

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना

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



कैलाली जिल्ला अदालत
धनगढी, कैलाली

अदालतको भनाई

न्यायपालिकाहरूमा न्यायिक सुधारको परिकल्पना र प्रयासका बाबजुत न्यायिक काम कारवाहीहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउने उद्देश्यका साथ न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य र मान्यताहरूलाई परिभाषित गर्दै आवधिक लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू राखि उक्त उद्देश्यहरूको पूर्ण सफलता एवं उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य प्राप्तीकालागि कार्यक्रमहरू निर्धारण गरी अदालतहरूको 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 योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट उल्लेख्य सफलता हाँसिल भएको कुरा सगर्व प्रस्तुत गर्दै यस अदालतमा समेत विगतका वर्षहरूमा तयार गरेका कार्ययोजनाहरूको 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 रूपमा रहेको अदालतबाट 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 स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नाराका साथ चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ भएको यो चौथो वर्ष हो । यसै सिलसिलामा न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को अधिनमा रही आ-आफ्नो अदालतको छुट्टै वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रक्रिया बमोजिम आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो । गत वर्ष देखि विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाईरसको प्रकोपको अवस्था र यसै आ.ब. मा राष्ट्रिय सभा तथा स्थानिय तहका निर्वाचन हरू सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य व्यस्तताका बाबजुत पनि कार्ययोजनालाई सफल बनाउने उद्देश्यले यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो जिम्मेवारीमा दत्त चित्त भएर कार्य सम्पादन गरेको हुँदा कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्यहरूमा आसातित उपलब्धी हाँसिल गरेकै देखिन्छ ।

चालु चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे अनुरूप आ.ब. २०७७/०७८ को साउन महिना देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन गरिएको हुँदा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हु पुर्वका जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरूको लगतसंख्या समेत धेरै नै रहेको भए र वार्षिक कार्ययोजनाले अनुमानित गरेको मुद्दाको लगत भन्दा यथार्तमा बढी मुद्दा पर्न गएको भए तापनि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनमा सन्तोषजनक उपलब्धी हाँसिल भएको देखिन्छ ।

चालु चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम विगतमा झै यस आ.ब. ०७९/०८० का लागि फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति समेतको अवलम्बन गर्दै मुद्दा फैसला गर्ने, मुद्दामा अंग पुर्याउने, फैसला कार्यान्वयन गर्ने र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य लगायतका सबै कृयाकलापहरूको लक्ष्य र समयावधि किटान गरी लक्ष्य अनुरूप सम्पूर्ण कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्ने प्रतिबद्धताका साथ

अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू एवं अन्य सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी मिति २०७९।०४।१५ गते सम्ममा प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरी मिति २०७९।०५।०८ गतेको यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट 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 सुनिश्चित गर्ने दिशातर्फ उन्मुख गराउने छ। यो कार्य योजना कार्यान्वयनमा हुने सबै पक्षको समन्वय र सहयोगले न्यायको धरोहर उच्च राख्नेछ भन्ने अपेक्षा गरेको छ। संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय प्रवाहित भई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७—०८०/०८१ ले लिएका लक्ष्य प्राप्त हुनेमा समेत विश्वास लिएका छ। समाज प्रतिको उत्तरदायित्व बहन गर्न सामाजिक मूल्य र मान्यताहरूको जगेर्ना गर्दै विवादहरूको शान्तिपूर्ण तरिकाले समाधान गरी समाजले अपेक्षा गरे अनुरूप सहमति र मेलमिलापको भावना प्रवर्द्धन गर्दै अदालत विवादहरूको निरूपण गर्न सहज रूपमा अग्रसर हुनेछ भन्ने अपेक्षा समेत गरिएको छ। आ.व.२०७७/७८ देखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुरूप 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 पुऱ्याउने छ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ। यसको लागि हाम्रो काम कारबाहीमा साझेदारको रूपमा रहेका बार एसोसिएशन, 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 वर्षहरूमा झै प्रयास सहयोग प्राप्त गर्ने गहिरो आसा राख्दै सम्बन्धित निकायको सहयोग प्राप्तिका लागि निरन्तर प्रयासरत रहने छौं। यसले न्याय संपादनमा प्रभावकारिता ल्याउनमा निकै ठूलो भूमिका पुगेको र थप बल पुग्ने विश्वास रहेको छ।

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

धन्यवाद !

