्रिएको १ | मर्मत गरेर चलाउन सकिने   |
| कार (TATA Indica) | २      | बिग्रिएका           | १ थान बिग्रिई लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थाको, १ थान मर्मत गरी प्रयोग हुँदै आएको |
| साइकल             | १०     | थान २               | ८ थान बिग्रिई काम नलाग्ने लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थाका                        |

## १.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरुः-

| बिवरण           | चालु | मर्मत हुन सक्ने | मर्मत हुन नसक्ने | जम्मा |
|-----------------|------|-----------------|------------------|-------|
| कम्प्युटर       | ४२   | ८               | ६                | ५६    |
| प्रिन्टर        | १८   | ४               | १०               | ३२    |
| फोटोकपी मेशिन   | १    | ०               | २                | ३     |
| स्क्यानर        | ७    | ०               | ४                | ११    |
| इन्टरकम टेलीफोन | ०    | १               | ०                | १     |
| सोलार पावर      | १    | ०               | ०                | १     |
| प्रोजेक्टर      | १    | ०               | १                | २     |
| ए.सी.           | १२   | २               | ०                | १४    |

## १.२.५ जनशक्ति बिवरण

न्यायपालिकाको दरबन्दी संरचना (O&M) बमोजिम यस अदालतमा ४ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेकोमा यस आ.व.मा ढिलो गरी १ जना न्यायाधीशको नियुक्ति भै हाल चारैजना न्यायाधीशहरु कार्यरत रहनु भएको अवस्था छ। सो बाहेक अन्य कर्मचारीहरुमा ४५ जना कर्मचारीको दरबन्दी कायम रहेको छ। जसमध्ये स्नेहदाता लगायत अधिकृत दरबन्दी र ना.सु.पदहरु सबै पूर्ति भएको अवस्था छ। डिप्टी दरबन्दी ११ मा ९ पूर्ति २ रिक्त, तामेलदार दरबन्दी १२ रहेकोमा १० पूर्ति भई २ रिक्त रहेको छ भने रिक्त रहेका पदमा लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि लेखी पठाईएको छ। सो को अलावा केही कर्मचारी करारमा राख्न सक्ने गरी कम्प्युटर अपरेटर-२, सफाइकर्मी-१ बगैचे-१ र विद्युत मर्मतकर्मी-१ गरी ५ जना

कैलाली जिल्ला अदालतको आ.व.२०८१।०८२ को वार्षिक कार्ययोजना ८

कर्मचारी बजेट प्रयोजनमा राख्ने गरी व्यवस्था भएको छ। तराईको जिल्ला भएको र मुद्दाको बढ्दो चापलाई हेर्दा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको हालको दरवन्दी पर्याप्त देखिदैन। यसतर्फ सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट पुनर्विचार हुन आवश्यक देखिन्छ। यस अदालतको न्यायाधीश र कर्मचारीको दरवन्दी तथा पदपूर्ती देहाय बमोजिमको रहेको छ।

| सि.नं | पद                  | श्रेणी          | सेवा      | दरवन्दी | पूर्ती | रिक्त | कैफियत                                |
|-------|---------------------|-----------------|-----------|---------|--------|-------|---------------------------------------|
| १     | न्यायाधीश           | -               | संवैधानिक | ४       | ४      | ०     |                                       |
| २     | श्रेस्तेदार         | रा.प.द्वितीय    | न्याय     | १       | १      | ०     |                                       |
| ३     | तहसिलदार            | रा.प.तृतीय      | न्याय     | १       | १      | ०     |                                       |
| ४     | शाखा अधिकृत         | रा.प.तृतीय      | न्याय     | १       | १      | ०     | १ जना काजमा आएको                      |
| ५     | इजलास अधिकृत        | रा.प.तृतीय      | न्याय     | २       | २      | ०     |                                       |
| ६     | सूचना प्रविधि सहायक | रा.प.अन.प्रथम   | विविध     | १       | ०      | १     | करारमा नियुक्त १                      |
| ७     | नायव सुब्बा         | रा.प.अन.प्रथम   | न्याय     | १०      | १०     | ०     | काजमा आएको १२                         |
| ८     | कम्प्युटर अपरेटर    | रा.प.अन.प्रथम   | विविध     | १       | १      | ०     |                                       |
| ९     | लेखापाल             | रा.प.अन.प्रथम   | लेखा      | १       | १      | ०     |                                       |
| १०    | सर्वेक्षक           | रा.प.अन.प्रथम   | विविध     | १       | १      | ०     | ३ जना काजमा आएको                      |
| ११    | डिष्टा              | रा.प.अन.द्वितीय | न्याय     | ११      | ९      | २     | २ जना करारमा नियुक्त                  |
| १२    | तामेलदार            | रा.प.अन.द्वितीय | न्याय     | १२      | १०     | २     | २ जना करारमा नियुक्त                  |
| १३    | ह.स.चालक            | श्रेणी विहिन    | विविध     | ०       | ०      | ०     | १ जना (बजेट प्रयोजनमा करारमा नियुक्त) |
| १४    | का. स.              | श्रेणी विहिन    | प्रशासन   | ३       | ०      | ३     | (२ जना करारमा नियुक्त) १ खालि         |
| जम्मा |                     |                 |           | ४९      | ४१     | ८     |                                       |

### यस अदालतबाट पारिश्रमिक पाउने गरी करार तथा बजेट प्रयोजन दरवन्दी

| सि.नं. | पद                       | श्रेणी         | दरवन्दी | कैफियत       |
|--------|--------------------------|----------------|---------|--------------|
| १      | वैतनिक कानूनव्यसायी      | अधिकृत सरह     | १       | -            |
| २      | कम्प्युटर अपरेटर         | रा.प.अन. प्रथम | २       | बजेट प्रयोजन |
| ४      | ह.स.चा                   | विहिन          | १       | बजेट प्रयोजन |
| ५      | का.स.                    | विहिन          | ६       | बजेट प्रयोजन |
| ५      | विद्युत मर्मतकर्मी (AMC) | विहिन          | १       | बजेट प्रयोजन |
| ६      | स्वच्छकर्मी              | विहिन          | १       | बजेट प्रयोजन |
| ७      | माली                     | विहिन          | १       | बजेट प्रयोजन |



**यस अदालतबाट बाहिर काजमा गएको र यस अदालतमा बाहिरबाट काजमा आएको विवरण**

| सि. नं.      | पद          | श्रेणी           | बाहिर काजमा गएको संख्या | बाहिरबाट काजमा आएको संख्या | कैफियत |
|--------------|-------------|------------------|-------------------------|----------------------------|--------|
| १            | शाखा अधिकृत | रा.प.तृतीय       | ०                       | १                          |        |
| २            | ना.सु.      | रा.प.अनं. प्रथम  | ०                       | १२                         |        |
| ३            | सर्भेक्षक   | रा.प.अनं. प्रथम  | १                       | ३                          |        |
| ४            | डिप्टा      | रा.प.अनं.द्वितीय | ०                       | १                          |        |
| ५            | तामेलदार    | रा.प.अनं.द्वितीय | ०                       | ४                          |        |
| ६            | का.स.       | विहिन            | ०                       | १                          |        |
| <b>जम्मा</b> |             |                  | <b>१</b>                | <b>२२</b>                  |        |

**१.२.६. आ.व.०८०/०८१ को बजेट निकाशा तथा खर्चको विवरण**

| सि.नं. | व.उ.शि.नं.           | बजेट रकम    | खर्च/निकाशा | बाँकी      |
|--------|----------------------|-------------|-------------|------------|
| १      | २०४९७०११३ चालु       | ४६०३५७७१.०० | ४३८७७०५८.५४ | २१५८७१२.४६ |
| २      | २०४९७०११४ पुँजिगत    | ३०००००.००   | ३०००००.००   | ००.००      |
| ३      | ६०१०००१३३ संचित विदा | ८८४९७९.००   | ८८४९७९.००   | ०.००       |
| ४      | ६०१०००१६३ औषधी उपचार | ११६०८६३.००  | ११६०८६३.००  | ०.००       |

**१.२.७. आ.व.०८०/०८१ को राजश्व आम्दानीको विवरण**

| जरिवानाबाट | अदालती शूलक तथा न्यायिक दस्तुरबाट | अन्य       | जम्मा राजश्व आम्दानी | कैफियत |
|------------|-----------------------------------|------------|----------------------|--------|
| ९३९२२४९.३६ | २३७५७८६४.००                       | २५५०१७०.०० | ३५७००२८३.३६          |        |

**१.२.८. आ.व.०८०/०८१ को धरौटीको आम्दानी र खर्चको विवरण**

| गत आ.व.को अ.ल्या.धरौटी | चालु आ.व.मा प्राप्त धरौटी रकम | जम्मा धरौटी रकम | फिर्ता भएको  | सदरस्याहा भएको | बाँकी धरौटी रकम |
|------------------------|-------------------------------|-----------------|--------------|----------------|-----------------|
| १३२४५४१२६.             | १३६२२६७५४.१४                  | २६८६८०८८०.१४    | ११२३७३६५१.७८ | ११७१६९२७.३६    | १४४५९०३०१.००    |

## परिच्छेद—दुई

### २.१ वार्षिक कार्ययोजना २०८०/०८१ को समिक्षा

यस अदालतबाट आ.व.२०८०/०८१ को कार्ययोजना निर्माण गर्दा आ.व.२०७९/०८०बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा तथा रिट निवेदनको संख्या १६१२ र नयाँ मुद्दा दर्ताको अनुमान २३१० हुने गरी जम्मा लगत ३९२२ कायम हुने अनुमान गरिएको थियो। जिम्मेवारी सरी आएका संख्या १६१२ र यस आ.व.मा यथार्थमा पर्न गएको नयाँ मुद्दा संख्या २५८२ सहित जम्मा मुद्दा संख्या ४१९४ को यथार्थ लगत कायम भएको देखिन्छ। चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे अनुरूप गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या १६१२ सम्पूर्ण फछ्यौट गर्नु पर्ने र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुन आउने अनुमानित लगत मध्ये मार्ग समुह अनुसारको समयसिमा भित्र सबै मुद्दा र मार्ग समुहमा नपर्ने मुद्दाहरू सोही अनुसार तोकिएको समयमा फछ्यौट गर्ने गरी जम्मा २६६१ थान मुद्दा फछ्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जम्मा २९१२ थान मुद्दा फछ्यौट भएकोमा लक्ष्यको १०९.४३ प्रतिशत र कूल लगतको ६९.४३ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखिन्छ। यस आ.व.मा कूल लगतको ६७ प्रतिशत फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा २.४३ प्रतिशतले वढी फछ्यौट भएको देखिन्छ। गत आ.व.को तथ्यांक हेर्दा मुद्दाको कूल लगतको तुलनामा ५५ प्रतिशत र लक्ष्यको तुलनामा ८६ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखिएकोमा सो तुलनामा यस आ.व.मा मुद्दाको काम कारवाही र फछ्यौटमा थप उपलब्धि हासिल हुन गएको छ। न्यायाधीशको दरवन्दी सबै पूर्ति हुनु र बाहिर अदालतहरूबाट केही थप कर्मचारीहरू काजमा प्राप्त भएबाट गत आ.व.०७९/०८० को तुलनामा यस आ.व.मा अपेक्षाकृत सफलता हासिल भएको छ।

### २.१.१. आ.व.०८०/०८१ को मुद्दातर्फको लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था

यस अदालतको आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को मुद्दातर्फको लक्ष्य प्रगतिको वार्षिक प्रतिवेदन निर्माण गरी त्यसका आधारमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने भनी मिति ०८१/०३/१७ मा निर्णय भए अनुसार यस अदालतका शाखा अधिकृत श्री कमल घलेको संयोजकत्वमा आर्थिक वर्ष ०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि मिति ०८१/०३/१७ मा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी समितिको गठन भएको थियो। जुन समितिको नामावली यसप्रकार छ:-

|                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| शाखा अधिकृत श्री कमल घले        | संयोजक |
| शाखा अधिकृत श्री नवराज पाण्डे   | सदस्य  |
| शाखा अधिकृत श्री अनुजा शर्मा    | सदस्य  |
| सि.स.प. श्री दिपेन्द्र साउँद    | सदस्य  |
| नायब सुब्बा श्री कुलप्रसाद जोशी | सदस्य  |
| नायब सुब्बा श्री रञ्जित चौधरी   | सदस्य  |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| नायब सुब्बा श्री जनकराज तिमिल्सिना  | सदस्य |
| नायब सुब्बा श्री जयदेवप्रसाद भट्ट   | सदस्य |
| सर्भेक्षक श्री मन्जु कुमारी भण्डारी | सदस्य |
| डिप्टा श्री हिरालाल सुनार           | सदस्य |

माथि उल्लेखित वार्षिक प्रतिवेदन तयारी समितिको मिति २०८१/०४/०३ गते बसेको बैठकले निम्न लिखित निर्णयसमेत गरेको थियो।

प्रस्ताव:- यस अदालतको आ.व.०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा।

**निर्णय नं. १:-**

क. यस अदालतको आ.व.०८०/०८१ को मुद्दातर्फ जिम्मेवारी लगत १६१२, नयाँ दर्ता लगत २५८२ गरी जम्मा लगत ४१९४ थान भएकोमा जिम्मेवारी सहितको लगत, फछौट र बाँकीको फाँटगत विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

| सि.नं.    | फाँट  | लगत  | फछौट | बाँकी |
|-----------|-------|------|------|-------|
| १.        | क     | ९१२  | ६४७  | २६५   |
| २.        | ख     | ९३५  | ५८१  | ३५४   |
| ३.        | ग     | ८९७  | ५३३  | ३६४   |
| ४.        | घ     | ८५९  | ५५९  | ३००   |
| ५.        | दायरी | ५९१  | ५९१  | ०     |
| कूल जम्मा |       | ४१९४ | २९११ | १२८३  |

ख. आ.व.०.८१०८१ ०८०/को माननीय न्यायाधीशज्यूहरूबाट भएको फैसलाको संख्यात्मक विवरण देहाय बमोजिम रहेकोछ।

| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम                                      | फैसला संख्या |
|--------|--|--------------|
| १.     | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ओम प्रसाद अर्याल        | ३१८          |
| २.     | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दण्डपाणि लामिछाने       | ३७४          |
| ३.     | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थी     | ७५८          |
| ४.     | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री डल्लुराम चौधरी          | ७४५          |
| ५.     | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रदीपकुमार<br>उपाध्याय | ७१६          |
| जम्मा  |  | २९११         |

**निर्णय नं.२:-** माथि नि.नं. १ को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भएका विवरण तयार भएको प्रस्तुत आ.व.०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिई पूर्ण बैठकसमक्ष पेश गर्ने।

आ.व.०८०/०८१ को मुद्दातर्फको लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्थालाई तल तालिकामा पनि देखाइएको छ।

| लक्ष्य                                 |       | यथार्थ                      |       |
|--|-------|-----------------------------|-------|
| जिम्मेवारीको लगत                       | १६१२  | जिम्मेवारी सरी आएको         | १६१२  |
| यो आ.व.मा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लगत | २३१०  | यो आ.व.को यथार्थ नयाँ दर्ता | २५८२  |
| जम्मा कायम हुने लगत                    | ३९२२  | जम्मा याथार्थ लगत           | ४१९४  |
| फछ्यौट लक्ष्य                          | २६६१  | फछ्यौट संख्या               | २९११  |
| बार्षिक फछ्यौट लक्ष्य                  | ६७.८५ | फछ्यौट प्रतिशत              | ६९.४१ |

