"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

(न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७ - २०८०/०८१ अन्तर्गत तयार भएको)

कैलाली जिल्ला अदालत

धनगढी, कैलाली

अदालतको भनाई

न्यायपालिकाहरुमा न्यायिक सुधारको परिकल्पना र प्रयासका बाबजुत न्यायिक काम कारवाहीरुलाई योजनाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउने उद्देश्यका साथ न्यायपालिकाको परि दृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य र मान्यताहरुलाई परिभाषित गर्दै आवधिक लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु राखि उक्त उद्देश्यहरुको पूर्ण सफलता एवं उद्देश्य अनुरुपको लक्ष्य प्राप्तीकालागि कार्यक्रमहरु निर्धारण गरी अदालतहरुको आफ्नै रणनीतिक योजना बनाई योजनाबद्ध न्यायपालिकाको परिकल्पना गर्दै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट २०६१ साल देखि पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको हो ।

हालसम्म न्यायपालिकाका ३ वटा रणनीतिक योजनाहरुको कार्यान्वयनबाट उल्लेख्य सफलता हाँसिल भएको कुरा सगर्व प्रस्तुत गर्दै यस अदालतमा समेत विगतका वर्षहरुमा तयार गरेका कार्ययोजनाहरुको सफल कार्यान्वयन पश्चात आ.ब. २०७६-०७७ देखि २०८०-०८१ सम्मको चौथो रणनीतिक योजनाको अधिनमा रहेर प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्ययोजना निर्माण गर्दै कार्यान्वयन गर्दै आई रहेको अवस्था हो। न्यायिक कार्यमा अदालतको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुँदा जनताको आस्था र धरोहरको रुपमा रहेको न्यायालयबाट सम्पादित हुने कार्यले नागरिकलाई न्याय प्रदान गरि नागरिकको धन , सम्पत्ति, मानप्रतिष्ठा, स्वतन्त्रताको संरक्षणगर्दै अभिभावकको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने भएकोले न्यायालयबाट सम्पादन हुने कार्य अत्यन्तै महत्वपूर्ण र सम्वेदनशील रहन जान्छन्। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट हाल "**न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता**" भन्ने नाराका साथ चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ भएको यो तेस्रो वर्ष हो । यसै सिलसिलामा न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को अधिनमा रही आ-आफ्नो अदालतको छुट्टै वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लागि यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। गत वर्ष र यस बर्षको सुरुवात देखिको समयमा विश्वव्यापीरुपमा महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरसको प्रकोपको अवस्था र आ.ब. को अन्तिम तिर समेत उक्त महामारी फैलिएर बढेको अवस्था हुँदा हुँदै पनि उक्त विषम परिस्थितिमा कार्ययोजनालाई सफल बनाउने उद्देश्यले यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरु एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले आ-आफ्नो जिम्मेवारीमा दत्त चित्त भएर कार्य सम्पादन गरेको हुँदा कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्यहरुमा आसातित उपलब्धी हाँसिल गरेकै देखिन्छ।

चालु चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे अनुरुप यस आ.व. २०७७/०७८ को साउन महिना देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन गरिएको हुँदा बिश्वव्यापी कोरोना भाईरसको बिषम परिस्थितिमा समेत फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनमा सन्तोषजनक उपलब्धी हाँसिल भएको देखिन्छ।

चालु चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम विगतमा झै यस आ.ब. २०७८/०७९ का लागि फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति समेतको अवलम्वन गर्दै मुद्दा फैसला गर्ने, मुद्दामा अंग पुर्याउने, फैसला कार्यान्वयन गर्ने र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य लगायतका सवै कृयाकलापहरुको

लक्ष्य र समयावधि किटान गरी लक्ष्य अनुरुप सम्पूर्ण कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धताका साथ अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग छलफल गरी मिति २०७८।०४।१५ गते सम्ममा प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरी मिति २०७८।०४।१७ गतेको यस अदालतको पूर्ण वैठकबा ट पारित गरी लागू गरिएको छ ।

यस कार्य योजनाले स्वतन्त्र , सक्षम, कम खर्चिलो , छिटो–छरितो, प्रभावकारी र जनताको सहज पहुँचयुक्त, जनआस्थामा आधारित न्याय प्रणाली मार्फत मानवअधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनको शासनको आधारमा सबैको निम्ति न्याय सुनिश्चि त गर्ने दिशातर्फ उन्मुख गराउने छ । यो कार्य योजना कार्यान्वयनमा हुने सबै पक्षको समन्वय र सहयोगले न्यायको धरोहर उच्च राख्ने छ भन्ने अपेक्षा गरेको छु । संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा स्वच्छ एवं निश्पक्ष न्याय प्रवाहित भई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चमवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७— ०८०/०८१ ले लिएका लक्ष्य प्राप्ती हुनेमा समेत विश्वास लिएका छु । समाज प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्न सामाजिक मूल्य र मान्यताहरु को जगेर्ना गर्दै विवादहरुको शान्तिपूर्ण तरिकाले समाधान गरी समाजले अपेक्षा गरे अनुरुप सहमति र मेलमिलापको भावना प्रवर्द्धन गर्दै अदालत विवादहरुको निरुपण गर्न सहज रुपमा अग्रसर हुनेछ भन्नेत अपेक्षा समेत गरिएको छ। आ.व.२०७७/७८ देखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थाप न पद्दति अनुरुप तर्जुमा गरिएको प्रस्तुत कार्य योजनाले कम खर्चिलो , छिटो–छरितो र प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्न अझ बढी सहज भै न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धिमा पनि विशेष योगदान पुर्या उने छ भन्नेव अपेक्षा गरिएको छ । यसको लागि हाम्रो काम कारबाहीमा साझेदार को रुपमा रहेका बार एशोसिएशन , सरकारी वकिल, प्रहरी प्रशासन, नागरिक समाज, स्थानीय निकाय, जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति , अदालत व्यवस्थापन समिति, जिल्ला बाल न्याय समन्वय समिति एवं सञ्चारकर्मी समेतको विगतका वर्षहरुमा झै प्रयास्त सहयोग प्राप्त गर्ने गहिरो आसा राख्दै सम्बन्धित निकायको सहयोग प्राप्ति का लागि निरन्तर प्रयासरत रहने छौं। यसले न्याय संपादनमा प्रभावकारिता ल्याउनमा निकै ठूलो भूमिका पुगेको र थप बल पुग्ने बिश्वास रहेको छ।

अन्तमा, समय समयमा सम्मानित सर्वोच्च अदालत , उच्च अदालत तथा विविध क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सुझावलाई मार्ग दर्शनको रुपमा लिंदै प्रस्तुत कार्य योजनाको पूर्ण सफलताका लागि यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरु एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको पूर्ण सहयोग रहने बिश्वास र प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै कार्य योजना निर्माणमा संलग्न मस्यौदा समितिका सदस्यहरु, कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय कैलाली , जिल्ला अदालत वार इकाई कैलाली र कार्ययोजना निर्माणका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव र बिवरण उपलब्ध गराउने यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाइ हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु।

धन्यवाद !

....

जयानन्द पनेरु
जिल्ला न्यायाधीश
कैलाली जिल्ला अदालत, धनगढी

मिति २०७८।०४।१७

श्री

कैलाली जिल्ला अदालत,

धनगढी कैलाली

पूर्ण बैठक

मिति २०७८।०४।१७ गते यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री जयानन्द पनेरुज्यूको अध्यक्षतामा बसेको यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट निम्न निर्णय गरियो ।

उपस्थितिः-

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री जयानन्द पनेरु

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री खेमराज भट्ट

श्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री राइभान कुन्जेडा

तहसिलदार शाखा अधिकृत श्री राजेन्द्र जोशी

सुपरिवेक्षक शाखा अधिकृत श्री नारायण दत्त ओझा

सुपरिवेक्षक शाखा अधिकृत श्री अनिरुद्र साउँद

नायब सुब्बा श्री पुष्पा कुमारी जोशी

सूचना प्रविधि सहायक श्री दिपेन्द्र सउँद

निर्णय

योजना त र्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट तर्जुमा भई प्रस्तुत गरिएको यस अदालतको आ .व. २०७८/७९ को वार्षिक कार्य योजनाको मस्यौदा अध्ययन तथा छलफल गरी पारित गर्ने तथा यस कार्य योजनालाई मिति २०७८ श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी कार्यान्वयन गर्ने र प्रस्तुत कार्य योजना को एकप्रति सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने निर्णय गरियो।