ओमप्रसाद अर्याल

जिल्ला न्यायाधीश

मिति २०७९।०५।०८

कैलाली जिल्ला अदालत, धनगढी

श्री
कैलाली जिल्ला अदालत,
धनगढी कैलाली

पूर्ण बैठक

मिति २०७९।०५।०८ गते यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ओमप्रसाद अर्यालज्यूको अध्यक्षतामा बसेको यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट निम्न निर्णय गरियो ।

उपस्थिति:-

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री केशवकुमार पाण्डेय

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद अवस्थी

श्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री राइभान कुन्जेडा

तहसिलदार शाखा अधिकृत श्री राजेन्द्र जोशी

सुपरिवेक्षक शाखा अधिकृत श्री चेत बहादुर बोहरा

इजलास अधिकृत श्री नवराज पाण्डेय

इजलास अधिकृत श्री प्रकाश बहादुर सिंह

सिस्टम/नेटवर्क सपोर्ट पर्सन श्री दिपेन्द्र सउँद

निर्णय

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट तर्जुमा भई प्रस्तुत गरिएको यस अदालतको आ.व. २०७९/०८० 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 योजनाको एकप्रति सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने निर्णय गरियो ।

बिषय सूची

परिच्छेद - एक-----	1
१.१ प्रारम्भिक-----	1
१.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति -----	1
१.१.२ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया:-----	2
१.१.३ चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरु -----	3
१.१.४ परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु -----	3
१.१.५ परिदृष्य (Vision) -----	3
१.१.६ परिलक्ष्य (Mission)-----	3
१.१.७ मूल्यहरु (Values)-----	3
१.१.८ चौथो रणनीतिक योजनामा मुख्य सुधारका क्षेत्रहरु-----	3
१.२ परिचय-----	5
१.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका -----	6
१.२.२ अदालतको भौतिक अवस्था -----	7
१.२.३ सवारी साधन:-----	8
१.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरु:- -----	8
१.२.५ जनशक्ती विवरण -----	8
परिच्छेद — दुई-----	10
२.१ वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९ को समिक्षा -----	10
२.१.२ मुद्दा तर्फको यथार्त लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था -----	10
२.१.३ न्यायाधीशगतरूपमा लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था-----	11
न्यायाधीशको नाम-----	11
२.२ फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी उपलब्धिहरु:------	11
२.३ फैसला कार्यान्वयन तर्फको उपलब्धिहरु -----	11
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ-----	12
फैसला कार्यान्वयनको कैद जरिवाना तर्फ -----	13
२.४ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरुको उपलब्धी-----	14
२.५ निरीक्षण अनुगमनको कार्य-----	14

२.६ अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ -----	14
२.७ तालीम तथा अन्तर्कृयाहरु:-----	14
२.८ सूचना प्रविधि तर्फ:- -----	15
२.९ समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरु:-----	15
२.१० मुद्दा दर्ताको अनुपात र विश्लेषण:- -----	15
परिच्छेद - तेस्रो-----	17
३.१ आ.ब. २०७९/०८० को कार्ययोजना -----	17
३.१.१ अनुमानित लगत निर्धारण तालिका:- -----	17
३.१.२ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिका:- -----	17
३.२ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण -----	18
फाराम नं २-----	19
फाराम नं ३-----	21
फाराम नं ३-----	22
फाराम नं ३-----	23
फाराम नं ३-----	24
फाराम नं ४-----	25
फाराम नं ५-----	26
फाराम नं ६-----	27
फाराम नं ७-----	28
फाराम नं ८-----	29
फाराम नं ९-----	30
फाराम नं १०-----	31
फाराम नं ११-----	32
फाराम नं १२-----	33
फाराम नं १३-----	34
परिच्छेद - चौथो -----	35
रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना-----	35
४.१ मूल रणनीतिहरु -----	35
लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन -----	35
रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिध्र फछ्यौट गर्ने -----	35
रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने -----	36
रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवद्धि गर्ने -----	37

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने -----	38
रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने -----	38
लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि -----	41
रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गणु स्तरीय र प्रभावकारी बनाउने -----	41
रणनीतिक उद्देश्य २.२: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने -----	41
रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने -----	42
रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने -----	42
लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन-----	43
रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने -----	43
रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन -----	43
लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण -----	44
रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने -----	44
रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने-----	44
रणनीतिक उद्देश्य ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। -----	46
(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने। -----	46
रणनीतिक उद्देश्य ४.४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु-----	47
लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि। -----	48
रणनीतिक उद्देश्य ५.१: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। -----	48
रणनीतिक उद्देश्य ५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु -----	48
परिच्छेद – पाँच -----	49
बजेट प्रक्षेपण-----	49
५. परिचय:-----	49
५.१ अनमानित बजेट-----	49
६. यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट -----	50