२.१.२. न्यायाधीशगत रुपमा लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था

| क्र.सं. | न्यायाधीशको नाम                                   | विवरण                           | जम्मा   |
|---------|---|---------------------------------|---------|
| १       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ओमप्रसाद अर्याल      | लक्ष्य                          | २९६     |
|         |   | फछ्यौट                          | ३१८     |
| २       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दण्डपाणि लामिछाने    | लक्ष्य                          | ३९६     |
|         |   | फछ्यौट                          | ३७४     |
| ३       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थी  | लक्ष्य                          | ६९२     |
|         |   | फछ्यौट                          | ७५८     |
| ४       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री डल्लुराम चौधरी       | लक्ष्य                          | ६९१     |
|         |   | फछ्यौट                          | ७४५     |
| ५       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रदीपकुमार उपाध्याय | लक्ष्य                          | ५८६     |
|         |   | फछ्यौट                          | ७१६     |
|         |   | फछ्यौट लक्ष्य                   | २६६१    |
|         |   | यथार्थ फछ्यौट                   | २९११    |
|         |   | लक्ष्यको तुलनामा फछ्यौट प्रतिशत | १०९.३९% |

२.१.३. फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयन सम्बन्धमा

आ.व.२०७७/०७८ को साउन महिनादेखि सबै जिल्ला अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनमा आएको सबैमा विदितै छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको अवधारणा अनुरूप मुद्दाको कारवाहीका लागि आ.व.२०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना बनाउँदाको अवस्थामा DCM पूर्वका मुद्दाहरू १४ थान र DCM अन्तर्गतका मुद्दाहरू १५९८ गरी १६१२ थान जिम्मेवारी सरेका थिए। DCM पूर्वका बाँकी १४ थान मुद्दाहरू आ.व.०८०/०८१ फछ्यौट भैसकेका छन् भने DCM पद्धति भित्रका ०८०/०८१ मा जिम्मेवारी सरेका १५९८ मध्ये १४०८ थान फछ्यौट भै १९० थान बाँकी रहन गएका छन्। DCM प्रणालीले निर्दिष्ट गरेबमोजिम मार्ग अनुसारको समय तालिका अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको दैनिक स्थिति जनाउने र निर्धारित समय सिमा भित्र रहने गरी कार्यतालिका परिमार्जन एवं मार्ग परिवर्तन गर्ने कार्य आ.व.०८०/०८१ मा भएको छ। केही मुद्दाहरूमा भने मार्ग अनुसारको निर्धारित समयमा कार्य

सम्पन्न हुन नसक्दा मार्ग परिवर्तन गर्न नमिलि सोही मार्गमा मुद्दा रहीरहेको अवस्था पनि देखिएको छ। मार्ग परिवर्तन हुन नसकी अवधि कटेका मुद्दाको संख्या सरल मार्गमा १०२ थान, सामान्य मार्गमा ६७ थान गरि जम्मा १६९ मुद्दा अवधि नाघेर बाँकी रहेको देखिन्छ।

**मार्ग समूह अनुसार लगत, फछ्यौट र बाँकी को विवरण:**

| मार्ग          | लगत        |      |       | फछ्यौट     |      |       | बाँकी      |      |       |
|----------------|------------|------|-------|------------|------|-------|------------|------|-------|
|                | जिम्मेवारी | नयाँ | जम्मा | जिम्मेवारी | नयाँ | जम्मा | जिम्मेवारी | नयाँ | जम्मा |
| सरल मार्ग      | ७१६        | १९६० | २६७६  | ६९०        | १३२१ | २०११  | २६         | ६३९  | ६६५   |
| सामान्य मार्ग  | ८२८        | ५७७  | १४०५  | ६७६        | १६६  | ८४२   | १५२        | ४११  | ५६३   |
| विशेष मार्ग    | ५४         | ४३   | ९७    | ४१         | १    | ४२    | १३         | ४२   | ५५    |
| मार्गमा नपर्ने | ०          | २    | २     | ०          | २    | २     | ०          | ०    | ०     |
| जम्मा          | १५९८       | २५८२ | ४१८०  | १४०७       | १४९० | २८९७  | १९१        | १०९२ | १२८३  |
| DCM पूर्वको    | १४         | ०    | १४    | १४         | ०    | १४    | ०          | ०    | ०     |
| कूल जम्मा      | १६१२       | २५८२ | ४१९४  | १४२१       | १४९० | २९११  | १९१        | १०९२ | १२८३  |

**आ.व.०८०/०८१ मा मार्ग परिवर्तन भएका मुद्दाहरुको संख्या**

| विवरण                   | सरलबाट सामान्य | सरलबाट विशेष | सामान्यबाट विशेष | जम्मा |
|-------------------------|----------------|--------------|------------------|-------|
| जिम्मेवारी सरेको लगतबाट | २१७            | १७           | ३६               | २७०   |
| नयाँ दर्ताबाट           | १७४            | २६           | ४                | २०४   |
| जम्मा                   | ३९१            | ४३           | ४०               | ४७४   |

**२.१.३.१.स्वचालित पेशी (अटोमेशन) प्रणाली सम्बन्धमा**

आ.व.०८१/०८२ श्रावण देखि सबै जिल्ला अदालतहरुमा स्वचालित पेशी तारेख व्यवस्थापन प्रणाली लागु गर्ने सम्बन्धमा गर्नु पर्ने पूर्व तयारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट जारी भै मिति २०८१।०३।१८ मा परिपत्रसमेत भएको र सो सम्बन्धमा यस अदालतका सबै माननीय जिल्ला न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको बैठक बसी पटक पटक छलफल भएको र मिति २०८१।०३।३१ गतेको यस अदालतको पूर्ण बैठकसमेत बसी बैठकको निर्णयानुसार पूर्व तयारी स्वरूप निम्न कार्यहरु सम्पन्न गरिएको छ।

(क) **मार्ग समूह अनुसार मुद्दा संख्याको एकीन:** आ.व.०८०/०८१ मा फछ्यौट भै बाँकी रहेका विचाराधीन मुद्दाहरु मध्ये सरल मार्गमा ६६५, सामान्य मार्गमा ५६३ र विशेष मार्गमा ५५ गरी जम्मा १२८३ मुद्दा बाँकी रहेको एकीन गरिएको छ।

(ख) फाँटहरुको पुनर्संरचना: यस अघि यस अदालतमा रहेका मुद्दा फाँटहरुलाई मुद्दा फाँट (क), (ख), (ग) र (घ) गरी चारवटा मुद्दा फाँटबाट मुद्दाको कामकारवाही संचालन गरी आएकोमा स्वचालित पेशी तारेख व्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत देहाय अनुसारको फाँट पुनर्संरचना गरी देहायनुसारका मुद्दाहरु सम्बन्धित फाँटहरुमा पर्नेगरी जिम्मेवारी बाँडफाँड गरिएको छ।

| क्र.सं.                       | फाँट संरचना               | जिम्मामा परेको मुद्दा संख्या |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| १                             | मुद्दा फाँट १ (सरल)       | २६७                          |
| २                             | मुद्दा फाँट २ (सरल)       | ३४३                          |
| ३                             | मुद्दा फाँट ३ (सामान्य)   | २०५                          |
| ४                             | मुद्दा फाँट ४ (सामान्य)   | २८०                          |
| ५                             | मुद्दा फाँट ५ (विशेष)     | ५१                           |
|                               | मुद्दा फाँट ५ (अभियान)    | ८६                           |
|                               | मुद्दा फाँट ५ (बालबालिका) | ५१                           |
| जम्मा बाँडफाँड भएका मुद्दाहरु |                           | १२८३                         |

#### २.१.४. फैसला कार्यान्वयनतर्फ

आ.व.०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरेका निवेदन १७७ आ.व.२०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता अनुमान २८९ गरी वार्षिक लगत ४६६ अनुमान गरिएकोमा नयाँ दर्ता ३३२ हुन गई कूल लगत ५०९ हुन गएको, ३४० थान निवेदन फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा ३४७ थान निवेदन फछ्यौट भई लक्ष्यको १०२ प्रतिशत फछ्यौट भै १६२ थान आ.व.०८१/०८२ मा जिम्मेवारी सरेका छन्। त्यसैगरी कैदतर्फ जिम्मेवारी सरेको १७९८।०१।२२ र नयाँ दर्तातर्फ १२०६।१०।२४ गरी कूल लगत ३००५।००।१६ देखिन्छ भने यस आ.व.मा २१६१।००।०२ कैद असूल गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा १०१२।०५।२४ असूल भै १९९२।०६।२२ कैद यस आ.व. आ.व.०८०/८१ मा जिम्मेवारी सर्न आएको देखिन्छ। त्यसैगरी जरिवानातर्फ गत आ.व.बाट रु.१२,०८,५९,४९९.५१ जिम्मेवारी सरी आएकोमा यस आ.व.मा रु. ६,५२,७२,४३०.९५ थप भई रु.१८६१३१९३०.४६लगत रहेकोमा यस आ.व.मा रु. ५९२५४६७७।४१ असूल भै बाँकी रु. १२,६८,७७,२५३.०५ जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ। पीडित राहत क्षतिपूर्तिर्तर्फ भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रु.१,१५,१५,२९५.८२ को लगत रहेकोमा रु.५०५०००।-पीडकबाट पीडितलाई भराईएको छ। भने रु. ११०१०२९५.८२ भराईदिनु पर्ने बाँकी देखिन्छ। पीडित राहतकोषबाट पीडितहरुले पाउनुपर्ने क्षतिपूर्ति रकम निकाशा माग गरी पटक पटक ताकेता अनुरोध गर्दा पनि प्राप्त हुन सकेन। फैसलाबाट कैद जरिवाना लागेको लगत कसी स्थानीय तह (पालिकाहरु),जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्लास्थित सम्पूर्ण प्रहरी निकायहरु, मालपोत कार्यालयहरुमा पठाई दण्डजरिवाना लागेका व्यक्तिहरु सेवा लिने सिलसिलामा हाजिर हुन आएमा लागेको दण्डजरिवाना नतिरेसम्म सेवप्रवाहमा रोक लगाउनका लागि सरोकारवाला सबै निकायमा दण्ड जरिवानाको लगत अद्यावधिक गरी कैद

जरिवानाको विवरणसहित पठाउने काम निरन्तर भै आएको छ। तहसिल शाखामा २०८० साल असारसम्म प्राप्त भएका सबै मिसिलको लगत अद्यावधिक गर्ने काम भएको छ।

### २.१.५. फैसला कार्यान्वयन (निवेदनतर्फ आर्थिक वर्ष २०८०/०८१)

| जिम्मेवारी<br>सरेको | नयाँ<br>दर्ताको<br>अनुमान | जम्मा<br>लगत<br>अनुमान | यथार्थ<br>नयाँ दर्ता | यथार्थ<br>जम्मा<br>लगत | फर्छ्यौट<br>लक्ष्य | फर्छ्यौट | बांकी |
|---------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|----------|-------|
| १७७                 | २८९                       | ४६६                    | ३३२                  | ५०९                    | ३४०                | ३४७      | १६२   |

## २.१.६. फैसला कार्यान्वयनको (कैद जरिवाना तर्फ)

| बिषय    | जिम्मेवारी सरेको | नयाँ दर्ता     | कुल जम्मा    | फछ्यौट लक्ष्य | फछ्यौट                               | बाँकी           |
|---------|------------------|----------------|--------------|---------------|--------------------------------------|-----------------|
| कैद     | १७९८।०१।२२       | १२०६।१०।२४     | ३००५।००।१६   | २१६१।००।०२    | १०१२।०५।२४<br>(लगतको ३३.६९ प्रतिशत)  | १९९२।०६।२२      |
| जरिवाना | १२,०८,५९,४९९.५१  | ६,५२,७२,४३०.९५ | १८६१३१९३०.४६ | १११७००४६२     | ५९२५४६७७।४१<br>(लगतको ३१.८३ प्रतिशत) | १२,६८,७७,२५३.०५ |

## २.१.७. फैसला कार्यान्वयन (राहत तथा क्षतिपूर्ति तर्फ)

| सि.नं. | विषय  | ०८१ असार<br>मसान्तसम्म असूल<br>हुनुपर्ने क्षतिपूर्तिको<br>रकम | मुद्दा र पीडितको<br>लगत |                 | फछ्यौट भएको<br>क्षतिपूर्ति रकम | फछ्यौटको वर्गिकरण   |                   | मुद्दा र पीडितको<br>लगत फछ्यौट |                 | भराउन बाँकी<br>क्षतिपूर्ति |
|--------|---|---|-------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|
|        |   |   | मुद्दा<br>संख्या        | पीडित<br>संख्या |                                | पीडित<br>राहतकोषबाट | पीडकबाट<br>भराएको | मुद्दा<br>संख्या               | पीडित<br>संख्या |                            |
| १      | अन्तरिम क्षतिपूर्तिको रकम                   | ०   | ०                       | ०               | ०                              | ०                   | ०                 | ०                              | ०               | ०                          |
| २      | अन्तिम फैसला बमोजिम भरिपाउने<br>क्षतिपूर्ति | १,१५,१५,२९५.८२  | १८२                     | १८२             | ५०५०००.००                      | ००.००               | ५०५०००.००         | ९                              | ९               | ११०१०२९५.८२                |
|        | कुल जम्मा                                   | १,१५,१५,२९५.८२  | १८२                     | १८२             | ५०५०००.००                      | ००.००               | ५०५०००.००         | ९                              | ९               | ११०१०२९५.८२                |



## २.१.८. मेलमिलापतर्फ:-

अदालतमा दर्ता हुन आउने र मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाहरूमा दर्ता हुँदैको अवस्थामा सेस्तेदारको तहबाट मेलमिलाप सम्बन्धी काउन्सिलिड गर्दै आइएको छ भने माननीय न्यायाधीशज्यूहरूबाट पनि मेलमिलापको लागि आदेश भै पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाई मेलमिलापको प्रयास भैरहेको छ। तर प्रयास र प्रयत्नका बावजूद मेलमिलापको प्रगति आशातित रूपमा हुन सकेको छैन। आ.व.०८०/०८१ मा मेलमिलापतर्फ भएको प्रगति विवरण यसप्रकार छ:-

| सि.नं. | मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाको संख्या | जिम्मेवारी सरी आएको | नयाँ दर्ता | जम्मा लगत | सफल | असफल | प्रक्रियामा रहेका | जम्मा फछ्यौट | सुचीकृत मेलमिलापकर्ता |
|--------|------------------------------------|---------------------|------------|-----------|-----|------|-------------------|--------------|-----------------------|
| १      | २६२७                               | ४३                  | ६६७        | ७१०       | ५४  | ५९५  | ६१                | ६४९          | ११ जना                |

## २.१.९ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फ

यस अदालतबाट सम्पादन गरिने न्यायिक कार्य बाहेक अन्य कार्यहरू जस्तै judicial outreach, meet the judge, meet the press, योजनाको वार्षिक तथा अर्धवार्षिक समीक्षा, सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, बार, बेन्च तथा सरकारी वकीलसंग अन्तर्क्रिया, काउन्सिलिड सेवा, संहिता सम्बन्धी तथा फैसला लेखन लगायत विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरू आ.व.०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजनामा राखिएकोमा कुनै कार्यक्रमहरू बजेट विनियोजन नभएको कारणले हुन सकेनन्। अन्य भएगरेका व्यवस्थापकीय कार्यक्रमहरूलाई तल तालिकामा दिइएको छ।

| सि.नं. | विवरण   | लक्ष्य  | प्रगति  |
|--------|---|---------|---------|
| १      | Judicial Outreach                                 | ३       | २       |
| २      | Meet the Judge                                    | १२      | १२      |
| ३      | Meet the Press                                    | २       | १       |
| ४      | काउन्सिलिड सेवा                                   | निरन्तर | निरन्तर |
| ५      | योजनाको वार्षिक समीक्षा                           | १       | १       |
| ६      | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक                 | १       | २       |
| ७      | सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया                      | २       | ०       |
| ८      | तामेलदार तथा स्थानीय तहका सचिवहरू बीच अन्तरक्रिया | १       | २       |
| ९      | बार, बेन्च तथा सरकारी वकील अन्तर्क्रिया           | २       | ३       |
| १०     | फरक मुद्दा सम्बन्धी तालिम                         | १       | २       |
| ११     | टिपोट सम्बन्धी तालिम                              | १       | ०       |
| १२     | फैसला लेखन तालिम                                  | १       | ०       |
| १३     | मुलुकी संहिता सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम           | १       | ०       |
| १४     | फैसला कार्यान्वयन तालिम                           | १       | ०       |
| १५     | मिसिल सडाउने/धुल्याउने                            | २०००    | ५०००    |

|    |  |    |    |
|----|--|----|----|
| १६ | कर्मचारी बैठक                          | ६  | ७  |
| १७ | वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण | ४८ | ४८ |