बिषय सूची

परिच्छेद - एक--१

प्रारम्भिक ---१

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति --१

कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रियाः --- २

चौथो पंचबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरु--- २

परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु --- ३

परिदृष्य (Vision) --- ३

परिलक्ष्य (Mission) --- ३

मूल्यहरु (Values)--- ३

चौथो रणनीतिक योजनामा मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू-- ३

परिचय --- ५

यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका --६

अदालतको भौतिक अवस्था --- ७

सवारी साधनः- -- ८

सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरुः- -- ८

जनशक्ती बिवरण ---८

परिच्छेद — दुई---९

बार्षिक कार्ययोजना २०७७/०७८ को समिक्षा--९

मुद्दा तर्फको यथार्त लक्ष्य र फछ्र्यौटको अवस्था -- ९

न्यायाधीशगतरुपमा लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था--१०

न्यायाधीशको नाम ---१०

फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी उपलब्धिहरुः---१०

फैसला कार्यान्वयन तर्फको उपलब्धीहरु--११

फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ--११

फैसला कार्यान्वयनको कैद जरिवाना तर्फ ---१२

अन्य ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको उपलब्धी--१३
निरीक्षण अनुगमनको कार्य--१३
अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ --१३
भौतिक निर्माण बिकास तर्फ --१३
तालीम तथा अन्तर्कृयाहरुः---१४
सूचना प्रविधि तर्फः- --१४
समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरुः--१४
मुद्दा दर्ताको अनुपात र बिश्लेषणः- --१५
परिच्छेद - तेस्रो --१६
आ.ब. २०७८/०७९ को कार्ययोजना --१६
अनुमानित लगत निर्धारण तालिकाः---१६
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिकाः---१६
बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण--१७
फाराम नं ११ --३५
परिच्छेद - चौथो--३७
रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना--३७
मूल रणनीतिहरु --३७
लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन --३७
रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ्र फछ्र्यौट गर्ने --३७
रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ---३८
रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवद्धि गर्ने ---------------------३९
रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ----------------------४०
रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने---४०
लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि --४३
रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गणु स्तरीय र प्रभावकारी बनाउने -------------------------४३
रणनीतिक उद्देश्य २.२: कानूनी सहाय तालाई प्रभावकारी बनाउने --४३
रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने--४३
रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने ---४४
लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन--४५
रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने --४५

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन ---------------------- ४५

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण --- ४६

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने--- ४६

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एव् वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने------------------------------- ४६

रणनीतिक उद्देश्य ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु। -----------------------------४८

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने। ---४८

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु-- ४९

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।--५०

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।-------------------------------------५०

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु-----------------५०

परिच्छेद – पाँच--- ५१

बजेट प्रक्षेपण-- ५१

परिचयः-- ५१

अनमानित बजेट--- ५१

यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट--५२

परिच्छेद - एक

१.१ प्रारम्भिक

नेपालमा न्यायपालिकाको न्यायिक काम कारबाही लाई छिटोछरितो बनाई समग्र व्यवस्थापकीय सुधारको उद्देश्य सहित न्यायपालिकामा वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना लागू गरिएको हो। हालसम्ममा तीनवटा पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाहरू लागु भई कार्यान्वयन भइसकेका छन। तेस्रो रणनीतिक योजनाबाट प्राप्त उपलब्धी र देखिएका कमी कमजोरीको यथार्त विश्लेषण गरि तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरुमा न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गरि योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिदै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट जारी भ ई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९-२०८०/०८१) को अधीनमा रही यस अदाल तको आर्थिक बर्ष ०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मिति २०७८ श्रावण १ देखि कार्यान्वयमा ल्याइएको अवस्था छ।

यस रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु हाँ सिल गर्न रणनीतिक योजनासंग तादाम्यता हुने गरी प्रत्येक अदालतहरुले आ- आफ्नो आवश्यकता र वास्तविकताको आधारमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयमा ल्याउनु पर्ने व्यवस्था अनुरुप चौथौ रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य , सो अनुरुपका रणनीतिक तथा देशमा भएको सा र्वजनिक र कानूनी परिवर्तन , सो परिवर्त नले जिल्ला अदालतलाई न्याय प्रदान गर्ने कार्यमा दिएको भु मिका र दायि त्व समेतमा तादाम्य ता हुनेगरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार प्रत्येक वर्ष हरेक अदालतहरुले सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन अनुसार आफैले आफ्नो लागि आगामि वर्षको लक्ष्य तय गर्ने र वर्ष भरी त्यही लक्ष्यलाई पछ्याउँदै कार्यसम्पादनमा अघि बढ्ने क्रममा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चष वर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार प्रक्षेपित ५ लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरुको अधिनमा रही प्रत्येक अदालतहरुले आ-आफ्नो बार्षि क कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ । यही सिलसिलामा यस कैलाली जिल्ला अदालतले पनि विगत देखि नै वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वय नमा ल्याएको र कार्यान्वयन अनुगमन समिति गठन गरी अनुगमन समेत गर्ने गरेको थियो ।

यही सिलसिलामा आ .व. ०७७/०७८ समाप्त। भै त्य वर्षको कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा भएको प्रगति र कमी कमजोरी तथा समस्याहरुको समीक्षा गर्दै आगामि आ .व. २०७८/७९ का लागि वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्न यस अदालतमा देहायबमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र सो समिति अन्तर्गत देहाय बमोजिमको बार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमिति गठन गरिएको छः-

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

१. मा.जि.न्या.श्री खेमराज भट्ट	संयोजक
२. तहसिलदार, शाखा अधिकृत श्री राजेन्द्र जोशी	सदस्य
३. स्रेस्तेदार, उपसचिव श्री राईभान कुन्जेडा	सदस्य-सचिव

बार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमिति

स्रेस्तेदार श्री राइभान कुन्जेडा	सदस्य
तहसिलदार श्री राजेन्द्र जोशी	सदस्य
शा.अ. श्री नारायण दत्त ओझा	सदस्य
शा.अ. श्री अनिरुद्र साउँद	सदस्य
इजलास अधिकृत श्री नवराज पाण्डेय	सदस्य
सि.ने.स.प. श्री दिपेन्द्र साउँद	सदस्य
ना.सु. श्री यज्ञराज जोशी	सदस्य
ना.सु. श्री कुल प्रसाद जोशी	सदस्य
ना.सु. श्री भानुभक्त पाण्डेय	सदस्य
ना.सु. श्री पुष्पा कुमारी जोशी	सदस्य
ना.सु. श्री बिष्णु बहादुर खत्री	सदस्य
ना.सु. श्री दमन बहादुर शाही	सदस्य
डिठ्ठा श्री षुष्णराज जोशी	सदस्य
स.ह. लेखापाल श्री जानकी भट्ट	सदस्य
तामेलदार श्री नरवहादुर चौधरी	सदस्य
डिठ्ठा श्री गणेश सिँह साउँद	सदस्य
कार्यालय सहयोगी श्री सतिराम चौधरी	सदस्य

साथै यस अदालतका श्रेष्तेदार श्री राइभान कुन्जेडालाई (मो.नं.९८४८४७२६४८) सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा र शा.अ. श्री अनिरुद्र साउँद लाई सूचना अधिकारीको रुपमा तथा अन्य शाखा अधिकृतहरु, सिष्टम स्पोर्ट पर्सन तथा सबै शाखाका फाँटवालाहरुलाई समेत सदस्यको रुपमा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

१.१.२ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रियाः

यस कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले आगामि आ .व.२०७८/०७९ को लागि यस कञ्चानपुर जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा गत आर्थिक वर्षका लागि तय गरिएका लक्ष्य हाँसिलमा गरेको प्रगति, कमी कमजोरी र समस्याहरुको स मीक्षा गर्दै सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखेर अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारी र माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरु, निजी कानून व्यवसायीहरु र सरकारी वकील समेतसँग छलफल परामर्श गरी सहभागितामूलक पद्धतिबाट वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरि एको छ।यस कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा पनि सबै सरोकारवालाहरुबाट सफल रुपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग प्राप्त् हुनेछ भन्ने अपेक्षा समेत गरिएको छ।

१.१.३ चौथो पंचबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरु

लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासमा अभिबृद्धि

१.१.४ परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु

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

१.१.५ परिदृष्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

१.१.६ परिलक्ष्य (Mission)

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

१.१.७ मूल्यहरु (Values)

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

१.१.८ चौथो रणनीतिक योजनामा मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू

- जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन
- सर्वोच्च अदालतमा बक्यौता न्यूनीकरण योजना
- सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्धति र न्यायिक कार्य समयको विस्तार
- न्यायिक प्रक्रिया र न्याय सम्पादनमा गुणस्तरियता
- फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान (पुरानो लगत फछ्र्यौटमा प्राथमिकता)
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रबर्द्धन
- मुद्दा व्यवस्थापनमा स्वचालित सूचना प्रबिधिको प्रयोग

- पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको विकास
- न्यायमा पहुँचको कार्यक्रमको प्राथमिकता
- कानूनी सहायताको प्रभावकारिता
- न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन
- न्यायिक कार्य संस्कृतिमा सुधार
- मुलुकी संहिताहरूको कार्यान्वयन
- न्यायिक प्रक्रियाको पारदर्शिता
- अदालतको समग्र व्यवस्थापनमा जोड (मानव संशाधन विकास, उत्प्रेरणा, भौतिक तथा सेवा पूर्वाधार र वित्तीय व्यवस्थापन)
- न्यायिक पद्धति, मुद्दाको प्रक्रिया तथा न्यायिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषण/अन्तरसंवाद
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापनको पद्धति
- सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध, सहकार्य र समन्वय
- न्यायिक अध्ययन अनुसन्धान पद्धतिको विकास
- योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति

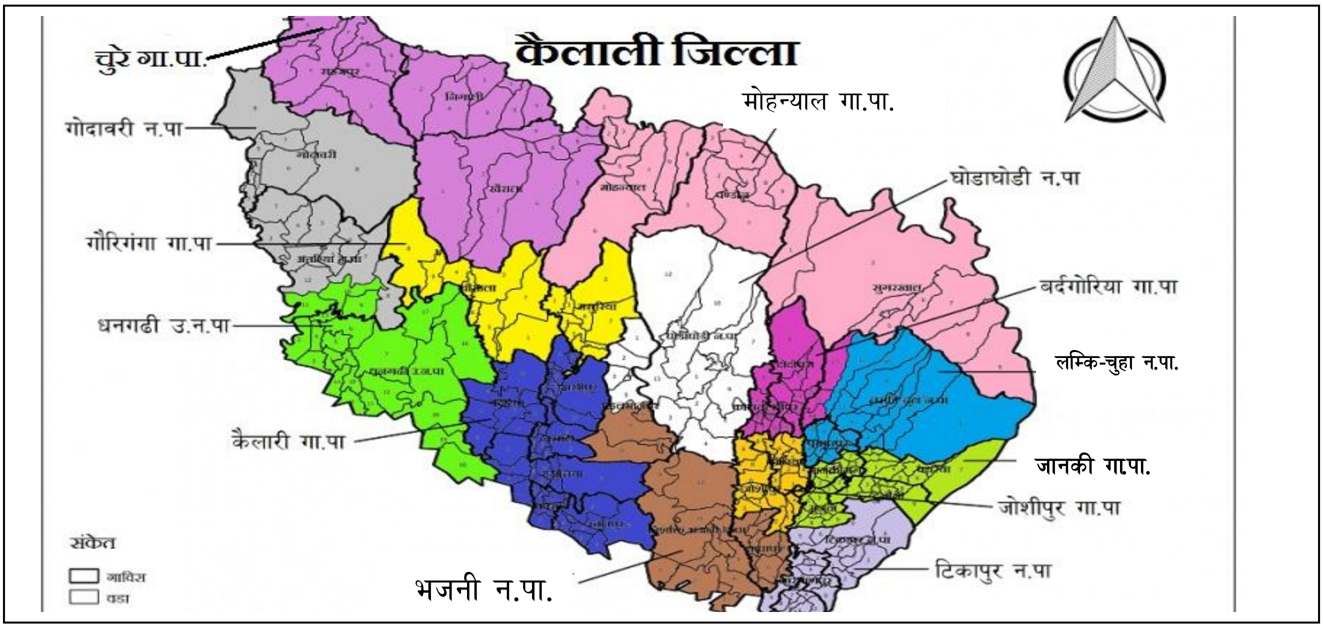
२.३ परिचय

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

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

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

<u>कैलाली जिल्लाको नक्शाः</u>



कैलाली जिल्ला अदालतको आफ्नै भवन रहेको छ। जसमा ४ वटासम्म इजलास संचालन गर्न सकिने क्षमता रहेको यस भवनमा हाल ४ जना जिल्ला न्यायाधीशहरुको दरबन्दी भई चारै जना जिल्ला न्यायाधीशहरु कार्यरत रहेको अवस्था छ । बढदो मुद्दाको चाप तथा चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको मुद्दा फछ्र्यौटको मापदण्ड तथा गत आर्थिक बर्ष देखि कार्यान्वयनको चरणमा रहेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई मध्यनजर गर्दा हाल यस अदालतको कर्मचारी दरवन्दी एवं न्यायाधीशको दरवन्दी अप्रयाप्त हुने अनुभुति अहिले नै गरिएको भए तापनि हाललाई यस अदालतमा कार्यरत ४ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरुकै लागि लक्ष्य निर्धारण गरी यो बार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरिएको छ । अदालतको भवन हाललाई पर्याप्त रहेको र ४ वटा इजलासहरु निर्माण भई संचालनमा रहेको अवस्था रहेको छ।

१.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका

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

१४	भुंइतला	अभिलेख शाखा	फैसला भैसकेका मुद्दाहरुका मिसिलहरु तथा अन्य कागजपत्रहरु सुरक्षीत राख्ने र फैसला लगायतका कागजातहरुको नक्कल दिने कार्य।	
१५	भुंइतला	मेलमिलाप केन्द्र	मुद्दाहरुमा मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।	
१६	भुंइतला	बैठक / तालिम कक्ष	बिभिन्न तालीम एवं बैठक संचालन स्थल।	
१७	भुंइतला	तहसिल स्टोर	मुद्दामा दसी स्वरुप पेश भएका जिन्सी सामानहरुको भण्डारण।	
२८	पहिलोतला	चेम्बर नं. १	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर।	
२९	पहिलोतला	इजलाश नं. १	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला। (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता। (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य।	
२५	पहिलोतला	चेम्बर नं. २	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर।	
२३	पहिलोतला	इजलाश नं. २	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला। (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता। (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य।	
३२	पहिलोतला	चेम्वर नं. ३	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर।	
३३	पहिलोतला	इजलास नं. ३	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला। (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता। (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य।	
२७	पहिलोतला	चेम्वर नं. ४	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूको चेम्बर।	
२६	पहिलोतला	इजलास नं. ४	(क) मुद्दाको सुनुवाई, बहस छलफल र फैसला। (ख) मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता। (ग) बयान, बकपत्र तथा म्याद थपको कार्य।	
१८	पहिलोतला	लेखा शाखा तथा जिन्सी फाँट	धरौटी फिर्ता लगायतका लेखा सम्बन्धी कार्य।	
१९	पहिलोतला	पिडीत मैत्री कक्ष	पिडीतहरुको आराम गर्ने तथा बस्ने ब्यवस्था।	
२०	पहिलोतला	कम्प्यूटर कक्ष	आदेश फैसला लगायतका कागजातहरु टाइप गर्ने।	
२१	पहिलोतला	सेवाग्राही कक्ष	सेवाग्राहीहरुकालागि आराम गर्ने तथा बस्ने ब्यवस्था।	
२२	पहिलोतला	बालमैत्री कक्ष	अभियोग लागेका बालबालीकाको गतिबिधिको भिडियो द्वारा शुक्ष्म अध्ययन गर्न प्रयोग हुने कोठा।	
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 अनुरुप नक्साहरु तयार गर्ने।	

१.२.२ अदालतको भौतिक अवस्था

जग्गा तर्फ – धनगढी उपमहानगरपालिका वडा नं १ स्थित
कि.नं. २५० को ज.बि. १-१-६

भवन तर्फः - अदालत भवन - १ वटा
आवाश भवन - २ वटा
पालेघर - १ वटा
गार्ड क्वाटर - १ वटा
सुरक्षा ब्यारेक - १ वटा

१.२.३ सवारी साधनः-

जिप कार - १ थान जीप (१३ बर्ष पुरानो भएको पटक पटक मर्मत गर्नु पर्ने) २ थान पुरानो कार
मोटर साइकल - २ (मर्मत गर्दा पनि लामो यात्रामा जान नसक्ने अवस्थाका)
साइकल - ८ थान

१.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरुः-

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

१.२.५ जनशक्ती बिवरण

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

सि.नं	पद	श्रेणी	सेवा	दरवन्दी	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	श्रेस्तेदार	रा.प.द्वितिय	न्याय	१	१	०	
२	तहसिलदार	रा.प.तृतीय	न्याय	१	१	०	
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	१	१	०	
४	इजलास अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	२	२	०	
५	सूचना प्रविधि सहायक	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	
६	नायव सुव्वा	रा.प.अन.प्रथम	न्याय	१०	१०	०	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध	१	०	१	२जना करारमा नियुक्त
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	लेखा	१	०	१	
९	सर्वेक्षक	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	
१०	डिठ्ठा	रा.प.अन.द्धितिय	न्याय	११	८	३	
११	तामेल्दार	रा.प.अन.द्धितिय	न्याय	१२	८	४	१ जना करारमा नियुक्त
१२	ह.स.चालक	श्रेणी विहिन	बिबिध	०	०	०	१ जना करारमा नियुक्त
१३	का. स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	३	२	१	६ जना करारमा नियुक्त
			जम्मा	४५	३२	१४	