परिच्छेद - एक

१.१ प्रारम्भिक

नेपालमा न्यायपालिकाको न्यायिक काम कारबाहीलाई छिटोछरितो बनाई समग्र व्यवस्थापकीय सुधारको उद्देश्य सहित न्यायपालिकामा वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना लागू गरिएको हो। हालसम्ममा तीनवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू लागू भई कार्यान्वयन भइसकेका छन्। तेस्रो रणनीतिक योजनाबाट प्राप्त उपलब्धी र देखिएका कमी कमजोरीको यथार्थ विश्लेषण गरि तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूमा न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गरि योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिदै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतबाट जारी भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७९/०८०-२०८०/०८१) को अधीनमा रही यस अदालतको आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मिति २०७९ श्रावण १ देखि कार्यान्वयनमा ल्याइएको अवस्था छ।

यस रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हाँसिल गर्न रणनीतिक योजनासंग तादात्म्यता हुने गरी प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो आवश्यकता र वास्तविकताको आधारमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने व्यवस्था अनुरूप चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य, सो अनुरूपका रणनीतिक तथा देशमा भएको सार्वजनिक र कानूनी परिवर्तन, सो परिवर्तनले जिल्ला अदालतलाई न्याय प्रदान गर्ने कार्यमा दिएको भुमिका र दायित्व समेतमा तादात्म्यता हुनेगरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१.१.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार प्रत्येक वर्ष हरेक अदालतहरूले 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 पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार प्रक्षेपित ५ लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरूको अधिनमा रही प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ । यही सिलसिलामा यस कैलाली जिल्ला अदालतले पनि विगत देखि नै वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको र कार्यान्वयन अनुगमन समिति गठन गरी अनुगमन समेत गर्ने गरेको थियो ।

यही सिलसिलामा आ.व. ०७८/०७९ समाप्त भै त्यस वर्षको कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा भएको प्रगति र कमी कमजोरी तथा समस्याहरूको समीक्षा गर्दै आगामि आ.व. २०७९/०८० का लागि वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्न योजना हेर्ने न्यायाधीशको रूपमा माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री खेमराज भट्टज्यूलाई तोकिएकोमा वहाको मिति २०७९।०४।११ गते देखि सरुवा भै जानु भएको हुँदा नयाँ आउनु भएको माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बिष्णु प्रसाद अवस्थीज्यूको संयोजकत्वमा देहायबमोजिमका कर्मचारीहरू समेतको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र सो समिति अन्तर्गत देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमिति गठन गरिएको छ:-

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

१. मा.जि.न्या.श्री बिष्णुप्रसाद अवस्थी	संयोजक
२. तहसिलदार, शाखा अधिकृत श्री राजेन्द्र जोशी	सदस्य
३. सेस्तेदार, उपसचिव श्री राईभान कुन्जेडा	सदस्य-सचिव

बार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा उपसमिति

सेस्तेदार श्री राईभान कुन्जेडा	सदस्य
तहसिलदार श्री राजेन्द्र जोशी	सदस्य
शा.अ. श्री चेत बहादुर बोहरा	सदस्य
इजलास अधिकृत श्री नवराज पाण्डेय	सदस्य
इजलास अधिकृत श्री प्रकाश बहादुर सिँह	सदस्य
सि.ने.स.प. श्री दिपेन्द्र साउँद	सदस्य
ना.सु. श्री कृष्णराज पाण्डेय	सदस्य
ना.सु. श्री राम प्रसाद जोशी	सदस्य
ना.सु. श्री भानुभक्त पाण्डेय	सदस्य
ना.सु. श्री तुलसी कुमारी जोशी	सदस्य
ना.सु. श्री लव बहादुर थापा	सदस्य
ना.सु. श्री दमन बहादुर शाही	सदस्य
ना.सु. श्री जयानन्द भट्ट	सदस्य
लेखापाल श्री कमल गौतम	सदस्य
कार्यालय सहयोगी श्री सतिराम चौधरी	सदस्य

साथै यस अदालतका सेस्तेदार श्री राईभान कुन्जेडालाई (मो.नं. ९८५८४२०७५४) सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा र शा.अ. श्री चेत बहादुर बोहरालाई सूचना अधिकारीको रुपमा तथा अन्य शाखा अधिकृतहरू, सिष्टम स्पोर्ट पर्सन तथा सबै शाखाका फाँटवालाहरूलाई समेत सदस्यको रुपमा राखे व्यवस्था गरिएको छ।