### २.१.१० निरीक्षण अनुगमनको कार्य

यस अदालतबाट विगतका वर्षहरू जस्तै आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम जिल्लाभिन्नका अर्धन्यायिक निकाय तथा स्थानीय तहहरूको वार्षिक रूपमा एकपटक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य राखेकोमा देहाय अनुसार निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य सम्पन्न भएको छ। निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तु माथि लिखित रूपमा निर्देशन दिने कामसमेत भएको छ। जस अनुसार:- जम्मा १३ वटा स्थानीय न्यायिक समिति र ५ अर्धन्यायिक निकाय गरी १८ वटा निकायहरू निरीक्षण गर्नुपर्नेमा चुरे गाउँपालिका र मोहन्याल गाउँपालिका गरी २ वटा न्यायिक समिति पहाडी इलाकामा पर्ने र असारको महिनामा वर्षात शुरु भैसकेको कारण ति ठाउँमा निरीक्षणको कार्य हुन सकेन। निरीक्षण अनुगमनको विवरण तल तालिकामा दिइएको छ:-

| सि. नं. | निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश                          | निरीक्षण गरिएको स्थान/निकाय         | निरीक्षण भएको मिति | कैफियत |
|---------|---|-------------------------------------|--------------------|--------|
| १       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ओमप्रसाद अर्याल      | बर्दगोरीया गाउँपालिका, कैलाली       | २०८०/०९/१०         |        |
| २       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दण्डपाणि लामिछाने    | जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली     | २०८१/०३/१०         |        |
|         |   | धनगढी उपमहानगरपालिका, कैलाली        | २०८१/०३/२१         |        |
|         |   | मालपोत कार्यालय टिकापुर, कैलाली     | २०८०/१२/०९         |        |
|         |   | टिकापुर नगरपालिका, कैलाली           | २०८०/१२/०९         |        |
| ३       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बिष्णुप्रसाद अवस्थी  | गोदावरी नगरपालिका, कैलाली           | २०८१/०३/२६         |        |
|         |   | लम्कीचुहा नगरपालिका कैलाली          | २०८१/०९/२८         |        |
|         |   | जानकी गाउँपालिका कैलाली             | २०८१/०९/२८         |        |
|         |   | मालपोत कार्यालय कैलाली धनगढी        | २०८१/०३/११         |        |
| ४       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री डल्लुराम चौधरी       | गौरीगंगा नगरपालिका कैलाली           | २०८१/०९/१९         |        |
|         |   | भजनी नगरपालिका कैलाली               | २०८१/०३/१६         |        |
|         |   | डिभिजन वन कार्यालय धनगढी, कैलाली    | २०८१/०३/१२         |        |
| ५       | माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रदीपकुमार उपाध्याय | घोडाघोडी नगरपालिका, कैलाली          | २०८०/१२/०९         |        |
|         |   | कैलारी गाउँपालिका, कैलाली           | २०८१/०२/३२         |        |
|         |   | जोशीपुर गाउँपालिका कैलाली           | २०८०/१२/०९         |        |
|         |   | डिभिजन वन कार्यालय पहलमानपुर कैलाली | २०८०/१२/०९         |        |

### २.१.११. अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ

यस अदालतको अभिलेख फाँटमा वि.स.२००७ साल देखिका मिसिलहरू अभिलेखमा राखिएका छन्। मिसिलहरूको व्यवस्थापनको काम विगतका वर्षहरूमा जस्तै वार्षिक रूपमा लक्ष्य निर्धारण गरी मिसिलका कागजातहरू धुल्याउने, कम्प्युटर इन्ट्र गर्ने र दराज तथा घर्नाहरूमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइदै आएको छ। मिसिलको अवस्था तथा बाहिर

अदालतहरूमा गएको विवरण समेत प्रविष्ट गर्ने कार्य भैरहेको छ। आ.व.०८०/०८१ मा २००० थान मिसिल धुल्याउने कार्ययोजनाले लक्ष्य लिएकोमा ५००० थान मिसिलका कागजात धुल्याईएको छ। हालसम्म अभिलेख शाखामा २७८०६ थान मिसिल प्राप्त भएकोमा २७६५६ थान सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरिएको छ भने १५० थान कम्प्युटर इन्ट्री हुन बाँकी रहेका छन्। ३९० थान पुराना मिसिलहरू धमिराले खाएर छिया छिया पारेको हुँदा सफ्टवेयरमा दर्ता गर्न नसकिने अवस्थाका भएकाले सुरक्षित रूपमा दराजहरूमा राखे कार्यमात्र भएको छ। अभिलेख व्यवस्थापनको तालिका यसप्रकार छ।

| सि.नं. | विवरण                           | संख्या   | कैफियत   |
|--------|---------------------------------|----------|--|
| १      | गत आ.व.सम्मको मिसिल             | २४९४०    | <p>सबै भन्दा पुरानो:-<br/>मुद्दा नं.१/३, मुद्दा:- अंश,<br/>दर्ता:- २००५/१०/०२,<br/>फैसला:-२००७/११/१२</p> |
| २      | आ.व.०८०/०८१ मा थप भएको मिसिल    | २८६६     |  |
| ३      | जम्मा मिसिल                     | २७८०६    |  |
| ४      | कम्प्युटरमा इन्ट्री भएका मिसिल  | २७६५६    |  |
| ५      | कम्प्युटरमा इन्ट्री नभएका मिसिल | १५०      |  |
| ६      | सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएका मिसिल   | २७६५६    |  |
| ७      | सफ्टवेयरमा इन्ट्री नभएका मिसिल  | १५०      |  |
| ८      | दराजमा राखिएका मिसिल            | २७५५६    |  |
| ९      | दराज बाहिर रहेका मिसिल          | २५०      |  |
| १०     | अभिलेख रहेको शुरु वर्ष          | २००७ साल |  |

### २.१.१२. सूचना प्रविधितर्फ:-

यस अदालतबाट सम्पादन हुने न्यायिक कार्य लगायतका विभिन्न व्यवस्थापकीय कामहरूलाई कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रणालीसंग आवद्ध गरी संगसंगै लगिएको छ। सेवाग्राहीले अदालतमा तिर्नुपर्ने जरिवाना अदालती शूलक आदि दस्तुरको रसिद भर्पाइ सफ्टवेयर सिस्टमबाटै ०८० साल साउन महिनाबाटै दिने व्यवस्था गरिएकोछ। अदालतमा प्रत्येक कर्मचारीलाई कम्प्युटर तथा प्रिन्टरको व्यवस्था गर्न नसकिएतापनि प्रत्येक फाँटमा काम चल्ने ढंगबाट व्यवस्थापन गरिएको छ। अदालतमा CCTV तथा Display Board सञ्चालनमा ल्याई अदालतको नियमित गतिविधि र मुद्दा पेशी सूचीको स्थिति प्रसारण गर्ने गरिएको छ। मौजुदा जनशक्ति मध्ये केही जनशक्ति प्रविधिमैत्री नभैरहेको अवस्थाका बाबजुद पनि यस आ.व.मा DCM पद्धतिको कार्यान्वयनमा केही सुधार भएको छ। आगामी दिनमा DCM प्रणालीको सञ्चालन प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ। आ.व.०८१/०८२ देखि स्वचालित पेशी तारेख प्रणालीको शुरुवात भैसकेको हुँदा सम्पूर्ण जनशक्तिलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाई काममा प्रभावकारीता ल्याउन त्यत्तिकै चुनौतिपूर्ण भएपनि सोतर्फ व्यवस्थापनको ध्यान केन्द्रित निश्चितरूपमा हुनेछ। यस अदालतले आफ्नो छुट्टै वेवसाइट निर्माण गरी अदालतका नियमित गतिविधिहरूलाई सूचना प्रविधिमाफत सार्वजनिकीकरण गर्ने गरेको छ। कर्मचारीहरूलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन, स्वचालित पेशी तारेख प्रणाली लगायतका विभिन्न तालिमको जरुरत पर्ने हुँदा तालिम माफत सूचना र प्रविधिमैत्री बन्ने बनाउनेतर्फ अदालतको पहल जारी नै रहनेछ।

### २.१.१३ योजनाले ल्याएका सकारात्मक प्रभावहरु:-

१. योजनावद्ध कार्य संस्कृतिको विकास भएको,
२. न्यायिक प्रक्रियामा शिघ्रता, पारदर्शिता र गुणस्तरियता बढेको,
३. बक्यौता न्यूनिकरणमा सुधार भएको,
४. फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको विकास
५. मुद्दाको फैसलाको सङ्ख्यामा वृद्धि भएको,
६. मेलमिलाप पद्धतिको विकास भएको,
७. सूचना प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार भएको,
८. कानूनमा समसामयिक सुधार भएको,
९. सूचना प्रविधिको माध्यमबाट न्यायिक पद्धति, मुद्दाको प्रक्रिया तथा न्यायिक सेवा प्रवाह तथा सूचनाको जानकारी
१०. सरोकारवालाहरूसँग असल सम्बन्ध र समन्वय
११. न्यायमा पहुँच र पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको विकास
१२. योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धतिको विकास
१३. अनुमान योग्य न्याय सम्पादन
१४. कार्यतालिकाको प्रयोग
१५. न्यायिक सुशासन र जवाफदेहिता

### २.१.१४. समस्याहरु:-

संस्थागत उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्नका लागि काम गर्ने क्रममा अनेकौँ समस्या र चुनौतिहरु पनि संगसंगै देखिन्छन्। यस अदालतबाट आ.व.०८०/०८१ को योजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा विभिन्न समस्या देखिन गएका छन्। जसलाई निम्नबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

- कार्यवोझको तुलनामा कर्मचारी दरवन्दी नै कम रहेकोमा २० जनासम्म कर्मचारी काजमा थप प्राप्त भएकोले दैनिक कार्य सम्पादन हुन सकेको।
- दैनिक कार्यवोझमा अत्यधिक वृद्धिले गर्दा वेलुका ७ वजेसम्म पनि नियमित काम गर्नुपर्ने अवस्था रहेको
- कतिपय मुद्दामा वादी पक्षलाई पुन वतन खुलाउन लगाउने आदेश हुँदा पनि वतन नखुलाईदिने ताकेता गर्दैमा लामोसमय व्यतित हुने गरेको कारण मुद्दामा ढिलाई हुने गरेको
- कतिपय मुद्दामा प्रमाण कागजात झिकाउने आदेश भएकोमा सम्बन्धित निकायबाट जवाफ प्राप्त हुन लामो समय लाग्ने गरेको
- बजेटको अभावमा कर्मचारीहरुलाई ज्ञान अभिवृद्धि हुने, पुनर्ताजगी गराउने व्यवहारमुखी तालिम संचालन गर्न नसकिएको।
- मौजुदा केही जनशक्ति सूचना प्रविधिमैत्री नभएको
- कर्मचारीहरुलाई समयानुकूल सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था नरहेको।
- भौतिक स्रोत साधनको अभाव।

- नयाँ मुद्दा दर्ता भै पुराना मुद्दासंग लगाउ हुन आउने कारणले पनि मुद्दा फछ्यौटको समयावधि लम्बिने गरेको।
- विधि विज्ञान प्रयोगशालाबाट जाँच प्रतिवेदन आउन ढिलाई हुने गरेको।
- पटक पटक म्याद बदर भै पुनः म्याद तामेल गर्नुपर्ने अवस्था आउने गरेको।

## २.२. योजना कार्यान्वयन गर्न गरिएका प्रयासहरू:-

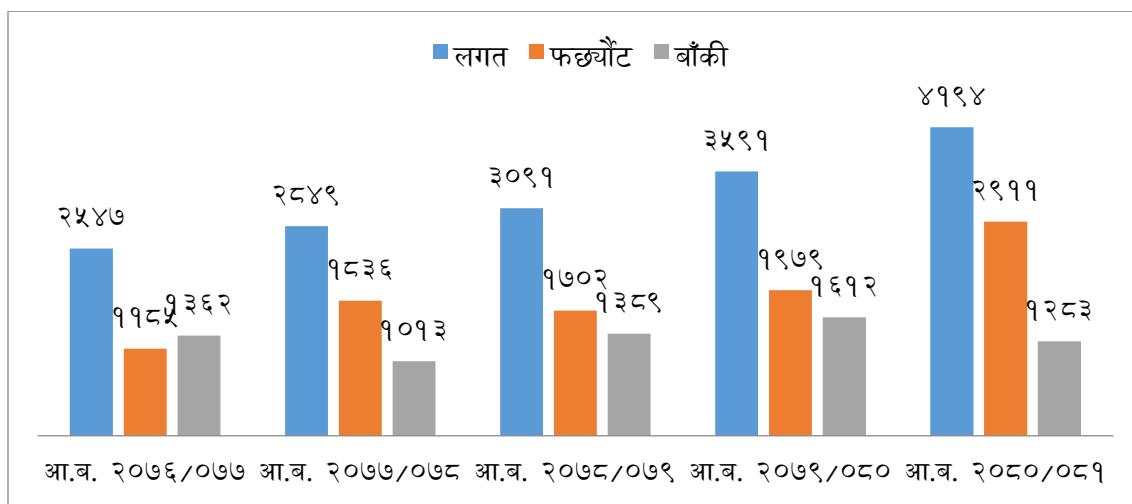
- वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थीज्यूको अध्यक्षतामा गठन भएको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट योजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन भएको।
- अवधि नाघि पुराना भएका मुद्दाहरूको पेशी स्थगित नहुने भनी आदेशमै उल्लेख गर्ने गरेको र कानून व्यवसायीसंग पनि समन्वय गरिएको।
- १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूलाई १ हप्ता भन्दा बढी अवधी ननाघने गरी पेशी तोक्ने गरेको
- अवधि नाघेका मुद्दाहरूको पेशी सम्बन्धमा इजलासबाट भएको आदेशानुसार छोटो तारेख तोकी पेशी व्यवस्थापन गर्ने गरेको।
- पत्राचार गर्दा जवाफ प्राप्त नभएमा फोन तथा इमेल मार्फत जवाफ मगाई अंग पुऱ्याउने काम गरिएको।
- बार अनुसार देवानी, फौजदारी र अन्य विषयका मुद्दाको फरक ढंगबाट पेशी तोक्ने गरेको।
- आदेश कार्यान्वयन गर्ने क्रममा ढिलाई भैरहेका मुद्दाहरूमा गर्नुपर्ने पत्राचार तथा ताकेता निरन्तर रूपमा गरिरहेको।
- अदालतमा प्राप्त साधन र स्रोतको समूचित उपयोग गर्नेतर्फ ध्यान दिएको।

## २.३. मुद्दा दर्ताको अनुपात र विश्लेषण:-

जनसंख्याको अनुपात हेर्दा हिमाल र पहाड दुवैको भन्दा तराईको बढी छ। समथर भूगोल, बढ्दो शहरीकरण, भौतिक पुर्वाधारहरूको तिव्र विकास, सेवा सुविधाप्रतिको आकर्षण, बढ्दो बसाई सराई, खुला सिमाना, गरिवी, अशिक्षा, अज्ञानता, बढ्दो बेरोजगारी र बैदेशिक रोजगारी आदि कुराहरूले समाजमा नकारात्मक असर पार्दै हिंसात्मक कृयाकलाप एवं आपराधिक मानसिकताले जरा गाड्दै गएको कारण दिन प्रतिदिन विभिन्न खालका घटना, परिघटनाहरू बढ्दो रूपमा देखा पर्दै गैरहेका छन्। त्यसको परिणाम स्वरूप अदालतमा मुद्दाको रूपमा विवाद आउने क्रम अत्यधिक बढ्दो छ। उदाहरणको रूपमा सम्बन्ध विच्छेद, लागु औषध, चेक अनादर, बैंकिङ कसूर जस्ता मुद्दाहरू पर्ने क्रम अरु भन्दा बढी रहेको छ। यस अदालतमा दर्ता हुन आउने मुद्दाको प्रकृति, संख्यात्मक अवस्था आदिका आधारबाट विगत चौथो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको पूरा अवधि (५ आर्थिक वर्ष) को मुद्दाको लगत फछ्यौटको अवस्था तलको तालिकाबाट पनि देख्न सकिन्छ।