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

परिच्छेद — दुई

२.१ बार्षिक कार्ययोजना २०७७/०७८ को समिक्षा

चौथो पंचबर्षिय रणनीतिक योजनाको दोस्रो बर्ष आ.व. २०७७/०७८ का लागि यस अदालतले पनि रणिनितिक योजनाको अधिनमा रही आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा गत वर्ष आ .ब. २०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा तथा रिट निवेदनको संख्या १३६२ र नयाँ मुद्दा दर्ताको अनुमान १६२० हुने गरी जम्मा लगत २९८२ कायम हुने अनुमान गरिएको थियो । तर जिम्मेवारी सरी आएका संख्या १३६२ र यस आ.व. मा यथार्थमा पर्न गएको मुद्दा संख्या १४८७ सहित जम्मा मुद्दा संख्या २८४९ को यथार्थ लगत कायम भएको देखिन्छ। चौथो पंचबर्षिय रणनितिक योजनाले नर्धारण गरे अनुरु प गत आ.ब.बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या सम्पुर्ण (१३६२ थान) मुद्दा फछ्यौंट गर्नु पर्ने र यस आ.ब.मा नयाँ दर्ता हुन आउने अनुमानित लगतको ५० प्रतिशतले हुन आउने मुद्दा संख्या ८१० थान फछ्यौंट गर्नु पर्ने मूल रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुरु प जम्मा २४४२ थान मुद्दा फछ्यौंट गर्नु पर्ने लक्ष्य लिइएकोमा बिश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (CODIV-19) रोगको महामारी कारण पर्न गएका समस्याले भएको बन्दाबन्दी एवं असमान्य परिस्थितिका कारण नियमित मुद्दा दर्ता र पेशी तोक्ने तथा हेर्ने कार्यहरुमा असहज परिस्थिति बनेको हुँदा कार्ययोजनाले तोकेको लक्ष्य भन्दा कम अर्थात जिम्मेवारी सरेको मुद्दाबाट १०८२ थान (८० प्रतिशत) र नयाँ दर्ताबाट ७५५ थान (५० प्रतिशत) गरी जम्मा १८३७ थान (६४.४७ प्रतिशत) मुद्दा मात्र फछ्यौंट भएको अवस्था देखिन्छ। मुलतः कोरोना भाइरस (CODIV-19) रोगका कारण यस आ.ब.को सुरुमा लगभग ३ महिना अदालतको काम कारवाही प्रभावित रहनु साथै आ.ब. प्रथम चौमासिकमा मात्र पुनः आंशिक रुपमा अदालत बन्द भएको एवं दशैं तिहार जस्ता मुख्य चाडवाडहरुले समेतका कारणले गर्दा लक्ष्य अनुरुपको मुद्दाको लगत र फछ्यौंट लक्ष्य प्राप्तिमा प्रत्यक्ष प्रभाव परेको अवस्था छ। तर पनि यस अदालतले समग्ररुपमा आफ्नो लक्ष्य प्रप्ती गरेको अवस्था छ। यसका अतिरिक्त दरबन्दी अनुरुप सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको पदपूर्ति नहुनु, कानून व्यवसायीबाट मुद्दा हटाउने प्रवृत्तिमा कमी नआउनु लगायतका कारणहरुबाट पनि मुद्दा फछ्यौंटमा आशातित नतिजा उपलब्ध हुन नसकेको पाइयो । तथापि कोरोना भाइरस (CODIV-19) रोगको संकटाग्रस्त परिस्थीति समेतका बाबजुत मुद्दा फछ्यौंटको दर, अदालतको व्यवस्थापकीय कार्य, भौतिक सामाग्रीको निर्माण र मर्मत लगायतका समग्र व्यवस्थापकीय पक्षहरु सन्तोषजनक रुपमा नै सम्पादन भएको अनुभुति गरेका छौं।

३.३ मुद्दा तर्फको यथार्त लक्ष्य र फछ्यौंटको अवस्था

लक्ष्य			यथार्थ	
जिम्मेवारीको लगत	१३६२		जिम्मेवारी	१३६२
यो बर्ष पर्ने अनुमानित लगत	१६२०		यो बर्षको यथार्त नयाँ लगत	१४८७
जम्मा कायम हुने लगत	२९८२		जम्मा याथार्थ लगत	२८४९
फर्छ्यौट लक्ष्य	२१७२		फर्छ्यौट संख्या	१८३७
			फर्छ्यौट प्रतिशत	६४.४७

न्यायाधीशगतरुपमा लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था

क्र.सं.	न्यायाधीशको नाम	विवरण	जम्मा
१	श्री जयानन्द पनेरु	लगत	८६२
		फछ्र्यौट	६०५
		बाँकी	२५७
२	श्री बाबुकाँजी बानिया	लगत	७६८
		फछ्र्यौट	५२०
		बाँकी	२४८
३	श्री कृष्णप्रसाद नेपाल	लगत	२३
		फछ्र्यौट	२३
		बाँकी	०
४	श्री टेकराज जोशी	लगत	६०९
		फछ्र्यौट	३२२
		बाँकी	२८७
५	श्री खेमराज भट्ट	लगत	५८७
		फछ्र्यौट	३६७
		बाँकी	२२०
कुल जम्मा		लगत	२८४९
		फछ्र्यौट	१८३७
		बाँकी	१०१२

२.३ फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी उपलब्धिहरुः-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनितिक योजना को दोस्रो बर्ष अर्थात आ.ब. २०७७/०७८ को साउन देखि जिल्ला अदालतहरुमा फरक मुद्दाका लागि फरक ब्यवस्थापनको अवधारणा अनुरुप फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनमा ल्याइए बमोजिम यस अदालतले पनि आ.ब. २०७७/०७८ को बार्षिक कार्ययोजना बनाउने समयमा नै यस पद्धतिको सफल कार्यान्वयनका लागि आधार तयार गर्दै बिभिन्न तालिम तथा अन्तरकृयाहरुको संचालन गर्दै सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धी दिग्धदर्शले निर्धारण गरेको मार्ग समु ह अनुसार एवं तोकिएको समयावधीमा नै फैसला गर्ने कार्यमा सफल नै भएको दखिन्छ । तर बिश्वव्यापी रुपमा फैलिएको COVID-19 महामारी एवं पुराना जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरुको सत प्रतशत फछ्र्यौट गर्ने कार्ययोजनाको लक्ष्य एवं जिम्मेवारीको लगत संख्याको भारले केही मुद्दाहरुमा समय तालिकाले तोकेको समयमा सफल हुन नसकिएको अवस्था देखिन्छ।

क्र.सं.	मार्ग समुह	मुद्दाको लगत	समय भित्र भएको फछ्र्यौट	समय नाघि भएको फछ्र्यौट	बाँकी	मार्ग परिवर्तन भएको संख्या
१	सरल	८९१	५४९	५३	२८९	११८
२	सामान्य	५७७	१४१	०	४३६	३
३	बिशेष	३	३	०	०	

२.४ फैसला कार्यान्वयन तर्फको उपलब्धीहरु

आ.ब. २०७७/०७८ मा फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरु र कैद तथा जरिबा नाको लगत र फछ्र्यौटको अवस्था देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ। बार्षिक कार्ययोजनाले मू ल रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरुप फैसला कार्यान्वयनका नि वेदनको फछ्र्यौट लक्ष्य संख्या १४८ थान र कैद असुलीको लक्ष्य २३८।०६।०५ बर्ष तथा जरिबाना असु लीको लक्ष्य १,००,९३,२९३।४४ थियो। योजनाले निर्धारण गरेको बार्षिक लगत अनुमान र फछ्र्यौट को स्थिति हेर्दा COVID-19 का कारण चैत्र महिना देखि बन्दाबन्दी भै डोर खटाउने लगाय तका अन्य कार्यहरु हुन नसकी लक्ष्य अनुरुपको कार्य हुन नसकेको भए तापनि यथार्त लगत र फागुन मसान्त सम्मको फछ्र्यौट स्थिति हेर्दा फछ्र्यौटको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको देखिन्छ।

फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ

आर्थिक बर्ष २०७७/०७८							
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	अनुमानित जम्मा	यथार्थ नयाँ दर्ता	यथार्थ कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
८९	२०५	२९४	२२३	३१४	१९२	१४०	१७४

फैसला कार्यान्वयनको कैद जरिवाना तर्फ

बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्र्यौट लक्ष्य	फर्छ्यौट	बांकी
कैद	१७१२।००।०३	९१०।०८।२३	२६२२।०८।२६	८६७।००।१२	९७१।०१।११	१६५१।०७।१५
जरिवाना	१०५२८०५४९।६१	३८७५१८६९।००	१४,४०,३२,४१८।६१	१,१४,३२,५४१।२५	२,९०,४३,७४५।३७	११,४९,८८,६७३।२४

२.५ अन्य ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको उपलब्धी

२.५.१ निरीक्षण अनुगमनको कार्य

यस अदालतले बिगतका बर्षहरु जस्तै यस आर्थिक बर्ष २०७८/०७९ मा पनि न्यायपालिकाको चौथो पंचबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको मार्ग अनुसार नै यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने क्रममा कैलाली जिल्ला भित्र रहेका अर्धन्यायिक निकायहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनगढी, सुख्खड र टिकापुर, मालपोत कार्यालय कैलाली र टिकापुर तथा १३ वटा स्थानीय तहहरुमा बर्षिक रुपमा १ पटक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य राखेकोमा कोरोना भाइरसको संक्रमण अवस्था का कारण भएको Lockdown ले केही मात्रामा प्रभावित भएको तापनि १२ वटा निकायहरुमा निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

२.५.२ अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ

यस अदालतको अभिलेख फाँटमा बि.स. २००७ साल देखिका मिसिलहरु भेटिएको र उक्त मिसिलहरुको ब्यवस्थापनको काम बिगतका बर्षहरुको बार्षिक कार्ययोजनामा समेतले लक्ष्य निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको र यस बर्षको कार्ययोजनाले समेत बार्षिक रुपमा लक्ष्य निर्धारण गरी मिसिलहरु धुल्याउने कार्य, कम्प्युटर इन्ट्रि गर्ने र दराज तथा घर्राहरुमा मिसिल व्यवस्थापन सहितको अभिलेख फाँटको व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई अभियानकै रुपमा संचालन गरी दराज तथा घर्रामा व्यवस्थित गर्ने र निरन्तर रुपमा मिसिलहरुलाई कम्प्युटर सफ्टवयरमा इन्ट्रि गरि दराज तथा घर्रा अनुसार जनाउने साथै मिसिलको अवस्था तथा बाहिर अदालतहरुमा गएको बिवरण समेत परिविष्ट गर्ने कार्य गरेको र कोरोना भाइरसको संक्रमण अवस्थाका कारण कर्मचारीहरुलाई समुहमा बसेर काम गर्न तथा काम लगाउन नमिल्ने अवस्था ले गर्दा मिसिल धुल्याउने कार्यको योजनाले तोकेको लक्ष्य प्राप्त गर्न नसकिएको र हाल सम्ममा २०४९९ थान मिसिलहरु सफ्टवयरमा इन्ट्री गरी सफ्टवयर अनुसार दराज र घर्रामा ब्यवस्थापन गर्ने कार्य गरीएको साथै कतिपय पुराना मिसिल कागजहरु अक्षर समेत चिन्न नसकिने अवस्थाका भएको हुँदा ३९० थान मिसिलहरु सफ्टवयरमा दर्ता गर्न नसकिने अवस्था भए तापनि व्यवस्थीत तथा सुरक्षित रुपमा दराजहरुमा राख्ने कार्य भइ रहेको छ।

२.५.३ भौतिक निर्माण बिकास तर्फ

बार्षिक कार्ययोजनाले भौतिक निर्माण तथा बिकासका कार्यहरुको समेत लक्ष्य निर्धारण गरिएको देखिन्छ सोही अनुरुप यस अदालतको कार्यलय भवन २०६९ सालमा निर्माण भइ यस भवनको रंगरोगन तथा मर्मत सम्भारको आवश्यकता रहे भए बमोजिम अदालत भवन रंगरोगन गर्न भनि सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट निकासा भएको वजेट बमोजिम बोलपत्र आह्वान गरि रंगरोगन गरिएको र उक्त विनियोजत बजेटमा बोलपत्र दाताको कवुल अंकबाट बाँकि रहेको रकमले अदालत कम्पाउण्डमा रहेको माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूको निवासमा र अदालत कम्पाउण्ड परिसरको भित्तामा समेत रंगरोगन गरिएको छ।

अदालत कम्पाउण्डमा सेवाग्राहीहरुका लागि उचित व्यवस्थापन सहितको सावर्जजनिक सोचालय अत्यावश्यक भएको परिप्रेक्षमा सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट यसै आ .ब.मा उक्त निर्माण कार्यकालागि बजेट निकासा भएको र सोही बमोजिम अदालत कम्पाउण्डमा महिला , पुरुष तथा अपाङ्गमैत्री सुविधा सम्पन्न सार्वजनिक सौचालय निर्माण गरि संचालनमा ल्याइएको छ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूको निवा सको चारै तिर बिभिन्न बुट्यान तथा घँसहरु उम्रिइ निवास वरपर अव्यवस्थित भएको क्षेत्रमा ढलान गरि मर्मत सम्भारको कार्य पनि यसै बर्षमा सम्पन्न गरिएको छ।

२.५.४ तालीम तथा अन्तर्कृयाहरुः -

चौथो पञ्चबर्षी य रणनीतिक योजनाहरुले निर्धारण गरे बमोजिमका यसै आ .ब. देखि जिल्ला अदालतहरुमा कार्यान्वयनमा ल्याइएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनका गर्न अदालतमा कार्यरत सम्पू र्ण कर्मचारीहरुलाई उक्त पद्धति सम्बन्धि जानकार बनाउन तथा प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रमहरु र अन्य अदालत सम्वद्ध सरोकारवाला निकायहरुलाई समेत सो सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा महामारीको सहज समयमा उक्त कार्यक्रमहरु संचालन गरि आसालाग्दो तथा उपलब्धी मुलक फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन गरिएको छ । साथै कर्मचारीहरुकालागि पुनर्ताजगी सम्वन्धी तालिम, न्यायाधीशसंग भेटघाट कार्यक्रम, वार वेन्च तथा सरकारी वकील विचको अन्तर्कृया र न्यायिक सम्वाद, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका बैठक तथा स्टाफ मिटिङ्ग लगायतका बिभिन्न कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन गरिए थियो।

२.५.६ सूचना प्रविधि तर्फः-

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

२.६ समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मकप्रभावहरुः-

- योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रियाबाट न्यायपालिकाको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता आएको,
- योजनाबद्ध कार्य संस्कृतिको विकास भएको,
- मुद्दाको फैसलाको सङ्ख्यामा वृद्धी भएको,
- बक्यौता न्यूनीकरणमा सुधार भएको,
- मानव संसाधन व्यवस्थापनमा सुधार भएको,

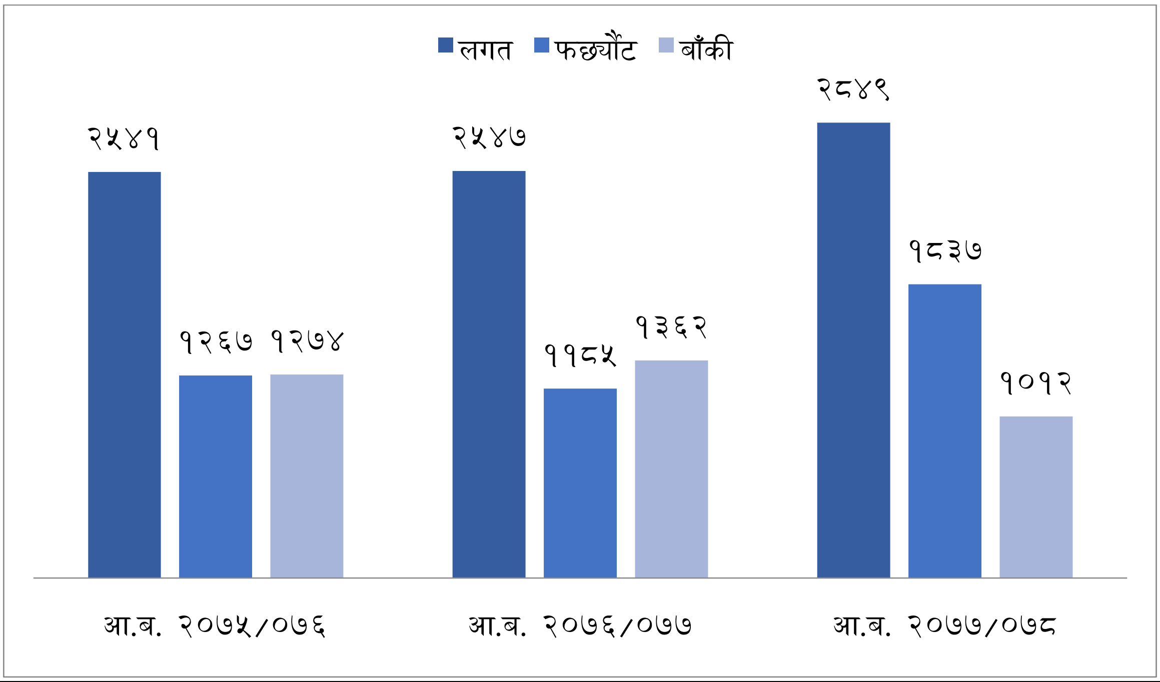
- भौतिक पूर्वाधारमा सुधार भएको,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार भएको,
- कानूनमा समसामयिक सुधार भएको,
- न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको राष्ट्रिय योजनामा सम्बोधन भएको,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा अभिवृद्धि भएको आदि।

२.७ मुद्दा दर्ताको अनुपात र विश्लेषणः-

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

तीन बर्षको अवधिमा मुद्दा दर्ताको अनुपात

सि नं	आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बांकि
१	२०७५/०७६	२५४१	१२६७	१२७४
२	२०७६/०७७	२५४७	११८५	१३६२
३	२०७७/०७८	२८४९	१८३७	१०१२



परिच्छेद - तेस्रो

३.१ आ.ब. २०७८/०७९ को कार्ययोजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार विगत तीन आ.व. को यथार्थ लगतको औषत अनुपातमा १५ प्रतिशत थप गर्नु पर्ने र गत आ.ब. ०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको संख्यालाई जोडी यस आ .ब. को लागि मुद्दाको लगत अनुमान गर्नुपर्ने साथै गत आ.ब. ०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरी आएका सम्पू र्ण मुद्दाहरु र यस बर्षमा अनुमान गरिएका नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दाहरुलाई मार्ग समुह अनुसार को समय भित्र फछ्यौंट गर्नु पर्ने ब्यवस्था गरेको हुँदा सोही अनुरुप यो आ.ब. २०७७/०७८ को लक्ष्य निर्धारण गरेको छ।

३.१.१ अनुमानित लगत निर्धारण तालिकाः-

क्र.सं.	आर्थिक बर्ष	शूरु मुद्दा	पुनरावेदन	रिट	बिशेष प्रकृतिका निवेदन	जम्मा
१	२०७५/०७६	१७२३	१२	२८	२५४	१७६३
२	२०७६/०७७	१२६०	५	८	९२	१२७३
३	२०७७/०७८	१४६९	२	१५	१४२	१४८७
जम्मा		४४५२	१९	५१	१६२	४५२३
तीन बर्षको औषत मुद्दा संख्या		१४८४	६	१७	१६२	१६६९
औषत मुद्दाको १५ प्रतिशत		२२३	१	२	२५	२५१
नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दाको अनुमानित लगत		१७०७	७	१९	१८७	१९२०
जिम्मेवारी सरेको		९९७	६	९	१	१०१३
जम्मा कायम हुन आउने लगत		२७०४	१३	२८	१८७	२९३३

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिकाः-

बिषय	गत तीन आ.व.को नयां दर्ताको औषात संख्या	सो को १५ प्रतिशतले हुने अंक	जम्मा नयां दर्ता अनुमान	गत बर्ष बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	अनुमानित जम्मा लगत
निवेदन तर्फ	१७४	२७	२०१	१७४	३७५
कैद तर्फ	९०७।०२।०४	१३६।०।०	१०४३।०।०	१६५१।०७।१५	२६९४।०७।१५
जरिवाना तर्फ	२९२८२२२६.७९	४३९२३३४.०२	३३६७४५६०.८१	११४९८८६७३.२४	१४८६६३२३४.०५