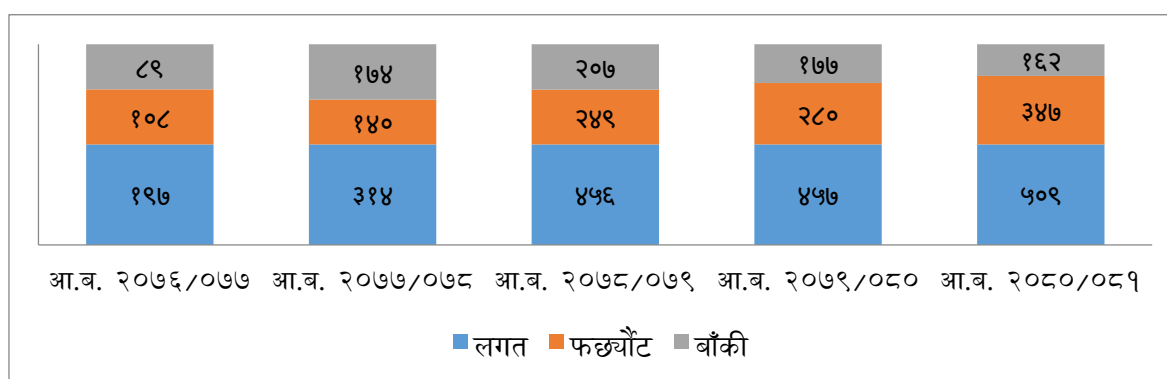
## गत पाँच आ.व.वर्षको अवधिमा मुद्दा दर्ता तथा फछ्यौटको अनुपात

| सि.नं. | आर्थिक वर्ष | लगत        |            |       | फछ्यौट | बाँकी |
|--------|-------------|------------|------------|-------|--------|-------|
|        |             | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा |        |       |
| १      | २०७६/०७७    | १२७४       | १२७३       | २५४७  | ११८५   | १३६२  |
| २      | २०७७/०७८    | १३६२       | १४८७       | २८४९  | १८३६   | १०१३  |
| ३      | २०७८/०७९    | १०१३       | २०७९       | ३०९२  | १७०२   | १३९०  |
| ४      | २०७९/०८०    | १३९०       | २२०१       | ३५९१  | १९७९   | १६१२  |
| ५      | २०८०/०८१    | १६१२       | २५८२       | ४१९४  | २९११   | १२८३  |



## (ख) गत पाँच आ.व.वर्षको अवधिमा फैसला कार्यान्वयनका निवेदन दर्ता तथा फछ्यौटको अनुपात

| सि.नं. | आर्थिक वर्ष | लगत        |            |       | फछ्यौट | बाँकी |
|--------|-------------|------------|------------|-------|--------|-------|
|        |             | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा |        |       |
| १      | २०७६/०७७    | ६०         | १३७        | १९७   | १०८    | ८९    |
| २      | २०७७/०७८    | ८९         | २२५        | ३१४   | १४०    | १७४   |
| ३      | २०७८/०७९    | १७४        | २८२        | ४५६   | २४९    | २०७   |
| ४      | २०७९/०८०    | २०७        | २५०        | ४५७   | २८०    | १७७   |
| ५      | २०८०/०८१    | १७७        | ३३२        | ५०९   | ३४७    | १६२   |



फाराम नं. १

## मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समीक्षा

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

कैलाली जिल्ला अदालत

| क्रियाकलाप   | आर्थिक वर्ष | लगत        |            |           | लक्ष्य | फछ्यौट संख्या |            |              | फछ्यौट प्रतिशत |                 | जम्मा बाँकी | बाँकीमध्ये १८ महिना नाघेका | बाँकीमध्ये २ वर्ष नाघेका | लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत) | लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण |
|--|-------------|------------|------------|-----------|--------|---------------|------------|--------------|----------------|-----------------|-------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|  |             | जिम्मेवारी | नयाँ दर्ता | जम्मा लगत |        | अवधिभिन्न     | अवधि नाघेर | जम्मा फछ्यौट | लगतको आधारमा   | लक्ष्यको आधारमा |             |                            |                          |                                    |                                   |
| सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।         | ०७९/८०      | ६९६        | १५७६       | २२७२      | १३९५   | ५२०           | ९३१        | १४५१         | ६३.८६          | १०४.०१          | ८२१         | ४१                         | १०                       | ४०.१५                              |                                   |
|  | ०८०/८१      | ७६१        | १९६७       | २७२८      | १७०३   | ८००           | १२११       | २०११         | ७३.७२          | ११८.०९          | ७१७         | २२                         | ०                        | ४४.३७                              |                                   |
| सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने। | ०७९/८०      | ६११        | ६००        | १२११      | ७९६    | १५३           | ३१४        | ४६७          | ३८.५६          | ५८.६७           | ७४४         | ७९                         | ५४                       | २०.११                              |                                   |
|  | ०८०/८१      | ७९३        | ५७१        | १३६४      | ९२१    | १८५           | ६५७        | ८४२          | ६१.७३          | ९१.४२           | ५२२         | १०                         | २०                       | २९.६९                              |                                   |
| विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।                          | ०७९/८०      | ८          | २५         | ३३        | ९      | ०             | ०          | ०            | ०.००           | ०.००            | ३३          | ३                          | ०                        | ०.००                               |                                   |
|  | ०८०/८१      | ४४         | ४२         | ८६        | २१     | २३            | १९         | ४२           | ४८.८४          | २००.००          | ४४          | ०                          | ०                        | १५१.१६                             |                                   |
| मार्ग समूहमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन  | ०७९/८०      | ०          | ०          | ०         | २      | ०             | ०          | ०            | ०.००           | ०.००            | ०           | ०                          | ०                        | ०.००                               |                                   |
|  | ०८०/८१      | ०          | २          | २         | २      | २             | ०          | २            | १००.००         | १००.००          | ०           | ०                          | ०                        | ०.००                               |                                   |
| कूल जम्मा  | ०७९/८०      | १३१५       | २२०१       | ३५१६      | २२०२   | ६७३           | १२४५       | १९१८         | १०२.४३         | १६२.६८          | १५९८        | १२३                        | ६४                       | ६०.२५                              |                                   |
|  | ०८०/८१      | १५९८       | २५८२       | ४१८०      | २६४७   | १०१०          | १८८७       | २८९७         | २८४.३          | ५०९.५           | १२८३        | ३२                         | २०                       | २२५.२२                             |                                   |

फाराम नं. १ क  
फैसला कार्यान्वयनतर्फको समीक्षा

| क्रियाकलाप  | आर्थिक वर्ष | लगत          |             |              | लक्ष्य      | फछ्यौट संख्या | फछ्यौट प्रतिशत |                 | जम्मा बाँकी  | लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत) | लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण |
|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|             |             | जिम्मेवारी   | नयाँ दर्ता  | जम्मा लगत    |             |               | लगतको आधारमा   | लक्ष्यको आधारमा |              |                                    |                                   |
| कैद         | ०७९/८०      | १६१।०६।२६    | २७७।०४।१५   | २३३८।११।११   | १६६३।०६।१०  | ५४०।०९।१९     | २३.१०          | ३२.४७           | १७९८।०१।२२   | ९.३७                               |                                   |
|             | ०८०/८१      | १७९८।०१।२२   | १२०६।१०।२४  | ३००५।००।२४   | १६६३।०६।१०  | १०१२।०५।२४    | ३३.६८          | ६०.८५           | १९९२।०६।२२   | २७.१८                              |                                   |
| जरिवाना     | ०७९/८०      | १४६०७३६६४.८९ | १४९२२८८५.६६ | १६०९९६५५०.५५ | २५५४८४६४.९५ | ४०१३७०५१.०४   | २४.९३          | १५७.१०          | १२०८५९४९९.५१ | १३२.१७                             |                                   |
|             | ०८०/८१      | १२०८५९४९९.५१ | ६५२७२४३०.९५ | १८६१३१९३.४६  | ७४४०५१६६.६७ | ५९२५४६७७.४१   | ३१८.३५         | ७९.६४           | १२६८७७२५३.०५ | -२३८.७१                            |                                   |
| सरकारी विगो | ०७९/८०      | ०            | ०           | ०            | ०           | ०             | ०              | ०               | ०            | ०                                  |                                   |
|             | ०८०/८१      | ०            | ०           | ०            | ०           | ०             | ०              | ०               | ०            | ०                                  |                                   |
| निवेदन      | ०७९/८०      | २०७          | २५०         | ४५७          | ३३०         | २८०           | ६१.२७          | ८४.८५           | १७७          | २३.५८                              |                                   |
|             | ०८०/८१      | १७७          | ३३२         | ५०९          | ३४०         | ३४७           | ६८.१७          | १०२.०६          | १६२          | ३३.८९                              |                                   |



## परिच्छेद-३

### ३.१. आ.व. २०८१/०८२ को कार्ययोजना

आ.व.२०७६/०७७ देखि लागु भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य कार्यान्वयनका साथ आफ्नो अवधि पार गरी हामी बीचबाट विदा भैसकेको छ भने पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना यसै आ.व.देखि लागु हुनेगरी मिति २०८१/०४/०१ गते सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यूबाट सार्वजनिक भैसकेको छ। मूल योजनाको मार्ग दर्शनमा रहेर हरेक जिल्ला अदालतले प्रतिवर्ष आफ्नो वार्षिक कार्य योजना बनाउनु पर्छ नै। आ.व.०८१-०८२ को कार्य योजना बनाउने सन्दर्भमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतको च.नं.४१७५ मिति २०८१/०३/२४ को परिपत्र प्राप्त भएको छ। सो निर्देशन अनुसार मुद्दाको नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण गर्दा तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औषत संख्यामा १५ प्रतिशत थप गरी अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट, निवेदन प्रतिवेदनको संख्या कायम गर्नुपर्ने वा आफ्नो परिवेश अनुसार सोभन्दा बढी प्रतिशत थप गरेर पनि मुद्दा दर्ताको लगत अनुमान गर्न सकिने अवस्था छ।

यसरी विगत ३ आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएका मुद्दा संख्याको औषत निकाली सो औषत अंकको १५ प्रतिशत थप गरी चालु आ.व.मा नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको संख्याको लगत अनुमान गर्नुपर्ने भए तापनि आ.व.०८०/०८१ देखि विद्युतीय कारोवार ऐन, २०६३ को परिच्छेद ९ मा उल्लेखित कसूरसम्बन्धी मुद्दा र बैङ्किङ्ग कसूर तथा सजाय ऐन, २०६४ को दफा ३ को खण्ड (ग) बमोजिमका मुद्दाहरू सम्बन्धित जिल्ला अदालतहरूले कारवाही किनारा गर्नेगरी तोकिएको र लागु औषध,चेक अनादर,अंश, सम्बन्ध विच्छेद जस्ता मुद्दाहरूको अत्यधिक चाप बढिरहेको हुँदा यसअघि गरी आएको औषत अनुमान पद्धतिले अनुमान गरेभन्दा मुद्दाको थप बढोत्तरी हुने देखिएकोले थप ३० प्रतिशतले जोडी मुद्दाको लगत अनुमान गरिएको छ।

#### ३.१.१. आ.व.०८१/०८२ को मुद्दातर्फको लक्ष्य निर्धारण तालिका:-

| क्र.सं.                                   | आर्थिक वर्ष | शुरू मुद्दा | पुनरावेदन | रिट | जम्मा | बिशेष प्रकृतिका निवेदन | फुटकर निवेदन | जम्मा |
|---|-------------|-------------|-----------|-----|-------|------------------------|--------------|-------|
| १   | २०७८/०७९    | २०५४        | १         | २५  | २०८०  | २२२                    | ३८४          | २६८६  |
| २   | २०७९/०८०    | २१५६        | २         | ४३  | २२०१  | १६७                    | ५२६          | २८९४  |
| ३   | २०८०/०८१    | २५२९        | ४         | ४९  | २५८२  | २२५                    | ७४८          | ३५५५  |
| जम्मा                                     |             | ६७३९        | ७         | ११७ | ६८६३  | ६१४                    | १६५८         | ९१३५  |
| तीन वर्षको औषत मुद्दा संख्या              |             | २२४६        | २         | ४०  | २२८८  | २०५                    | ५५३          | ३०४६  |
| औषत मुद्दा संख्याको ३० प्रतिशत थप         |             | ६७३         | २         | ११  | ६८६   | ६२                     | १६६          | ९१४   |
| नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दाको अनुमानित लगत |             | २९१९        | ४         | ५१  | २९७४  | २६७                    | ७१९          | ३९६०  |
| जिम्मेवारी सरेको                          |             | १२५७        | ३         | २३  | १२८३  | १५                     | १६           | १३१४  |
| जम्मा कायम हुन आउने लगत                   |             | ४१७६        | ७         | ७४  | ४२५७  | २८२                    | ७३५          | ५२७४  |

फैसला कार्यान्वयनतर्फ पनि विगत तिन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ताको जोडको औषत संख्याको १५ प्रतिशत थप गरी नयाँ दर्ता हुने कैद, जरिवाना, सरकारी विगो र फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरूको नयाँ दर्ता अनुमान गरी सोमा आ.व.०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरी आएको कैद,जरिवाना, सरकारी विगो र फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरूको संख्यालाई जोडी आ.व.२०८०/०८१ को जम्मा लगत अनुमान, लक्ष्य र फछ्यौट सहितका क्रियाकलापहरू समावेश गरी देहाय अनुसार तालिकामा देखाईएको छ।

### ३.१.२. आ.व.०८१/०८२ को फैसला कार्यान्वयनतर्फको लक्ष्य निर्धारण तालिका:-

| बिषय         | गत तीन आ.व.को नयाँ दर्ताको औषत संख्या | सो को १५ प्रतिशतले हुने अंक | जम्मा नयाँ दर्ता अनुमान | गत बर्ष बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा | अनुमानित जम्मा लगत |
|--------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--|--------------------|
| निवेदन तर्फ  | २८८                                   | ४४                          | ३३२                     | १६२                                    | ४९४                |
| कैद तर्फ     | ११८१।०७।०२                            | १७७।०१।०५                   | १३५८।०८।०७              | १९९२।०६।२२                             | ३३५१।०२।२९         |
| जरिवाना तर्फ | ३९६४९०६३.६१                           | ५९४७६०.०४                   | ४५५९६४२२.६५             | १२६८७७२५३                              | १७२४७३६७६.६५       |