३.२ बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

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

फाराम नं १

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०८९ को वार्षिक कार्य योजना

नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

बर्गिकरण	गत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या			औषत संख्या	१५% थप हुने संख्या	कायम हुने दर्ता संख्या	मार्ग समूह अनुसार संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा कायम हुन आउने संख्याको देहायको प्रतिशतको आधारमा		
							सरल	सामान्य	विशेष
	२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७८/०७९				६०%	३०%	१०%
शुरु मुद्दा	१७२३	१२६०	१४६९	१४८४	२२३	१७०७	१०२४	५१२	१७१
पुनरावेदन	१२	५	२	६	१	७	३	२	१
रिट	२८	८	१६	१७	२	१९	१९	०	०
विशेष प्रकृतिका निवेदन	२५४	९२	१४२	१६२	२५	१८७	०	०	०
जम्मा	२०१७	१३६५	१६२९	१६६९	२५१	१९२०	१०४६	५१४	१७२
सामान्य निवेदन	४४९	२४५	५५३	४१५	६३	४७८	०	०	०
कुल जम्मा	२४६६	१६१०	२१८२	२०८४	३१४	२३९८	१०४६	५१४	१७२

फाराम नं २

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/७९को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम .कैलाली जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौंटको वार्षिक लक्ष्यः १८८६

फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारणः २५५१ (निवेदन प्रतिवेदन सहित)

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौंट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य
		DCM लागू हुनु पुर्वको सबै	DCM लागू भएपछिको सबै	जम्मा सङ्ख्याम	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	२७३	७२४	९९७	९००	६४३	३४	८५३	१८५०
2	पुनरावेदन	४	२	६	२	३	०	३	९
मुद्दाको जम्मा		२७७	७२६	१००३	९०२	६४६	३४	८५६	१८५९
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	३	६	९	१६	०	०	१०	१९
४	मार्ग समूहमा नपर्ने (बन्दीप्रत्क्षीकरण)	०	०	०	०	०	०	८	८
मुद्दा र रिटको जम्मा		२८०	७३२	१०१२	९१८	६४६	३४	८७४	१८८६
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	०	०	०	०	०	१८७	१८७
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	०	०	०	०	०	०	४७८	४७८
कूल जम्मा		२८०	७३२	१०१२	९१८	६४६	३४	१५३९	२५५१

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम कैलाली जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्यः २५५१

फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारणः २५५१

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी तर्फको फछ्र्यौटलक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य
			DCM लागू हुनु पुर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सङ्ख्याम	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	०	३८६	३८६	८४०	२६०	०	७१४	११००
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	३३८	३३८	६०	३८३	३४	१३९	४७७
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	५७	०	५७	०	०	०	०	५७
		१८ महिना नाघेको	२१६	०	२१६	०	०	०	०	२१६
		शुरु मुद्दाको जम्मा	२७३	७२४	९९७	९००	६४३	३४	८५३	१८५०

२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	०	०	२	१		३	३
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	२	२	०	२	०	०	२
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना नाघेको	४	०	४	०	०	०	०	४
		पुनरावेदनको जम्मा	४	२	६	२	३	०	३	९
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	६	६	१६	०	०	१०	१६
		६ महिना नाघेको	३	०	३	०	०	०	०	३
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	८	८
		जम्मा	३	६	९	१६	०	०	१८	२७
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०	०	०	०		१८७	१८७
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०	०	०	०	०	४७८	४७८
		कूल जम्मा	२८०	७३२	१०१२	९१८	६४६	३४	१५३९	२५५१

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका–

* सरल मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

** सामान्य मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

*** विशेष मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः कैलाली जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः२५५१

सि.नं.	क्र.सं.	विषय	समूह मार्ग	वर्गिकरण अवधिगत	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
					कार्यदिन	१४	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७६
१	हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको DCM लागू			१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१२	१६	१०	८	८	३	०	०	०	०	०	०	५७
					प्रगति													
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	३३	४५	२९	३०	२४	१८	१४	९	८	४	२	०	२१६
					प्रगति													
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	शुरु मुद्दा	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१६	४७	३१	४४	७३	८६	८५	८४	८९	९३	९२	१००	८४०
					प्रगति													
				६ नाघेको	लक्ष्य	१२	१५	१०	१२	७	४	०	०	०	०	०	०	६०
					प्रगति													
			सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	२१	४५	२७	४०	५५	६३	६२	६०	६२	६६	६८	७४	६४३
					प्रगति													

				१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	९	११	७	६	३४
					प्रगति													
			विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
जम्मा					लक्ष्य	९४	१६८	१०७	१३४	१६७	१७४	१६१	१५४	१६८	१७४	१६९	१८०	१८५०
					प्रगति													
२	हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको DCM लागू			१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	४
					प्रगति													
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	पुनरावेदन	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	२
					प्रगति													
				६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
			सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	०	०	३
					प्रगति													
				१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													

			विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
जम्मा					लक्ष्य	१	१	१	१	०	१	०	१	१	१	०	१	९
					प्रगति													
३	लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको DCM			६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३
					प्रगति													
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	निषेधाज्ञा	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	१	१	२	२	२	१	२	२	१	२	१६
					प्रगति													
				६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	समूहमा नपर्ने मार्ग		लक्ष्य	०	१	१	०	१	१	१	१	०	१	०	१	८
					प्रगति													
जम्मा					लक्ष्य	१	३	२	१	३	३	३	२	२	३	१	३	२७
					प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन			७ दिन भित्र	लक्ष्य	९	१७	१२	१३	१७	१८	१६	१६	१७	१७	१७	१८	१८७
					प्रगति													
				७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति													

	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	२४	४३	२८	३५	४३	४५	४२	४०	४३	४५	४३	४७	४७८
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
	जम्मा		लक्ष्य	३३	६०	४०	४८	६०	६३	५८	५६	६०	६२	६०	६५	६६५
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	१२९	२३२	१५०	१८४	२३०	२४१	२२२	२१३	२३१	२४०	२३०	२४९	२५५१
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ४ भर्ने तरिका –</u>

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट निर्धारण भएको अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्नुहोला।

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

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः- श्री जयानन्द पनेरु

वार्षिक मुद्दाकोफछ्यौंट लक्ष्यः(DCM पुर्व र मार्ग समुहमा पर्ने मात्र): ४७०

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
				कार्यदिन	१४	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७६
१	श्री जयानन्द पनेरु	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	४	४	३	३	४	२	०	०	०	०	०	०	२०
				प्रगति													
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	८	१२	७	८	८	६	३	१	२	१	१	०	५७
				प्रगति													
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	सरल मार्ग	लक्ष्य	७	१६	१०	१४	१८	२३	२३	२३	२४	२५	२५	२६	२३४
				प्रगति													
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	५	११	७	९	१२	१३	१५	१५	१५	१५	१५	१८	१५०
				प्रगति													
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	२	३	२	२	९
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	२४	४३	२७	३४	४२	४४	४१	३९	४३	४४	४३	४६	४७०
				प्रगति													

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम - श्री बाबुकाजी बानीया

वार्षिक मुद्दाकोफछ्र्यौट लक्ष्य(DCM पुर्व र मार्ग समुहमा पर्ने मात्र): ४६६

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
				कार्यदिन	१४	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७६
१	श्री बाबुकाजी बानिया	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	३	४	३	२	२	१	०	०	०	०	०	०	१५
				प्रगति													
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१२	१६	१०	११	७	५	४	४	३	१	०	०	७३
				प्रगति													
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	सरल मार्ग	लक्ष्य	६	१३	९	१३	२०	२३	२२	२१	२२	२५	२५	२७	२२६
				प्रगति													
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	३	९	५	८	१३	१५	१४	१४	१४	१६	१६	१७	१४४
				प्रगति													
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	३	२	१	२	८
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	२४	४२	२७	३४	४२	४४	४०	३९	४२	४४	४२	४६	४६६
				प्रगति													

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम - श्री टेकराज जोशी

वार्षिक मुद्दाकोफछ्यौंट लक्ष्य (DCM पुर्व र मार्ग समुहमा पर्ने मात्र):- ५०३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
				कार्यदिन	१४	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७६
१	श्री टेकराज जोशी	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	३	५	२	१	१	०	०	०	०	०	०	०	१२
				प्रगति													
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	८	१२	८	७	५	४	४	३	२	२	१	०	५६
				प्रगति													
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	सरल मार्ग	लक्ष्य	८	१६	११	१५	२२	२४	२२	२१	२४	२४	२३	२७	२३७
				प्रगति													
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	७	१३	८	१३	१७	२०	१८	१७	१८	१८	१९	२१	१८९
				प्रगति													
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	२	३	२	१	९
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	२६	४६	२९	३६	४५	४८	४४	४२	४६	४७	४५	४९	५०३
				प्रगति													

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः - श्री खेजराज भट्ट

वार्षिक मुद्दाकोफछ्र्यौट लक्ष्यः(DCM पुर्व र मार्ग समुहमा पर्ने मात्र):- ४३९

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
				कार्यदिन	१४	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२७६
१	श्री खेमराज भट्ट	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	३	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१०
				प्रगति													
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	७	८	५	५	४	३	३	१	१	०	०	०	३७
				प्रगति													
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	सरल मार्ग	लक्ष्य	७	१७	११	१४	२०	२२	२०	२०	२१	२३	२२	२४	२२१
				प्रगति													
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	६	१२	८	११	१५	१६	१५	१५	१६	१७	१६	१६	१६३
				प्रगति													
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	२	३	२	१	८
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	२२	४०	२६	३२	४०	४१	३८	३६	४०	४३	४०	४१	४३९
				प्रगति													

फाराम नं ६

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः कैलाली जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः २२४

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्यौंट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	९३	२०१	३७५	१३१	
		६ महिना नाघेको	८१			९३	
जम्मा			१७४	२०१	३७५	२२४	

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

<u>फाराम नं ६ भर्ने तरिका-</u>

१.बार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुहोला। सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा बार्षिक र मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ७

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २078/79को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- कैलाली जिल्ला अदालत

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या‍२२४

. कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक* १०४३।००।००

. जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक* ३,३६,७४,५६१।००

. सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक* ०।००

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०५५ सालसम्मको कैद- ४२२।०६।०० जरिवाना- ५२,४५,६७९।०० सरकारी विगो ०।००

सि.न.	बिषय	जिम्मेवारीसरेको कुल लगत	२०५५ सालसम्मको वक्यौता लगत	यस बर्ष कायम हुने लगत अनुमान	बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य (२०५५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसबर्ष कायम हुने लगत)
१	कैद	१६५१।०७।०५	१७२।०६।००	१०४३।००।००	१२१५।०६।००
२	जरिवाना	११४,९८८,६७३।२४	१५,३६,३१४।००	३,३६,७४,५६१।००	३,५२,१०,८७५।००
३	सरकारी विगो	०।००	०।००	०।००	०।००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः राजेन्द्र जोशी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२५	११	२४	२५	२५	२३	२४	२५	२५	२७	२७	२८८
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	१०	२०	८	१०	२२	२२	२०	२१	२२	२२	२५	२२	२२४
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्षः१२१५।०६।००

. २०५५ सालसम्मको कैद वर्षः ४२२।०६।००

जरिवानाको रकम रु. ३,५२,१०,८७५।००

. २०५५ सालसम्मको जरिवाना रकमः ५२,४५,६७९।००

सरकारी विगोको रकम रु. ०।००

. २०५५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०।००

विवरण		मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	४३	८७	३१	६१	८८	८२	९०	९८	१००	१२०	१२१	१२२	१०४३।००
	प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	११	१४	९।६	१०	११	११	१०	१४	१६	२१	२२	२३	१७२।६।०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	१७०००००	२७०००००	१४०००००	२७७४५६१	२८०००००	२८०००००	२८०००००	२९०००००	३००००००	३२०००००	३६०००००	४००००००	३३६७४५६१
	प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	३००००	१४५०००	२५०००	१३००००	१४५०००	१४६०००	१४६०००	१४६०००	१४७०००	१४८०००	१६००००	१६८३१४	१५३६३१४
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य													
	प्रगति													
२०५५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य													
	प्रगति													

फाराम नं १०

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः राजेन्द्र जोशी

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२७	२५	११	२४	२५	२५	२३	२४	२५	२५	२७	२७	२८८
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	५०	१००	५०	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१५०	१५०	१२००
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	√							√		√			
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य				√		√				√			
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य													
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य													
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य													
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य		√								√			
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य													
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- **१०१२**

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- **१७३३**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- **२७४५**

स्रेस्तेदारको नामः- **श्री राइभान कुन्जेडा**

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- **श्री नारायण दत्त ओझा र श्री अनिरुद्र साउँद**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१५०	२००	२००	१५०	२००	१५०	१५०	१७१	१७१	१७१	१७४	१७१	२०५८
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः- १८

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः- १८

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	**श्री जयानन्द पनेरु**	मंसिर देखि माघ सम्म	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
			श्री डिभिजन वन कार्यालय, धनगढी	
			श्री धनगढी उपमहानगरपालिका	
			श्री गोदावरी नगरपालिका	
			श्री चुरे गाउँपालिका	
२	**श्री बाबुकाँजी बानिया**	मंसिर देखि माघ सम्म	श्री मालपोत कार्यालय, कैलाली	
			श्री घोडाघोडी नगरपालिका	
			श्री गौरीगंगा नगरपालिका	
			श्री कैलारी गाउँपालिका	
३	**श्री टेकराज जोशी**	पौष देखि फागुन सम्म	श्री जोशीपुर गाउँपालिका	
			श्री मोहन्याल गाउँपालिका	
			श्री डिभिजन वन कार्यालय, पहलमानपुर	
			श्री भजनी नगरपालिका	
			श्री वर्दगोरिया गाउँपालिका	
४	**श्री खेमराज भट्ट**	पौष देखि फागुन सम्म	श्री मालपोत कार्यालय, टिकापुर	
			श्री लम्की चुहा नगरपालिका	
			श्री टिकापुर नगरपालिका	
			श्री जानकी गाउँपालिका	
		जम्मा संख्या	१८	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१२०
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम (DCM सम्बन्धी)	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	०	०	०	०	०	५००	०	५००	०	०	०	१०००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	४
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	३
मुद्दाको टिपोट	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१८००
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

परिच्छेद - चौथो

रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना

४.१ मूल रणनीतिहरु

लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ्र फछ्यौंट गर्ने

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
२	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पनुरावेदनहरू मार्ग समुह अनुसारको निर्धारित समयमा फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
३	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेकाहकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलागु हुने मुद्दाको लागि

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
२	सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
३	बिषेश मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश

(ग) फैसला लेखन र तयारीः

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	कानूनको म्यादभित्र फैसला / अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	फैसला /अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७८/०७९	ईजलास अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फरक मद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनगुमन गर्ने ।	• तालिम संचालन गर्ने • बजेट माग गर्ने	२०७८ भाद्र	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	स्वघोषणा फाराम भर्न लगाउने	२०७८/०७९	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७८/०७९	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७८/०७९	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
४	मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने ।	दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका	२०७८/०७९	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दा दर्तादेखि अन्तिम फैसला सम्म हरेक तहका अदालतमाएउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने ।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
२	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	इन्टरनेट / इमेल	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
३	सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर / इ-फाइल	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

४	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	टिपोट तयार गर्ने	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
५	पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/सफ्टवेयर	२०७८/०७९	सूचना प्रविधि	स्रेस्तेदार

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दामा अङ्क पुर्याङ्कन निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	निरिक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	स्रेस्तेदार
२	मुद्दामा अङ्क पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	निरिक्षण फाराम	२०७८/०७९	निरिक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	स्रेस्तेदार
३	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरिक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	निरिक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
४	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०७८/०७९	निरिक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	स्रेस्तेदार
२	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	स्रेस्तेदार
३	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	जिल्ला न्यायाधीश / स्रेस्तेदार
४	कार्यतालिका अनुसार काम हुननसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफ्टवयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन / मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	शंसोधन कार्यतालिका / सफ्टवयर	२०७८/०७९	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	स्रेस्तेदार
५	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सुपरिवेक्षक	स्रेस्तेदार

(ख) **मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने**

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेत) को गणुस्तरमा सुधार गर्ने।	• बजेट माग गर्ने • गुणस्तरमा सुधार हुने	२०७८/०७९	लेखा / स्टोर	स्रेस्तेदार
२	प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राखे। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेलापार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
३	मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवयर	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
४	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।	बजेट माग गर्ने/ तालिम दिने	२०७८/०७९	लेखा	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने

(क) **न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने**

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश / मेलमिलापमा वृद्धि	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मेलमिलापको लागि परामर्श दिने।	परामर्श प्राप्त हुने	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	स्रेस्तेदार
३	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
४	विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलाप कर्ताको सूची	२०७८ श्रावण	मेलमिलाप फाँट	स्रेस्तेदार
५	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन	तामेली आदेश	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

	सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।				
२	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	फाँटवाला	तहसिलदार
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	फाँटवाला	तहसिलदार
३	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग	समन्वय बैठक / पत्राचार	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

	समन्वय गर्ने।				
२	अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय / स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार / समन्वय	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	रकम निकासा	२०७८/०७९	तहसिलदार	स्रेस्तेदार
५	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी /आदेश	२०७८/०७९	तहसिलदार	तहसिलदार
६	वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी पठाउँदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सहितको बजेट अनुमान गरी LMBIS मा समावेश गर्ने र उक्त शीर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने।	बजेट बिनियोजन	२०७८/०७९	लेखा / तहसिलदार	स्रेस्तेदार
७	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोतसाधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय / बैठक	२०७८/०७९	तहसिलदार	स्रेस्तेदार

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने / जिम्मा दिने / लिलाम गर्ने / नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश / पत्राचार	२०७८/०७९	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा : हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रशिक्षित हुने	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने निर्णय गर्ने ।	बजेट माग गर्ने / व्यवस्थापन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयमंसेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय गर्ने	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.२: कानूनी सहाय तालाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट / सूचना पाटी	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट / म्याद सूचना	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण / वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी

१	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक वडापत्र	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिका बारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना गर्ने।	बजेट माग गर्ने	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	बजेट माग र कार्य क्रम संचालन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
५	फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
६	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	बजेटमाग गरी कार्य क्रम गर्ने	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
७	सहायता र परामर्श कक्षमा जनशक्ति को व्यवस्था गर्ने।	सहायता अभिबृद्धि	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
८	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	बजेट माग सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीकोसुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	बजेट माग	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/बजेट मागत/ पूर्वाधार	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन हुने	नियमित	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

४	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम संचालन हुने	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
५	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता हुने	नियमित	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
६	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	नियमित	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
७	पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	नियमित	तहसिलदा	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन अवलोकन भ्रमण	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