### ३.२ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

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

फाराम नं २

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

| सि. नं. | विषय                      | मार्ग समूह         | अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत |          |          |   |                     |                            |                                |                        |                         | वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य |  |   |   |                                 |                                   |
|---------|---------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------|----------|---|---------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|         |                           |                    | अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या |          |          |   |                     |                            | जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या |                        |                         | वार्षिक अनुमानित लगत                  | नयाँ दर्तामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न फछ्यौट गर्ने | जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न फछ्यौट गर्ने | जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फछ्यौट गर्ने | जम्मा वार्षिक फछ्यौट (संख्यामा) | वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत) |
|         |                           |                    | ३ आर्थिक नयाँ दर्ता               |          |          | ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ताको औसत संख्या | औसत संख्यामा थप ३०% | अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या | ६ महिनाभित्रका                 | ६ देखि १२ महिनाभित्रका | १२ देखि १८ महिनाभित्रका |                                       |  |   |   |                                 |                                   |
|         |                           |                    | २०७८/०७९                          | २०७९/०८० | २०८०/०८१ |   |                     |                            |                                |                        |                         |                                       |  |   |   |                                 |                                   |
| १       | मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा | सरल                | १४८२                              | १५३३     | १९२०     | १६४५                                    | ४९४                 | २१३९                       | ५७८                            | ५९                     | ३६                      | २८१२                                  | १२७४   | ५७८   | ९५  | १९४७                            | ६९.२४                             |
|         |                           | सामान्य            | ५६९                               | ६००      | ५७१      | ५८०                                     | १७४                 | ७५४                        | २८९                            | १३६                    | ६७                      | १२४६                                  | ३२४  | ४२५   | ६७  | ८१६                             | ६५.४९                             |
|         |                           | विशेष              | ४                                 | २५       | ४२       | २४                                      | ७                   | ३१                         | २५                             | १५                     | ४                       | ७५                                    | ८  | ४४  | ०   | ५२                              | ६९.३३                             |
|         |                           | मुद्दाको जम्मा     | २०५५                              | २१५८     | २५३३     | २२४९                                    | ६७५                 | २९२४                       | ८९२                            | २१०                    | १०७                     | ४१३३                                  | १६०६   | १०४७  | १६२   | २८१५                            | ६८.११                             |
| २       | मार्ग समूहमा पर्ने रिट    | सरल                | २४                                | ४३       | ४७       | ३८                                      | ११                  | ४९                         | १५                             | ४                      | ३                       | ७१                                    | ४०   | १५  | ७   | ६२                              | ८७.३२                             |
|         |                           | सामान्य            | ०                                 | ०        | ०        | ०                                       | ०                   | ०                          | ०                              | ०                      | ०                       | ०                                     | ०  | ०   | ०   | ०                               | ०.००                              |
|         |                           | बन्दीप्रत्यक्षीकरण | १                                 | ०        | २        | १                                       | ०                   | १                          | ०                              | ०                      | ०                       | १                                     | १  | ०   | ०   | १                               | १००.००                            |
|         |                           | रिटको जम्मा        | २५                                | ४३       | ४९       | ३९                                      | ११                  | ५०                         | १५                             | ४                      | ३                       | ७२                                    | ४१   | १५  | ७   | ६३                              | ८७.५०                             |

|                         |   |                        |      |      |      |     |      |     |     |     |      |      |      |     |      |        |       |
|-------------------------|---|------------------------|------|------|------|-----|------|-----|-----|-----|------|------|------|-----|------|--------|-------|
| ३                       | योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा ररिट संख्या |                        |      |      |      |     |      |     |     |     | ५२   |      |      | ५२  | ५२   | १००.०० |       |
| मुद्दा तथा ररिटको जम्मा |   | २०८०                   | २२०१ | २५८२ | २२८८ | ६८६ | २९७४ | ९०७ | २१४ | ११० | ४२५७ | १६४७ | १०६२ | २२१ | २९३० | ६८.८३  |       |
| ४                       | मार्ग समूहमा नपर्ने                                       | विशेष प्रकृतिका निवेदन | २२२  | १६७  | २२५  | २०५ | ६२   | २६७ | १५  | ०   | ०    | २८२  | २४०  | १५  | ०    | २५५    | ९०.५३ |
|                         |   | प्रतिवेदन              | ३८४  | ५२६  | ७४८  | ५५३ | १६६  | ७१९ | १६  | ०   | ०    | ७३५  | ६४७  | १६  | ०    | ६६३    | ९०.२२ |
|                         |   | जम्मा                  | ६०६  | ६९३  | ९७३  | ७५८ | २२८  | ९८६ | ३१  | ०   | ०    | १०१७ | ८८७  | ३१  | ०    | ९१८    | ९०.३० |
| कूल जम्मा               |   | २६८६                   | २८९४ | ३५५५ | ३०४६ | ९१४ | ३९६० | ९३८ | २१४ | ११० | ५२७४ | २५३४ | १०९३ | २२१ | ३८४८ | ७२.९७  |       |

- १ अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या निकाल्दा ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्याको औसत निकाली त्यसमा १५ प्रतिशत थप गर्ने।
- २ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता रजिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा संख्या जोड्ने।
- ३ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभित्र र विशेष मार्गका १८ महिनाभित्र भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।
- ४ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेको भन्नाले सरल मार्गका ६-१८ महिनाका, सामान्य १२-१८ महिनाभित्रका मुद्दालाई जनाउँछ।
- ५ योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी संख्या भन्नाले मिति २०७९।०९।३० भन्दा अघि दर्ता भएका मुद्दालाई जनाउँछ। सो संख्या योजना अवधिभर परिवर्तन हुँदैन।
- ६ अदालतको समग्र वार्षिक फल्लुयौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा कम्तीमा ६५ प्रतिशत हुने गरी निर्धारण गर्ने।

**फाराम नं ३**  
 कैलाली जिल्ला अदालत  
 आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**अदालतगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम**  
 (योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:- ३८४८

| सि.नं.       | विषय   | सूचक  | मुद्दाको मार्गसमूह | महिना         | मासिक कार्य दिन |            |           |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
|--------------|--|---|--------------------|---------------|-----------------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
|              |  |   |                    |               | साउन            | भदौ        | असोज      | कात्तिक    | मंसिर      | पुष        | माघ        | फागुन      | चैत        | बैशाख      | जेष्ठ      | असार       | जम्मा       |
|              |  |   |                    | कार्यदिन      | १५              | २३         | १३        | १९         | २४         | २४         | २२         | २१         | २५         | २६         | २७         | २७         | २६६         |
| १            | नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य  | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य        | २०              | ६०         | ४०        | ६०         | ९२         | ९०         | १४०        | १३२        | १६८        | १६०        | १७६        | १७६        | १३१४        |
|              |  |   | सामान्य            | लक्ष्य        | २०              | २८         | १६        | २४         | २८         | २८         | २८         | २४         | ३२         | ३२         | ३२         | ३२         | ३२४         |
|              |  |   | विशेष              | लक्ष्य        | ०               | ०          | ०         | ०          | ०          | ०          | ४          | ४          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०           |
| <b>जम्मा</b> |  |   |                    | <b>लक्ष्य</b> | <b>४०</b>       | <b>८८</b>  | <b>५६</b> | <b>८४</b>  | <b>१२०</b> | <b>११८</b> | <b>१७२</b> | <b>१६०</b> | <b>२००</b> | <b>१९२</b> | <b>२०८</b> | <b>२०८</b> | <b>१६४६</b> |
| २            | सरेका मुद्दा र रिटको जिम्मेवारी मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य                        | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य        | ७४              | ११६        | ६४        | ९९         | १२०        | १२०        | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ५९३         |
|              |  |   | सामान्य            | लक्ष्य        | १६              | २०         | १६        | २०         | २०         | २०         | ४४         | ४८         | ६०         | ६०         | ५२         | ४९         | ४२५         |
|              |  |   | विशेष              | लक्ष्य        | ०               | ४          | ४         | ४          | ४          | ४          | ४          | ४          | ४          | ४          | ४          | ४          | ४           |
| <b>जम्मा</b> |  |   |                    | <b>लक्ष्य</b> | <b>९०</b>       | <b>१४०</b> | <b>८४</b> | <b>१२३</b> | <b>१४४</b> | <b>१४४</b> | <b>४८</b>  | <b>५२</b>  | <b>६४</b>  | <b>६४</b>  | <b>५६</b>  | <b>५३</b>  | <b>१०६२</b> |
| ३            | जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग निर्धारित अवधि समूहका लागि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य | नाघेका** सबै फछ्यौट अवधि गर्ने                      | सरल                | लक्ष्य        | ८               | १४         | ४         | २०         | २८         | २८         | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | १०२         |
|              |  |   | सामान्य            | लक्ष्य        | ४               | ४          | ४         | ४          | ४          | ४          | ४          | ४          | ८          | ८          | ८          | ११         | ६७          |
|              |  |   | विशेष              | लक्ष्य        | ०               | ०          | ०         | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०          | ०           |
| <b>जम्मा</b> |  |   |                    | <b>लक्ष्य</b> | <b>१२</b>       | <b>१८</b>  | <b>८</b>  | <b>२४</b>  | <b>३२</b>  | <b>३२</b>  | <b>४</b>   | <b>४</b>   | <b>८</b>   | <b>८</b>   | <b>८</b>   | <b>११</b>  | <b>१६९</b>  |

|                          |   |   |        |         |         |     |     |         |         |         |     |         |     |         |         |          |
|--------------------------|---|---|--------|---------|---------|-----|-----|---------|---------|---------|-----|---------|-----|---------|---------|----------|
| ४                        | योजना लागु हुँदा १८ महिना<br>अवधि नाघेका सबै फछ्यौट<br>लक्ष्य | सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने<br>लक्ष्य | लक्ष्य | ४       | ४       | ४   | ४   | ४       | ४       | ४       | ४   | ८       | ४   | ४       | ४       | ५२       |
| मुद्दा र रिटको कूल जम्मा |   |   | लक्ष्य | १४<br>६ | २५<br>० | १५२ | २३५ | ३०<br>० | २९<br>८ | २२<br>८ | २२० | २८<br>० | २६८ | २७<br>६ | २७<br>६ | २९२<br>९ |
| ५                        | मार्ग समूहमा नपर्ने   | बन्दीप्रत्यक्षीकरण                        | लक्ष्य | ०       | ०       | १   | ०   | ०       | ०       | ०       | ०   | ०       | ०   | ०       | ०       | १        |
|                          |   | विशेष प्रकृतिको निवेदन                    | लक्ष्य | १४      | २२      | १२  | १८  | २३      | २३      | २१      | २०  | २४      | २५  | २६      | २७      | २५५      |
|                          |   | प्रतिवेदन                                 | लक्ष्य | ३७      | ५८      | ३२  | ४७  | ६०      | ६०      | ५५      | ५२  | ६२      | ६५  | ६७      | ६८      | ६६३      |
| जम्मा                    |   |   | लक्ष्य | ५१      | ८०      | ४५  | ६५  | ८३      | ८३      | ७६      | ७२  | ८६      | ९०  | ९३      | ९५      | ९९९      |
| सबैको कूल जम्मा          |   |   | लक्ष्य | १९<br>७ | ३३<br>० | १९७ | ३०० | ३८<br>३ | ३८<br>१ | ३०<br>४ | २९२ | ३६<br>६ | ३५८ | ३६<br>९ | ३७<br>१ | ३८४<br>८ |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

#### फाराम नं ३ भने तरिका

\*जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभित्र र विशेष मार्गका १८ महिनाभित्र भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।

\*\*जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूह नाघेका भन्नाले सम्बन्धित मार्ग समूहको अवधि नाघेका तर १८ महिनाभित्रकालाई जनाउँछ।

- 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 गर्ने।
- फाराम नं. २ को विषयगत जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।
- कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा बस्ने कुरा अग्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

**फाराम नं ४**  
 कैलाली जिल्ला अदालत  
 आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम**  
 (योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः-- माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दण्डपाणि लामिछाने

| सि.नं.                          | विषय   | सूचक  | मुद्दाको मार्गसमूह | महिना कार्यदिन | मासिक कार्य दिन |     |      |         |       |     |     |       |     |       |       |      |       |
|---------------------------------|--|---|--------------------|----------------|-----------------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-------|------|-------|
|                                 |  |   |                    |                | साउन            | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेष्ठ | असार | जम्मा |
| १                               | नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य  | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | ५               | १५  | १०   | १५      | २३    | २३  | ३५  | ३३    | ४२  | ४०    | ४४    | ४४   | ३२९   |
|                                 |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ५               | ७   | ४    | ६       | ७     | ७   | ७   | ६     | ८   | ८     | ८     | ८    | ८१    |
|                                 |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | १     | १   | ०     | ०     | ०    | ०     |
| <b>जम्मा</b>                    |  |   |                    | लक्ष्य         | १०              | २२  | १४   | २१      | ३०    | ३०  | ४३  | ४०    | ५०  | ४८    | ५२    | ५२   | ४१२   |
| २                               | सरेका मुद्दा र रिटको जिम्मेवारी मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य                        | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | १८              | २९  | १६   | २४      | ३०    | ३०  | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | १४७   |
|                                 |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ४               | ५   | ४    | ५       | ५     | ५   | ११  | १२    | १५  | १५    | १३    | १३   | १०७   |
|                                 |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १   | १     | १     | १    | १     |
| <b>जम्मा</b>                    |  |   |                    | लक्ष्य         | २२              | ३५  | २१   | ३०      | ३६    | ३६  | १२  | १३    | १६  | १६    | १४    | १४   | २६५   |
| ३                               | जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र लागि रिट फछ्यौट लक्ष्य | नाघेका**सबै फछ्यौट अवधि गर्ने                       | सरल                | लक्ष्य         | २               | ४   | १    | ५       | ७     | ७   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | २६    |
|                                 |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | २     | २     | ३    | १७    |
|                                 |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | ०     |
| <b>जम्मा</b>                    |  |   |                    | लक्ष्य         | ३               | ५   | २    | ६       | ८     | ८   | १   | १     | २   | २     | २     | ३    | ४३    |
| ४                               | १८ महिना अवधि योजना लागु हुँदा नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य                                  | सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने                     | लक्ष्य             | १              | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | १     | १     | १    | १३    |
| <b>मुद्दा र रिटको कूल जम्मा</b> |  |   |                    | लक्ष्य         | ३६              | ६३  | ३८   | ५८      | ७५    | ७५  | ५७  | ५५    | ७०  | ६७    | ६९    | ७०   | ७३३   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः-- माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बिष्णुप्रसाद अवस्थी

| सि.नं.                   | विषय   | सूचक  | मुद्दाको मार्गसमूह | महिना कार्यदिन | मासिक कार्य दिन |     |      |         |       |     |     |       |     |       |       |      |       |
|--------------------------|--|---|--------------------|----------------|-----------------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-------|------|-------|
|                          |  |   |                    |                | साउन            | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेष्ठ | असार | जम्मा |
|                          |  |   |                    |                | १५              | २३  | १३   | १९      | २४    | २४  | २२  | २१    | २५  | २६    | २७    | २७   | २६६   |
| १                        | नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य  | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | ५               | १५  | १०   | १५      | २३    | २२  | ३५  | ३३    | ४२  | ४०    | ४४    | ४४   | ३२८   |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ५               | ७   | ४    | ६       | ७     | ७   | ७   | ६     | ८   | ८     | ८     | ८    | ८१    |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | १     | १   | ०     | ०     | ०    | ०     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | १०              | २२  | १४   | २१      | ३०    | २९  | ४३  | ४०    | ५०  | ४८    | ५२    | ५२   | ४११   |
| २                        | सरेका मुद्दा र रिटको जिम्मेवारी मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य                        | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | १९              | २९  | १६   | २५      | ३०    | ३०  | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | १४९   |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ४               | ५   | ४    | ५       | ५     | ५   | ११  | १२    | १५  | १५    | १३    | १२   | १०६   |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १   | १     | १     | १    | १     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | २३              | ३५  | २१   | ३१      | ३६    | ३६  | १२  | १३    | १६  | १६    | १४    | १३   | २६६   |
| ३                        | जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र लागि रिट फछ्यौट लक्ष्य | नाघेका** सबै फछ्यौट अवधि गर्ने                      | सरल                | लक्ष्य         | २               | ३   | १    | ५       | ७     | ७   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | २५    |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | २     | २     | ३    | १७    |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | ०     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | ३               | ४   | २    | ६       | ८     | ८   | १   | १     | २   | २     | २     | ३    | ४२    |
| ४                        | १८ महिना अवधि योजना लागु हुँदा नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य                                  | सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने                     | लक्ष्य             | १              | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | १     | १     | १    | १३    |
| मुद्दा र रिटको कूल जम्मा |  |   |                    | लक्ष्य         | ३७              | ६२  | ३८   | ५९      | ७५    | ७४  | ५७  | ५५    | ७०  | ६७    | ६९    | ६९   | ७३२   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने



फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः-- माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री डल्लुराम चौधरी

| सि.नं.                   | विषय   | सूचक  | मुद्दाको मार्गसमूह | महिना कार्यदिन | मासिक कार्य दिन |     |      |         |       |     |     |       |     |       |       |      |       |
|--------------------------|--|---|--------------------|----------------|-----------------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-------|------|-------|
|                          |  |   |                    |                | साउन            | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेष्ठ | असार | जम्मा |
| १                        | नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य  | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | ५               | १५  | १०   | १५      | २३    | २२  | ३५  | ३३    | ४२  | ४०    | ४४    | ४४   | ३२८   |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ५               | ७   | ४    | ६       | ७     | ७   | ७   | ६     | ८   | ८     | ८     | ८    | ८१    |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | १     | १   | ०     | ०     | ०    | ०     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | १०              | २२  | १४   | २१      | ३०    | २९  | ४३  | ४०    | ५०  | ४८    | ५२    | ५२   | ४११   |
| २                        | सरेका मुद्दा र रिटको जिम्मेवारी मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य                        | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | १९              | २९  | १६   | २५      | ३०    | ३०  | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | १४९   |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ४               | ५   | ४    | ५       | ५     | ५   | ११  | १२    | १५  | १५    | १३    | १२   | १०६   |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १   | १     | १     | १    | १     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | २३              | ३५  | २१   | ३१      | ३६    | ३६  | १२  | १३    | १६  | १६    | १४    | १३   | २६६   |
| ३                        | जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र लागि रिट फछ्यौट लक्ष्य | नाघेका** सबै फछ्यौट अवधि गर्ने                      | सरल                | लक्ष्य         | २               | ३   | १    | ५       | ७     | ७   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | २५    |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | २     | २     | ३    | १७    |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | ०     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | ३               | ४   | २    | ६       | ८     | ८   | १   | १     | २   | २     | २     | ३    | ४२    |
| ४                        | १८ महिना अवधि योजना लागु हुँदा नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य                                  | सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने                     | लक्ष्य             | १              | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | १     | १     | १    | १३    |
| मुद्दा र रिटको कूल जम्मा |  |   |                    | लक्ष्य         | ३७              | ६२  | ३८   | ५९      | ७५    | ७४  | ५७  | ५५    | ७०  | ६७    | ६९    | ६९   | ७३२   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः-- माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रदिपकुमार उपाध्याय

| सि.नं.                   | विषय   | सूचक  | मुद्दाको मार्गसमूह | महिना कार्यदिन | मासिक कार्य दिन |     |      |         |       |     |     |       |     |       |       |      |       |
|--------------------------|--|---|--------------------|----------------|-----------------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-------|------|-------|
|                          |  |   |                    |                | साउन            | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेष्ठ | असार | जम्मा |
|                          |  |   |                    |                | १५              | २३  | १३   | १९      | २४    | २४  | २२  | २१    | २५  | २६    | २७    | २७   | २६६   |
| १                        | नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य  | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | ५               | १५  | १०   | १५      | २३    | २३  | ३५  | ३३    | ४२  | ४०    | ४४    | ४४   | ३२९   |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ५               | ७   | ४    | ६       | ७     | ७   | ७   | ६     | ८   | ८     | ८     | ८    | ८१    |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | १   | १     | ०   | ०     | ०     | ०    | २     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | १०              | २२  | १४   | २१      | ३०    | ३०  | ४३  | ४०    | ५०  | ४८    | ५२    | ५२   | ४१२   |
| २                        | सरेका मुद्दा र रिटको जिम्मेवारी मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य                        | समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने | सरल                | लक्ष्य         | १८              | २९  | १६   | २५      | ३०    | ३०  | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | १४८   |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | ४               | ५   | ४    | ५       | ५     | ५   | ११  | १२    | १५  | १५    | १३    | १२   | १०६   |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १   | १     | १     | १    | ११    |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | २२              | ३५  | २१   | ३१      | ३६    | ३६  | १२  | १३    | १६  | १६    | १४    | १३   | २६५   |
| ३                        | जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र लागि रिट फछ्यौट लक्ष्य | नाघेका** सबै फछ्यौट अवधि गर्ने                      | सरल                | लक्ष्य         | २               | ४   | १    | ५       | ७     | ७   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | २६    |
|                          |  |   | सामान्य            | लक्ष्य         | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | २     | २     | २    | १६    |
|                          |  |   | विशेष              | लक्ष्य         | ०               | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०   | ०     | ०     | ०    | ०     |
| जम्मा                    |  |   |                    | लक्ष्य         | ३               | ५   | २    | ६       | ८     | ८   | १   | १     | २   | २     | २     | ४२   |       |
| ४                        | १८ महिना अवधि योजना लागु हुँदा नाघेका सबै फछ्यौट लक्ष्य                                  | सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने                     | लक्ष्य             | १              | १               | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | २   | १     | १     | १    | १३    |
| मुद्दा र रिटको कूल जम्मा |  |   |                    | लक्ष्य         | ३६              | ६३  | ३८   | ५९      | ७५    | ७५  | ५७  | ५५    | ७०  | ६७    | ६९    | ६८   | ७३२   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम**  
योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

| सि.नं.    | विषय           | ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता निवेदन संख्या |          |          | नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान                     |                                       |                                 | जिम्मेवारी सरिआएको संख्या | जम्मा वार्षिक अनुमानित संख्या | जिम्मेवारी सरिआएका मध्ये*        |                                  | नयाँ दर्तामध्ये लक्ष्य | जम्मा फछ्यौट लक्ष्य (संख्या) | जम्मा फछ्यौट लक्ष्यको प्रतिशत |
|-----------|----------------|--|----------|----------|--|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|           |                | २०७६/०७९                                 | २०७९/०८० | २०८०/०८१ | ३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्या | औसत नयाँ दर्ता निवेदन संख्यामा थप १५% | जम्मा वार्षिक नयाँ दर्ता अनुमान |                           |                               | हाल ६ महिनाभित्रको निवेदन संख्या | हाल ६ महिना नाघेको निवेदन संख्या |                        |                              |                               |
|           |                |  |          |          |  |                                       |                                 |                           |                               | लक्ष्य                           | लक्ष्य                           |                        |                              |                               |
| १         | देवानी निवेदन  | २१४                                      | १७८      | २१८      | २०३  | ३१                                    | २३४                             | ९०                        | ३२४                           | ७७                               | १०                               | १२०                    | २६३                          | ४१                            |
| २         | फौजदारी निवेदन | ६८                                       | ७२       | ११४      | ८५   | १३                                    | ९८                              | ७२                        | १७०                           | ५६                               | १९                               | ४६                     | ६५                           | २५                            |
| कूल जम्मा |                | २८२                                      | २५०      | ३३२      | २८८  | ४४                                    | ३३२                             | १६२                       | ४९४                           | १३३                              | २९                               | १६६                    | ३२८                          | ६६                            |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ५ भनेर तरिका-**

१. वार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएका संख्याको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्यालाई नयाँ दर्ता अनुमान मानी सो संख्यामा जिम्मेवारी सरी आएको संख्या जोडी जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत संख्या कायम गर्नुपर्ने।
२. वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको कायम हुन आउने संख्यालाई कार्य दिनका आधारमा विभाजन गरी फाराम नं. ६ मा मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।
३. \*जिम्मेवारी सरेकामध्ये हाल ६ महिना नाघेको सबै निवेदन फछ्यौट गर्ने र नयाँ दर्ता भएका र अन्य जिम्मेवारी सरेका निवेदन मध्ये निर्धारित ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।

फाराम नं ६  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम**

तहसिलदारको नाम: श्री नेत्र बहादुर माझी  
वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

| विषय           | अवधि           | महिना     | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|----------------|----------------|-----------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|                |                | कार्य दिन | १५   | २३  | १३   | १९      | २४    | २४  | २२  | २१    | २५  | २६    | २७  | २७   | २६६   |
| देवानी निवेदन  | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य    | ३    | ८   | २    | ३       | १०    | ९   | ८   | ९     | १०  | ९     | १०  | ९    | ९०    |
|                | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य    | ४    | ६   | ३    | ४       | ९     | ११  | १०  | १२    | ८   | ९     | १४  | १५   | १०५   |
| फौजदारी निवेदन | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य    | ३    | ८   | २    | ४       | ६     | ४   | ८   | ८     | १०  | ५     | ४   | २    | ६४    |
|                | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य    | ५    | १०  | ३    | ४       | ७     | ८   | ६   | ३     | ४   | ९     | ४   | ६    | ६९    |
| कूल जम्मा      | ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य    | ६    | १६  | ४    | ७       | १६    | १३  | १६  | १७    | २०  | १४    | १४  | ११   | १५४   |
|                | ६ महिना नाघेको | लक्ष्य    | ९    | १६  | ६    | ८       | १६    | १९  | १६  | १५    | १२  | १८    | १८  | २१   | १७४   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ६ भने तरिका –**

१. फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ५ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको मासिक फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुपर्ने।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी मासिक लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं ७

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति तथा बक्यौता लगतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम  
योजनाको लक्ष्य ६.४.१ को रणनीतिक उद्देश्य १ (घ) सँग सम्बन्धित

| सि.न. | बिषय  | विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ लगत |           |            | तीन वर्षको नयाँ लगतको औसत | औसत लगतको थप १५% | यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता लगत | जिम्मेवारीसरि आएको लगत | वार्षिक अनुमानित लगत | योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता)* | वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य  |  |                     |
|-------|---|-------------------------------|-----------|------------|---------------------------|------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|---|--|--|---------------------|
|       |   | २०७८/०७                       | २०७९/०८   | २०८०/०८    |                           |                  |                                  |                        |                      |   | योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगत (बक्यौता) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने | प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने | जम्मा फछ्यौट लक्ष्य |
| १     | कैद   | १६१६।६।२७                     | ६७७।४।१५  | १२०६।१०।२४ | ११६८।००।००                | १७५।०१।०५        | १३४२।०१।०५                       | १९९२।०६।२२             | ३३३४।०४।०४           | १९९२।६।२२                                   | २००।१।१०   | १३४२।०१।०५   | १५४२।०२।१५          |
| २     | जरिवाना                                     | ३८७५।१८६९                     | १४९२२८५.७ | ६५२७२४३१   | ३९६४९०६३.६                | ५९४७३६०.०४       | ४५५९६४२२.७                       | १२६८७७२५३              | १७२४७३६७६            | १२६८७७२५३                                   | १२६८७७२६   | ४५५९६४२२.७   | ५८२८४१५०            |
| ३     | सरकारी विगो                                 |                               |           |            |                           |                  |                                  |                        |                      |   |  |  |                     |
| ४     | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम | २२३४१००                       | ५७००१४८   | ४८४६०४७.८२ | ४२६००९९                   | ६३९०१५           | ४८९९११४                          | ११९७५२९४.८             | ४८९९११४              | ११९७५२९४.८२                                 | ११९७५३०  | ४८९९११४  | ६०९६६४४             |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

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

| सूचक  | विषय  | जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य | लक्ष्य | मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | जम्मा    |
|---|---|-----------------------------|--------|------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
|   |   |                             |        | साउन                               | भदौ     | असोज    | कात्तिक | मंसिर   | पौष     | माघ     | फागुन   | चैत     | वैशाख   | जेठ     | आषाढ    |          |
| प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने                | कैद   | १३५९                        | लक्ष्य | ८०                                 | १२५     | २५      | ५०      | १३५     | १३४     | १३४     | १३४     | १३४     | १३४     | १३४     | १३५     | १३५९     |
|   | जरिवाना                                     | ४५५९६४१२                    | लक्ष्य | ३७९९७०१                            | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ३७९९७०१ | ४५५९६४१२ |
|   | सरकारी बिगो                                 |                             | लक्ष्य | १००००                              | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १२००००   |
|   | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम |                             | लक्ष्य | ३९९६७०                             | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ३९९६७०  | ४७९६०४०  |
| पुराना बक्यौताको हकमा योजनाको प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने | कैद   |                             | लक्ष्य | १७                                 | १७      | १७      | १७      | १७      | १७      | १७      | १७      | १७      | १७      | १७      | १७      | २००      |
|   | जरिवाना                                     |                             | लक्ष्य | १०५७३११                            | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १०५७३११ | १२६८७७२७ |
|   | सरकारी बिगो                                 |                             | लक्ष्य | ०                                  | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०       | ०        |
|   | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम |                             | लक्ष्य | ९१७५२                              | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | ९१७५२   | १००९२७२  |
| कूल जम्मा   | कैद   |                             | लक्ष्य | ९७                                 | १४२     | ४२      | ६७      | १५२     | १५१     | १५१     | १५१     | १५१     | १५१     | १५१     | १५२     | १५५९     |
|   | जरिवाना                                     |                             | लक्ष्य | ४८५७०१२                            | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ४८५७०१२ | ५८२८४१३९ |
|   | सरकारी बिगो                                 |                             | लक्ष्य | १००००                              | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १००००   | १२००००  |          |
|   | अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्ति रकम |                             | लक्ष्य | ४९१४२२                             | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ४९१४२२  | ५८०५३१२  |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम**

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या:औ १८

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- १३

अर्ध न्यायिक निकायको संख्या:औ- ५

| सि.नं.            | न्यायाधीशको नाम   | निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय |                                     | निरीक्षण गर्ने महिना            | कैफियत |
|-------------------|---|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------|
| १                 | श्री दण्डपाणि लामिछाने, श्री विष्णुप्रसाद अवस्थी, श्री डल्लुराम चौधरी र श्री प्रदीपकुमार उपाध्याय | न्यायिक समिति                | बर्दगोरीया गाउँपालिका, कैलाली       | २०८१ मंसिर देखि २०८२ बैशाख सम्म |        |
|                   |   |                              | धनगढी उपमहानगरपालिका, कैलाली        |                                 |        |
|                   |   |                              | टिकापुर नगरपालिका, कैलाली           |                                 |        |
|                   |   |                              | गोदावरी नगरपालिका, कैलाली           |                                 |        |
|                   |   |                              | लम्कीचुहा नगरपालिका कैलाली          |                                 |        |
|                   |   |                              | जानकी गाउँपालिका कैलाली             |                                 |        |
|                   |   |                              | गौरीगंगा नगरपालिका कैलाली           |                                 |        |
|                   |   |                              | भजनी नगरपालिका कैलाली               |                                 |        |
|                   |   |                              | घोडाघोडी नगरपालिका, कैलाली          |                                 |        |
|                   |   |                              | कैलारी गाउँपालिका, कैलाली           |                                 |        |
|                   |   |                              | जोशीपुर गाउँपालिका कैलाली           |                                 |        |
|                   |   |                              | चुरे गाउँपालिका, कैलाली             |                                 |        |
|                   |   |                              | मोहन्याल गाउँपालिका, कैलाली         |                                 |        |
| २                 |   | अर्धन्यायिक निकाय            | जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली     |                                 |        |
|                   |   |                              | मालपोत कार्यालय टिकापुर, कैलाली     |                                 |        |
|                   |   |                              | मालपोत कार्यालय कैलाली धनगढी        |                                 |        |
|                   |   |                              | डिभिजन वन कार्यालय धनगढी, कैलाली    |                                 |        |
|                   |   |                              | डिभिजन वन कार्यालय पहलमानपुर कैलाली |                                 |        |
| जम्मा संख्या:- १८ |   |                              |                                     |                                 |        |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम**

स्रेस्तेदारको नाम:- श्री मानबहादुर बिष्ट

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- ई.अ. श्री कमल घले र शा.अ. श्री नवराज पाण्डे

| जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या | यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मिसिल संख्या | निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या | मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य |      |     |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |       |
|-------------------------------|--|--|---|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|                               |  |  | महिना                                   | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | वैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|                               |  |  | कार्यदिन                                | १५   | २३  | १३   | १९      | २४    | २४  | २२  | २१    | २५  | २६    | २७  | २७   | २६६   |
| १२८३                          | २९७४                                     | ४२५७                                   | लक्ष्य                                  | २४०  | ३६८ | २०८  | ३०४     | ३८४   | ३८४ | ३५२ | ३३६   | ४०० | ४१७   | ४३२ | ४३२  | ४२५७  |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं १० भने तरिका -**

- चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरिआएको 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 विभाजन गरी मासिक लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने।
- मुद्दा दर्ता भएपछि मार्गसमूह अनुसारको काम सम्पन्न हुने गरी कम्तिमा ३ महिनाभित्र मिसिलहरू निरीक्षण गरिसक्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।



**फाराम नं ११**  
 कैलाली जिल्ला अदालत  
 आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका**

तहसिलदारको नाम: श्री नेत्र बहादुर माझी

| सि.नं. | महिना   |             | साउन   | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत्र | वैशाख | जेष्ठ | असार | जम्मा |   |
|--------|---|-------------|--------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|------|-------|---|
|        | कार्य दिन   |             | १५     | २३  | १३   | १९      | २४    | २४  | २२  | २१    | २५    | २६    | २७    | २७   | २६६   |   |
| १      | लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) अद्यावधिक गर्ने।                                    | लक्ष्य      | १      | ०   | ०    | ०       | १     | ०   | ०   | ०     | १     | ०     | ०     | १    | ४     |   |
| २      | बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना, निजी तथा सरकारी विगो, पीडितलाई भराउने क्षतिपूर्ति) एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।           | लक्ष्य      | १      | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १     | १     | १     | १    | १२    |   |
| ३      | मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणको छुट्टै लगत राख्ने। | लक्ष्य      | ०      | १   | ०    | १       | ०     | १   | ०   | १     | ०     | १     | ०     | १    | ६     |   |
| ४      | धरौट र जमानत लिइएका सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने।   | लक्ष्य      | १      | ०   | ०    | १       | ०     | ०   | ०   | १     | ०     | ०     | १     | ०    | ४     |   |
| ५      | दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने।   | लक्ष्य      | १      | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १     | १     | १     | १    | १२    |   |
| ६      | असुल तहसिलको डोर खटाउने।  | लक्ष्य      | २      | २   | २    | २       | २     | २   | २   | २     | २     | २     | २     | २    | २४    |   |
| ७      | फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार लगत कट्टा गर्ने लगत।   | कैद         | लक्ष्य | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | १   | ०     | ०     | १     | ०     | ०    | १     | ३ |
|        |   | जरिवाना     | लक्ष्य | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | १   | ०     | ०     | १     | ०     | ०    | १     | ३ |
|        |   | सरकारी विगो | लक्ष्य | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | १   | ०     | ०     | १     | ०     | ०    | १     | ३ |
| ८      | जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)  | लक्ष्य      | ०      | १   | ०    | ०       | ०     | १   | ०   | ०     | ०     | १     | ०     | ०    | ३     |   |
| ९      | अन्य क्रियाकलाप   | लक्ष्य      | ०      | ०   | ०    | ०       | ०     | ०   | ०   | ०     | ०     | ०     | ०     | ०    | ०     |   |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**नोट:**

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

फाराम नं १२  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका**

| सि.नं. | कार्य  | लक्ष्य<br>(पटक वा संख्या) | पहिलो चौमासिक          | दोस्रो चौमासिक        | तेस्रो चौमासिक       |
|--------|--|---------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|
|        |  |                           | साउन देखि कात्तिक सम्म | मंसिर देखि फागुन सम्म | चैत्र देखि असार सम्म |
| १      | सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक             | निरन्तर                   | निरन्तर                | निरन्तर               | निरन्तर              |
| २      | Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन                                     | ३                         | १                      | १                     | १                    |
| ३      | न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल) | १२                        | ४                      | ४                     | ४                    |
| ४      | योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया                     | २                         | १                      | ०                     | १                    |
| ५      | फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम                               | १                         | १                      | ०                     | ०                    |
| ६      | फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम                                       | १                         | १                      | ०                     | ०                    |
| ७      | योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया             | २                         | १                      | ०                     | १                    |
| ८      | वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण                                 | ४८                        | १६                     | १६                    | १६                   |
| ९      | मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम   | ३                         | १                      | १                     | १                    |
| १०     | तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया                                 | १                         | ०                      | १                     | ०                    |
| ११     | सडाउनुपर्ने कागजातहरु, मिसील संख्या                                    | २०००                      | १०००                   | ५००                   | ५००                  |
| १२     | न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक                                       | २                         | ०                      | १                     | १                    |
| १३     | वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया   | ३                         | १                      | १                     | १                    |
| १४     | सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीचको अन्तरक्रिया                              | २                         | १                      | ०                     | १                    |
| १५     | टिपोट तालीम  | १                         | १                      | ०                     | ०                    |
| १६     | फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम  | १                         | १                      | ०                     | ०                    |
| १७     | कर्मचारीसँगको बैठक   | १२                        | ४                      | ४                     | ४                    |
| १८     | संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम                                 | १                         | १                      | ०                     | ०                    |

- व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गतका उल्लिखित कार्यहरु तहाँ अदालतमा विनियोजित बजेट एवम् अन्य स्रोत साधनहरुको आधारमा गर्न सकिनेछ । सो बाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलापहरुको संख्या वा पटकसमेत थप उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- यो फारामबमोजिमको प्रगति हरेक कार्तिक, फागुन र असार महिनामा चौमासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

फाराम नं १३  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम**

| सि.नं.    | विषय                   | जिम्मेवारी<br>सरेको संख्या | वार्षिक अनुमानित<br>नयाँ दर्ता | वार्षिक<br>अनुमानित<br>लगत | जिम्मेवारी मध्ये            |                              | मुद्दा तथा रिटमा अंग<br>पुन्याउन बाँकी संख्या | वार्षिक अनुमानित<br>मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य | मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन पर्ने<br>संख्या<br>(वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य<br>भन्दा १०% ले बढी<br>हुनुपर्ने) | मुद्दामा अंग पुगन<br>बाँकी हुने संख्या |
|-----------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|--|--|--|
|           |                        |                            |                                |                            | अंग पुगेको<br>मुद्दा संख्या | अंग नपुगेको<br>मुद्दा संख्या |   |  |  |  |
| २         | सरल                    | ६९५                        | २१८८                           | २८८३                       | ७०                          | ६२५                          | २८१३  | २००९                                     | २२१०   | ६७३                                    |
| ३         | सामान्य                | ४९२                        | ७५४                            | १२४६                       | ५०                          | ४४२                          | ११९६  | ८१६                                      | ८९८  | ३४८                                    |
| ४         | विशेष                  | ४४                         | ३१                             | ७५                         | ३                           | ४१                           | ७२  | ५२                                       | ५७   | १८                                     |
| ५         | मार्ग समूहमा<br>नपर्ने | ५२                         | १                              | ५३                         | ५                           | ४७                           | ४८  | ५३                                       | ५८   | ०                                      |
| कूल जम्मा |                        | १२८३                       | २९७४                           | ४२५७                       | १२८                         | ११५५                         | ४१२९  | २९३०                                     | ३२२३   | १०३९                                   |

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

फाराम नं १४  
कैलाली जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना  
**मुद्दामा अंग पुन्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण**

| फाँट                         | महिना          | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुण | चैत्र | वैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|------------------------------|----------------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-----|------|-------|
|                              | विषय/ कार्यदिन | १५   | २३  | १३   | १९      | २४    | २४  | २२  | २१    | २५    | २६    | २७  | २७   | २६६   |
| मुद्दा फाँट १ (सरल)          | लक्ष्य         | ५८   | ९०  | ५१   | ८१      | ९४    | ९४  | ८६  | ८२    | ९७    | १०१   | १०५ | ९९   | १०३८  |
| मुद्दा फाँट २ (सरल)          | लक्ष्य         | ६२   | ९६  | ५४   | ८५      | १००   | १०० | ९१  | ८७    | १०४   | १०८   | ११२ | १०६  | ११०५  |
| मुद्दा फाँट ३ (सामान्य)      | लक्ष्य         | २४   | ३९  | २२   | ३२      | ४१    | ४१  | ३७  | ३५    | ४२    | ४४    | ४६  | ४६   | ४४९   |
| मुद्दा फाँट ४ (सामान्य)      | लक्ष्य         | २४   | ३९  | २२   | ३२      | ४१    | ४१  | ३७  | ३५    | ४२    | ४४    | ४६  | ४६   | ४४९   |
| मुद्दा फाँट ५ (विशेष)        | लक्ष्य         | ३    | ४   | ३    | ४       | ५     | ५   | ५   | ५     | ५     | ६     | ६   | ६    | ५७    |
| मुद्दा फाँट ५ (अभियान)       | लक्ष्य         | ३    | ४   | ३    | ४       | ५     | ५   | ५   | ५     | ५     | ६     | ६   | ६    | ५७    |
| मुद्दा फाँट ५<br>(बालबालिका) | लक्ष्य         | ४    | ६   | ३    | ५       | ६     | ६   | ६   | ५     | ६     | ७     | ७   | ७    | ६८    |
| जम्मा                        | लक्ष्य         | १७८  | २७८ | १५८  | २४३     | २९२   | २९२ | २६७ | २५४   | ३०१   | ३१६   | ३२८ | ३१६  | ३२२३  |

- मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १३ को वार्षिक अंग पुन्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
- मुद्दा तथा रिटमा वार्षिक रूपमा अंग पुन्याउनु पर्ने लक्ष्यलाई सम्बन्धित अदालतले कायम रहेको फाँटगत आधारमा फाँटगत मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने मुद्दा संख्याभन्दा थप १० प्रतिशतले हुने संख्या बराबर प्रत्येक महिनाको अंग पुन्याउने संख्या कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं १५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

| फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत |                              |                             |   | मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउनु पर्ने संख्या (मिलापत्र हुन सक्ने संख्याको ५० प्रतिशत) | मेलमिलाप गराउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य (मेलमिलापमा पठाइएकामध्ये ५० प्रतिशत) | लगतको प्रतिशत |
|--|------------------------------|-----------------------------|---|---|--|---------------|
| जिम्मेवारी मुद्दा संख्या                               | नयाँ दर्ता हने मुद्दा संख्या | मुद्दाको अनुमानित जम्मा लगत | जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित मुद्दा संख्या |   |  |               |
| १२८३   | २९७४                         | ४२५७                        | २५५४  | १२७७  | ६३८  | २४.८९         |

फाराम नं १६

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

| योजना लागू हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या | नयाँ फैसला भएर तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या | जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या | फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण                                 |  | जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या |
|---|--|-------------------------------------|---|--|---|
|   |  |                                     | योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला २०८१ पुस मसान्तसम्म तयार गर्ने | नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या |   |
| ३९१   | २९३०   | ३३२१                                | ३९१   | २६३७   | ३०२८  |

## परिच्छेद - चौथो

### रणनीति तथा कार्यहरूको कार्यान्वयन योजना

#### ४. प्रमुख रणनीतिक सवालहरू

- (क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग समूह अनुसारको समयावधि नाघेका बाँकी मुद्दाहरूको फछ्यौट,
- (ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन,
- (ग) सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ तथा मुद्दा फछ्यौट र बक्यौता न्यूनीकरण,
- (घ) फैसला लेखनको कार्यलाई निर्धारित अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने विषय,
- (ङ) मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ र प्रभावकारी बनाउने विषय,
- (च) मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रभावकारी उपयोग,
- (छ) फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि ।

लक्ष्य:- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

#### ४.१ रणनीतिक उद्देश्य तथा कार्यान्वयन योजना:

रणनीतिक उद्देश्य १. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु ।

#### (क) मुद्दा फछ्यौट:

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि              | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|----------------------|------------|
| सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने ।     | फैसला/अन्तिम आदेश | २०८१-०८६             | न्यायाधीश  |
| सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने । | फैसला/अन्तिम आदेश | २०८१-०८६             | न्यायाधीश  |
| विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने ।   | फैसला             | २०८१-०८६             | न्यायाधीश  |
| योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने                        | फैसला/अन्तिम आदेश | २०८२ असार मसान्तसम्म | न्यायाधीश  |
| विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने ।                   | अन्तिम आदेश       | २०८१-०८६             | न्यायाधीश  |

## (ख) मेलमिलाप

| नकार्य   | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|--|-------------------|----------|------------|
| मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।    | आदेश              | २०८१-०८६ | न्यायाधीश  |
| मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने। | मिलापत्र          | २०८१-०८६ | न्यायाधीश  |

## (ग) फैसला लेखन र तयारी:

| नकार्य  | कार्यसम्पादन सूचक             | समयावधि      | जिम्मेवारी              |
|---|-------------------------------|--------------|-------------------------|
| कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।               | फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण | २०८१-०८६     | न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत |
| योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने। | फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण | २०८१ पुससम्म | न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत |

## (घ) फैसला कार्यान्वयन

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक    | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|---|----------------------|----------|------------|
| देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।                                    | तामेली आदेश          | २०८१-०८६ | तहसिलदार   |
| फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।                                       | लगत किताब            | २०८१-०८६ | तहसिलदार   |
| फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताब | २०८१-०८६ | तहसिलदार   |
| फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।              | प्रतिवेदन/ लगत किताब | २०८१-०८६ | तहसिलदार   |

## रणनीतिक उद्देश्य: ४. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक                        | समयावधि  | जिम्मेवारी                |
|---|--|----------|---------------------------|
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जवाफदेहिताको लागि जिल्ला अदालतका सेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने। | कार्यसम्पादन सम्झौता                     | २०८१-०८६ | सेस्तेदार                 |
| मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।                 | समन्वय बैठक/ निर्णय                      | २०८१-०८६ | सेस्तेदार                 |
| मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।  | सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन               | २०८१-०८६ | सेस्तेदार/<br>सुपरिवेक्षक |
| मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबिच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिकासमेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।   | कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन | २०८१-०८६ | सेस्तेदार                 |
| मुद्दामा कार्यतालिकाबमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।   | निरीक्षण निर्देशन                        | २०८१-०८६ | सेस्तेदार/<br>सुपरिवेक्षक |
| विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारवाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गरी छलफल गर्ने।  | प्रतिवेदन/ निर्णय                        | २०८१-०८६ | सेस्तेदार                 |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।   | सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्री      | २०८१ माघ | सेस्तेदार                 |

## रणनीतिक उद्देश्य: ५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक   | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|--|---------------------|----------|------------|
| अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा | स्रोत सामाग्रीहरूको | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |



|   |              |          |                  |
|---|--------------|----------|------------------|
| आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ।                               | उपलब्धता     |          |                  |
| न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बिच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने । | छलफल/ निर्णय | २०८१-०८६ | जिल्ला न्यायाधीश |

### रणनीतिक उद्देश्य: ६. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु ।

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक              | समयावधि    | जिम्मेवारी                     |
|--|--------------------------------|------------|--------------------------------|
| सर्वोच्च अदालतलगायत सबै तहका अदालतहरूमा फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने । | मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण | २०८१ मंसिर | जिल्ला न्यायाधीश/<br>सेस्तेदार |

### रणनीतिक उद्देश्य: ७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु ।

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक            | समयावधि          | जिम्मेवारी       |
|---|------------------------------|------------------|------------------|
| मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमाफत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने ।  | परामर्श कार्यक्रम            | २०८१-०८६         | सेस्तेदार        |
| मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने र वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणलगायतका अन्य निकायमा मेलमिलाप केन्द्रको विस्तार गर्ने । | पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष | २०८१-०८६         | सेस्तेदार        |
| अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने ।   | निर्णय/सूची                  | २०८१ मङ्सिर देखि | जिल्ला न्यायाधीश |
| मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको  | अद्यावधिक सूची /निर्णय       | २०८१-०८६         | सेस्तेदार        |

|  |                  |          |                                |
|--|------------------|----------|--------------------------------|
| कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।  |                  |          |                                |
| मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।                        | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८१-०८६ | जिल्ला न्यायाधीश               |
| मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।   | मापदण्ड/निर्णय   | २०८१-०८६ | जिल्ला न्यायाधीश               |
| न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने। | प्रतिवेदन        | २०८१-०८६ | जिल्ला न्यायाधीश/<br>सेस्तेदार |
| मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकायलगायतका सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।                                 | समन्वय बैठक      | २०८१-०८६ | सेस्तेदार                      |
| अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।   | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८१-०८६ | सेस्तेदार                      |