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

(क) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन, प्रतिवेदन / निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	अनुगमन / निर्णय	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेबार अधिकारी , समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	बजेट माग	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एव् वित्तीय व्यवस्थापनगर्ने

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापनगर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीयतहमा स्थानान्तरण / खारेज हुनगई खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल गर्ने।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
२	स्रेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गर्ने।	अध्ययन / पत्राचार / बजेटमाग	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
३	अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा भवन लगायतका भवनहरुको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने।	निर्णय / पत्राचार / बजेट माग	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
४	आवश्यकतानुसार देहाय का पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्नेः ▪ पुस्तकालय / इ-ला इब्रेरी ▪ विशेष प्रकृतिका निवेदन, पक्राउ पुर्जी, कल डिटेल, अनुगमन तथा मास्केवारी र म्यादथप शाखा	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
५	सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार बनाउन देहायका निर्माण कार्य र सुदढीकरण गर्नेः ▪ वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सविुधा सहितको प्रतिक्षालय ▪ चमेनागृह ▪ पिउने पानी ▪ प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

	▪ पूर्व सुनुवाइ कक्ष ▪ बाल इजलास ▪ शिशु स्याहार/बालपोषण कक्ष				
६	मुद्दामा दशी स्वरुप पेश हुन आएका सवारी साधनहरुको व्यवस्थापन गर्न टहरा (ग्यारेज) निर्माण गर्ने।	बजेट माग	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
२	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	बजेट माग	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
३	अदालत भवनकालागि प्रयाप्त हुने गरी बिद्युत आपुर्ती गर्न बिजुलीको नयाँ मिटर खरिद गरी जडान संचालन गर्ने।	प्रतिवेदन / बजेट माग	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
४	निम्न बमोजिमका सवारी साधनहरुको खरिद गर्ने • कार्यालय प्रयोजनका लागि ठुलो गाडी — १ • कार्यालय प्रयोजनका लागि मोटरसाइक — २ • साइकल — ३	बजेट माग	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुजींगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
२	बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
३	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS बजेट अभिलेख	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

४	प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलापकार्यान्वयनको लागि पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
५	वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार
६	सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंक मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७८/०७९	लेखा स्टोर	स्रेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार
२	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने / संरक्षण गर्ने।	मिसिल व्यवस्थापन	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	बजेट माग गरी पुस्तक खरिद गर्ने	२०७८/०७९	लेखा	स्रेस्तेदार

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

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।

आ.ब. २०७८/०७९ को सूचना प्रबिधि सम्वन्धि बार्षिक कार्ययोजना

क्र.स	कार्य	सुचक	समयावधी	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१.१	***नेटवर्क र Intranet सम्वन्धि योजनाहरुः-***				
i)	leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको कोठाहरुमा नेटवर्क पोर्टहरु पुर्याउने।	नेटवर्किङ	मंसिर	IT support person	स्रेस्तेदार

२.१	*Software सम्वन्धि योजनाहरुः-*				
i)	CMS System को प्रयोग नियमित र अनिवार्य बनाईने।	CMS को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person	स्रेस्तेदार
ii)	तहसिल लगतको सफ्टवरमा देखिएका धेरै जसो समस्याहरुको समाधानका लागि पत्राचार गर्ने।	पत्राचार	भाद्र	IT support person	स्रेस्तेदार
iii)	इ-मेलको प्रयोग अनिवार्य बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।	इ-मेलको प्रयोग गर्ने	निरन्तर	IT support person	स्रेस्तेदार
iv)	Display TV मा दैनिक पेशी सूचि प्रकाशन गर्ने र थप Display TV खरिद गरिने ।	**Display TV** को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person	स्रेस्तेदार
३.१	*System सम्वन्धि योजनाहरुः-*				
i)	एक फाँ ट एक कम्प्युटर र एक Printer को व्यवस्था गर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७८/०७९	IT support person	स्रेस्तेदार
ii)	प्रत्येक फाँटमा Scanner को व्यवस्था गर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७८/०७९	IT support person	स्रेस्तेदार
iii)	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७८/०७९	IT support person	स्रेस्तेदार
iv)	Server Computer खरिद गरि Local Server संचालनमा ल्याउने	पत्राचार / बजेट माग	२०७८/०७९	IT support person	स्रेस्तेदार
४.१	*तालिम तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धि योजनाहरुः-*				
i)	Update र Advance रुपमा नयाँ र पुराना कर्मचारीहरुलाइ सफ्टवरयहरु र अन्य दैनिक आइरहने सना तिना समस्या सामाधानका लागि तालिम संचालन गरिने ।	बजेट माग / तालिम संचालन	२०७८/०७९	IT support person	स्रेस्तेदार
ii)	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरु (सोलार सिस्ट म, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने ।	मर्मत	२०७८/०७९	IT support person	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	मास्केवारी निर्माण गर्ने	२०७८/०७९	फाँटवाला	स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मी सँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	प्रेस विज्ञप्ति / अन्तरकृया	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समा जिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम / अभिमुखिकरण	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

(क) अदालतकासरोकारवालानिकायहरूसँगसम्बन्धर समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई बार्षिक कार्ययोजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सरोकारवाला निकायहरूलाई बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) स्थानीयतहकान्यायिक समितिहरूसँगसमन्वय र सहकार्य गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	स्थानीयतहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	पत्राचार / अन्तरकृया संचालन	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	जिल्ला न्यायाधीश
३	स्थानीयतहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षे त्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारी मुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्ने।	समन्वय / पत्राचार	२०७८/०७९	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	जिल्ला न्यायाधीश

परिच्छेद — पाँच

बजेट प्रक्षेपण

५. परिचयः-

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

५.१ अनमानुित बजेट

उपर्युक्त आधारहरूमा यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागी यस आर्थिक वर्षको नियमित बजेट बाहेक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका रणनीतिहरुको कार्यान्वय न गर्नकालागी लगत स्टिमेट गरी रकम निर्धारण गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरु बाहेक साधारण खर्च र पुजीगत खर्च तर्फको जम्मा रकम रु. ७९,०४,९६०।- (उनाअसि लाख चार हजार नौ सय साठी मात्र) थप बजेट आवश्यक पर्न जाने अनुमान गरिएको छ। बजेट प्रक्षेपणको विस्तृत विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

९ यस अदालतको बर्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट

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

१४	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	औषधी खरिद गरी व्यवस्थापन गर्ने	१ पटक	१,००,०००।-
१५	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	समन्वय र अनुगमन गर्ने	निरन्तर	५०,०००।-
१६	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण तालिम	१ पटक	८०,०००।-
१७	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक / निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	अवलोकन	२ पटक	२,००,०००।-
१८	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	दण्ड र पुरष्कार	१ पटक	५०,०००।-
१९	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा पदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	थप भत्ता र मोबाइल खर्च	निरन्तर	३,१२,०००।-
२०	स्थानीयतहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारी मुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्ने।	लिखत तयार गर्ने	१ पटक	२,००,०००।-
२१	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने / संरक्षण गर्ने।	खाजा खर्च र अभिलेख व्यवस्थापन	१ पटक	१,००,०००।-
२२	Update र Advance रुपमा नयाँ र पुराना कर्मचारीहरुलाइ सफ्टवयर र अन्य दैनिक आइरहने सना तिना समस्या सामाधानका लागि तालिम संचालन गरिने ।	अभिमुखीकरण तालिम	१ पटक	१,५०,०००।-
२३	आवधिकरूपमा सञ्चारकर्मी सँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया	२ पटक	८०,०००।-
२४	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारे मा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	निरन्तर	१,५०,०००।-
२५	स्थानीयतहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	१ पटक	२,५०,०००।-
२६	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	अभिमुखीकरण गर्ने	निरन्तर	२,००,०००।-
२७	दशीका सामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने। (बैठक भत्ता, खाजा खर्च तथा सूचना)	लिलाम बिक्री	निरन्तर	२,००,०००।-
			जम्मा रकम	४६,५४,९६०।-

पुजिगत तर्फ				
१	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	फर्निचर खरिद	१ पटक	१०,००,०००।-
२	leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको कोठाहरुमा नेटवर्क पोर्टहरु पुर्याउने ।	इन्टरनेट नेटवर्क व्यवस्थापन	१ पटक	२,००,०००।-
३	एक फाँट एक कम्प्युटर एक कोठा एक Printer को व्यवस्था गर्नुपर्ने।	कम्प्यूटर खरिद	१ पटक	८,००,०००।-
४	प्रत्येक फाँटमा र अभिलेख ब्यवस्थापनका लागी Scanner को व्यवस्था गर्ने।	स्क्यानर खरिद	१ पटक	२,००,०००।-
५	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।	मर्मत तथा संचालन	१ पटक	१,००,०००।-
६	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरु (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने ।	मर्मर्त	निरन्तर	५,००,०००।-
७	सवारी साधन (मोटरसाइकल — २ र साइकल - ५) खरिद गर्ने	गाडी खरिद	बजेट माग	४,५०,०००।-
			जम्मा	३२,५०,०००।-
९	स्रेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गर्ने।	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
१०	अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा भवन लगायतका भवनहरुको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने।	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
११	आवश्यकतानुसार देहाय का पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्ने: • पुस्तकालय / इ-ला इब्रेरी • 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: • वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुबिधा सहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • बाल इजलास • शिशु स्याहार / बालपोषण कक्ष	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने

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