**रणनीतिक उद्देश्य: ८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक              | समयावधि  | जिम्मेवारी            |
|---|--------------------------------|----------|-----------------------|
| मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई सबै तहका अदालतमा अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने। | सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम | २०८१-०८६ | सेस्तेदार/सुपरिवेक्षक |

**रणनीतिक उद्देश्य: ९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक             | समयावधि   | जिम्मेवारी |
|---|-------------------------------|-----------|------------|
| कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्थाबमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने। | समन्वय बैठक/<br>पत्राचार      | २०८१-२०८६ | तहसिलदार   |
| फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।                               | सफ्टवेयर/<br>अध्यावधिक<br>लगत | २०८२ पुस  | तहसिलदार   |

|  |                              |           |                        |
|--|------------------------------|-----------|------------------------|
| मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने ।  | सफ्टवेयर/ लगत किताब          | २०८१-२०८६ | तहसिलदार               |
| अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गर्ने ।   | सफ्टवेयर/ अघावधिक लगत        | २०८१-२०८६ | तहसिलदार               |
| मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने ।   | लगत किताब                    | २०८१-२०८६ | न्यायाधीश/<br>तहसिलदार |
| योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी अदालतको कार्यबोझसमेतका आधारमा फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रमसहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने । | कार्ययोजना/<br>कार्यक्रम     | २०८१-२०८६ | न्यायाधीश/<br>तहसिलदार |
| फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कैद, जरिवाना, सरकारी बिगोको लगत बढी भएका अदालतहरूमा दण्ड जरिवानाको रकम असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसहितको फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो असुल गर्ने ।   | निर्णय/ टोलीबाट<br>लगत असुली | २०८१-२०८६ | न्यायाधीश/<br>तहसिलदार |
| प्यारोल बोर्डको सिफारिसबमोजिम प्यारोलमा राख्ने गरी भएको आदेश तथा सो आदेशको सर्त पालन नगरेका कारण पुनः कैद गर्ने गरी भएका आदेशबमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने ।  | सफ्टवेयर                     | २०८१-२०८६ | तहसिलदार               |
| फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका व्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने ।  | समन्वय                       | २०८१-२०८६ | तहसिलदार               |
| कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।   | समन्वय बैठक                  | २०८१-२०८६ | स्नेहदार/<br>तहसिलदार  |

## ४.२ लक्ष्य:- न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य: २. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक   | समयावधि  | जिम्मेवारी              |
|---|---------------------|----------|-------------------------|
| उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।  | कार्यक्रम प्रतिवेदन | २०८१-०८६ | न्यायाधीश/<br>सेस्तेदार |
| अदालतको काम कारबाही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने। | जानकारी पुस्तिका    | २०८१-०८६ | न्यायाधीश/<br>सेस्तेदार |
| अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।   | डिजिटल डिस्प्ले     | २०८१-०८६ | सेस्तेदार               |
| मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।   | परामर्श बैठक        | २०८१-०८६ | न्यायाधीश/<br>सेस्तेदार |
| अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।  | सेवाको अभिलेख       | २०८१-०८६ | सेस्तेदार               |
| अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।   | जानकारी/ सूचना      | २०८१-०८६ | सेस्तेदार               |
| कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।   | निवेदनका ढाँचा      | २०८१-०८६ | सेस्तेदार               |

रणनीतिक उद्देश्य: ३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक             | समयावधि  | जिम्मेवारी                 |
|---|-------------------------------|----------|----------------------------|
| भिडियो कन्फरेन्सिमार्फत बहसलगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी भौगोलिक विकटतालाई प्राथमिकता दिई क्रमशः सबै अदालतमा विस्तार गर्ने। | निर्णय/<br>सफ्टवेयर/<br>उपकरण | २०८१-०८६ | सूचना प्रविधि<br>सेस्तेदार |
| मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने र बायोमेट्रिक पद्धतिमार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन  | निर्णय/<br>सफ्टवेयर/          | २०८१-०८६ | सेस्तेदार                  |

|  |                            |          |             |
|--|----------------------------|----------|-------------|
| सकिने प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।  | उपकरण                      |          |             |
| मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने ।              | एसएमएस तथा मोबाइल एप्स     | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने । | निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| कानूनी सहायता लिन चाहने सेवाग्राहीहरूका लागि सहयोग पुग्ने गरी मोबाइल एप प्रयोगमा ल्याउने ।   | सफ्टवेयर / अभिलेख          | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध गराउन एप प्रयोगमा ल्याउने ।        | निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |

#### रणनीतिक उद्देश्य: ४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक       | समयावधि  | जिम्मेवारी  |
|--|-------------------------|----------|-------------|
| अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने ।  | आदेश / निर्देशन         | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने ।                                  | कारागार भ्रमण प्रतिवेदन | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।  | समन्वय                  | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने । | वेबसाइट/सूचना पाटी      | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।  | निर्णय/सम्मान           | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।                                | सूचना/प्रकाशन, प्रसारण  | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |
| अदालतमा निःशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या , वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।              | प्रतिवेदन               | २०८१-०८६ | स्रेस्तेदार |

**रणनीतिक उद्देश्य: ५. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक                  | समयावधि  | जिम्मेवारी   |
|---|------------------------------------|----------|--------------|
| अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने। | पीडितमैत्री कक्ष                   | २०८१-०८६ | सेस्तेदार    |
| फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ भराइदिने।             | क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय | २०८१-०८६ | तहसिलदार     |
| अदालतमा पीडितप्रति गरिने व्यवहार तथा पीडितका अधिकारका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।    | कार्यक्रम प्रतिवेदन                | २०८१-०८६ | प्रशासन शाखा |
| अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।        | पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन         | २०८१-०८६ | सेस्तेदार    |

**रणनीतिक उद्देश्य: ६. न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|--|-------------------|----------|------------|
| अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने। | निर्माण प्रतिवेदन | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |

**लक्ष्य:- सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि**

**रणनीतिक उद्देश्य: २. न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|----------|------------|
| अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिविधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने। | प्रवेश पास        | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |

**रणनीतिक उद्देश्य: ३. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि  | जिम्मेवारी       |
|--|-------------------|----------|------------------|
| निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकौ अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन | निर्णय/ प्रतिवेदन | २०८१-०८६ | जिल्ला न्यायाधीश |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारीसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने। |  |  |  |
|---|--|--|--|

**रणनीतिक उद्देश्य: ४. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक     | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|--|-----------------------|----------|------------|
| सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।   | जानकारी पुस्तिका      | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।   | तालिम                 | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| अदालतका कामकारवाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।                         | छलफल/<br>अन्तर्क्रिया | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारवाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने। | निर्देशिका/ कार्यक्रम | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।   | अवलोकन/<br>जानकारी    | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।   | कार्यक्रम प्रतिवेदन   | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।  | अवलोकन/<br>जानकारी    | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।   | पीडित संरक्षण कक्ष    | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।  | मापदण्ड               | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| न्यायिक काम कारवाहीसँग सम्बन्धित श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।<br>अदालतको काम कारवाही र उपलब्ध हुने सेवा,  | श्रव्य दृश्य सामग्री  | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| मेलमिलाप प्रक्रिया,<br>पीडितको अधिकार) अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति(<br>मुद्दाको काम कारवाही र सेवा प्रवाहसम्बन्धी विषय |  |  |  |
|---|--|--|--|

**लक्ष्य:- सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग**

**रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक        | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|--|--------------------------|----------|------------|
| विद्युतीय प्रणालिमाफत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने। | इ-दर्ता/विद्युतीय फाइल   | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमाफत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।                       | विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |

**रणनीतिक उद्देश्य: २. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि    | जिम्मेवारी |
|--|-------------------|------------|------------|
| अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने। | सफ्टवेयर          | २०८२ वैशाख | सेस्तेदार  |

**लक्ष्य:- मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण**

**रणनीतिक उद्देश्य: ३ अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नतिगर्ने।**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक                           | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|--|---|----------|------------|
| आवासतर्फ: कर्मचारी आवास भवन निर्माण  | नक्सा/ ड्रइङ डिजाइन/ लागत इस्टिमेट/ सम्झौता | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |
| अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने। | E-Library                                   | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |

**रणनीतिक उद्देश्य: ४. अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि  | जिम्मेवारी |
|--|-------------------|----------|------------|
| अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचरलगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने। | फर्निचर           | २०८१-०८६ | सेस्तेदार  |



### ४.३ आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि                           | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|-----------------------------------|------------|
| सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणमा आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने ।  | निर्णय            | प्रत्येक महिना ५ गते भित्र        | सेस्तेदार  |
| उच्च तथा जिल्ला अदालत एवम् न्यायाधिकरण र विशेष अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने । | प्रतिवेदन         | प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र       | सेस्तेदार  |
| सबै तहका अदालत तथा न्यायाधिकरणमा आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने ।  | निर्णय            | प्रत्येक वर्ष माघ ५ गते गतेभित्र  | सेस्तेदार  |
| सबै तहका अदालत तथा न्यायाधिकरणमा आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने ।  | निर्णय            | प्रत्येक वर्ष साउन ७ गते गतेभित्र | सेस्तेदार  |

## परिच्छेद—पाँच

### बजेट प्रक्षेपण

#### ५. परिचय:-

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 सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट प्राथमिकतासाथ विनियोजन हुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ। यस योजनाका प्रत्येक लक्ष्य, सो अर्न्तगतका रणनीतिक उद्देश्यहरू र यस आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्ममा सञ्चालन गरिने हरेक क्रियाकलापका लागि बार्षिक 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 रणनीतिहरूको कार्यान्वयन गर्नकालागी लगत स्टिमेट गरी रकम निर्धारण गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरू बाहेक साधारण खर्च र पुजीगत खर्च तर्फको जम्मा रकम रु. ९५,५४,९६०.००।- (पन्चानव्वे लाख चौपन्न हजार नौ सय साठी मात्र) थप बजेट आवश्यक पर्न जाने अनुमान गरिएको छ। बजेट प्रक्षेपणको विस्तृत विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

## ६. यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट

| साधारण तर्फ |  |  |            |            |
|-------------|--|--|------------|------------|
| क्र.स       | रणनिति अन्तरगतका कार्यक्रमहरु  | विवरण                                  | संख्या     | जम्मा      |
| १           | फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने।  | तालिम दिने र आवश्यक सरसामान खरिद गर्ने | २ पटक      | २५०,०००.०० |
| २           | टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।  | टिपोट गर्ने                            | ३९२२ मिसिल | ३९२,२००.०० |
| ३           | छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।  | अभिलेख व्यवस्थापन / खाजा खर्च          | २००० मिसिल | १५०,०००.०० |
| ४           | मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।  | अनुगमन                                 | २ पटक      | १००,०००.०० |
| 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      | १००,०००.०० |
| ६           | वि.सं. २०७५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।   | लगत असुली                              | २ पटक      | १००,०००.०० |
| ७           | दण्ड जरिवाना असुलीकोलागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।  | बैठक                                   | २ पटक      | १००,०००.०० |
| ८           | फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।  | भत्ता र इन्धन                          | निरन्तर    | २००,०००.०० |
| 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      | २००,०००.०० |
| १०          | सेवाग्राहीसंग परामर्श गर्ने।   | परामर्श                                | निरन्तर    | ५०,०००.००  |
| 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      | १००,०००.०० |
| १२          | न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।   | न्यायिक प्रक्रियाको जानकारी गराउने     | निरन्तर    | १००,०००.०० |
| १३          | अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने। | अन्तरसंवाद गर्ने                       | १ पटक      | १००,०००.०० |

|    |   |                                |           |             |
|----|---|--------------------------------|-----------|-------------|
| १४ | पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।  | औषधी खरिद गरी व्यवस्थापन गर्ने | १ पटक     | १००,०००.००  |
| १५ | पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने ।  | समन्वय र अनुगमन गर्ने          | निरन्तर   | ५०,०००.००   |
| १६ | पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।  | अभिमुखीकरण तालिम               | १ पटक     | ५०,०००.००   |
| १७ | न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने ।   | अवलोकन                         | ०         | ०.००        |
| 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     | ५०,०००.००   |
| 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   | ३१२,०००.००  |
| 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     | २००,०००.००  |
| २१ | मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने / संरक्षण गर्ने ।  | खाजा खर्च र अभिलेख व्यवस्थापन  | १ पटक     | १००,०००.००  |
| 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     | १५०,०००.००  |
| २३ | आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मी सँग अन्तर्क्रिया गर्ने ।   | अन्तरक्रिया                    | २ पटक     | ८०,०००.००   |
| २४ | सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।                       | अभिमुखीकरण                     | निरन्तर   | १५०,०००.००  |
| २५ | स्थानीयतहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने । | अभिमुखीकरण                     | १ पटक     | २५०,०००.००  |
| २६ | म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।                                     | अभिमुखीकरण गर्ने               | निरन्तर   | २००,०००.००  |
| २७ | दशीका सामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने । (बैठक भत्ता, खाजा खर्च तथा सूचना)   | लिलाम बिक्री                   | निरन्तर   | २००,०००.००  |
|    |   |                                | जम्मा रकम | ३८३,४२००.०० |

| पुजिगत तर्फ |   |                             |          |                                   |
|-------------|---|-----------------------------|----------|-----------------------------------|
| १           | अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।  | फर्निचर खरिद                | १ पटक    | १,०००,०००.००                      |
| २           | leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको कोठाहरूमा नेटवर्क पोर्टहरू पुर्याउने।   | इन्टरनेट नेटवर्क व्यवस्थापन | १ पटक    | २००,०००.००                        |
| ३           | एक फाँट एक कम्प्युटर एक कोठा एक Printer को व्यवस्था गर्नुपर्ने।   | कम्प्युटर खरिद              | १ पटक    | ८००,०००.००                        |
| ४           | प्रत्येक फाँटमा र अभिलेख व्यवस्थापनका लागी Scanner को व्यवस्था गर्ने।   | स्क्यानर खरिद               | १ पटक    | २००,०००.००                        |
| ५           | EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।  | मर्मत तथा संचालन            | १ पटक    | १००,०००.००                        |
| ६           | यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरू (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने।   | मर्मत                       | निरन्तर  | ५००,०००.००                        |
| ७           | आवश्यकतानुसार CC Camera थप तथा मर्मत सम्भार गर्ने।  | मर्मत / खरिद                | १ पटक    | २५०,०००.००                        |
| ८           | सवारी साधन (मोटरसाइकल — १० र साइकल - ३) खरिद गर्ने  | खरिद                        | बजेट माग | १,४५०,०००.००                      |
| जम्मा       |   |                             |          | ४,५००,०००.००                      |
| 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:<br>• पुस्तकालय / इ-ला इब्रेरी<br>• 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 गर्ने:<br>• वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधा सहितको प्रतिकालय<br>• चमेनागृह<br>• प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष<br>• साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष<br>• बाल इजलास<br>• 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 कम्पाउण्डमा पानी निकासको लागि नाली निर्माण, सवारी साधन पार्किङको लागि ग्यारेज निर्माण | लगत स्टिमेट | बजेट माग                           | स्टिमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने     |
| १५ | सवारी साधन (गाडी खरिद)  | लगत स्टिमेट | बजेट माग                           | स्टिमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने     |
|    |   |             | <b>जम्मा</b>                       | स्टिमेट बमोजिमको रकम पछि माग गरिने |
|    |   |             | साधारण तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु. | ३८,३४,२००.००                       |
|    |   |             | पुजीगत तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु. | ४५,००,०००.००                       |
|    |   |             | <b>कुल जम्मा</b>                   | <b>८३,३४,२००.००</b>                |