१.१.२ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया:

यस कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले आगामि आ.व.२०७९/०८० को लागि यस कैलाली जिल्ला अदालतको बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्दा गत आर्थिक वर्षका लागि तय गरिएका लक्ष्य हाँसिलमा गरेको प्रगति, कमी कमजोरी र समस्याहरूको समीक्षा गर्दै सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखेर अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारी र माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू, निजी कानून व्यवसायीहरू र सरकारी वकील समेतसँग छलफल परामर्श गरी सहभागितामूलक पद्धतिबाट बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ। यस कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा पनि सबै सरोकारवालाहरूबाट सफल रुपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा समेत गरिएको छ।

१.१.३ चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारणका लक्ष्यहरू

लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

१.१.४ परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू

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

१.१.५ परिदृश्य (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 मूल्यहरू (Values)

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

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

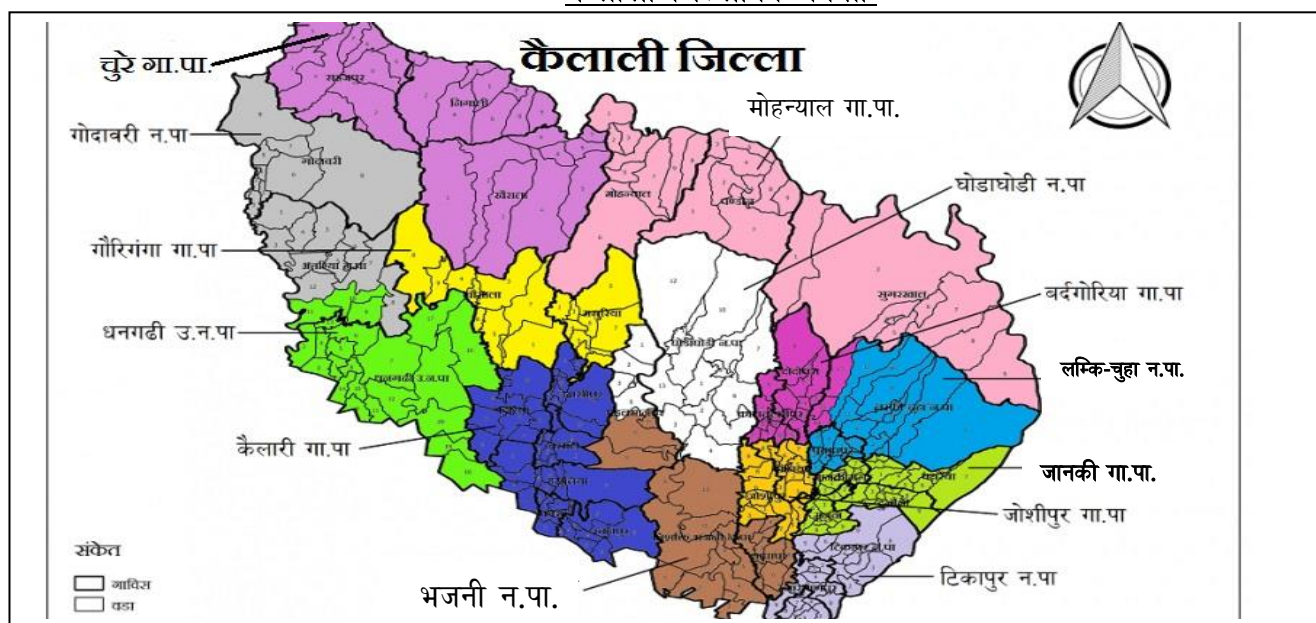
१.२ परिचय

हाम्रो मुलुकमा संघियता लागू भएपश्चात यो कैलाली जिल्ला 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 ९,११,१५५ (वि.सं. २०७८ सालको 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 मिसिलहरू भेटिएका छन् । कैलाली जिल्ला अदालतको नामाकरण भई यसको स्थापना २०३३ सालमा भएको पाइन्छ भने वि.सं. २०२३ सालभन्दा अगाडि कैलाली कञ्चनपुर इलाका अदालतको रूपमा रहेको अभिलेख भेटिन्छ।

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

कैलाली जिल्लाको नक्शा:



कैलाली जिल्ला अदालतको आफ्नै भवन रहेको छ। जसमा ४ वटासम्म इजलास संचालन गर्न सकिने क्षमता रहेको यस भवनमा हाल ४ जना जिल्ला न्यायाधीशहरूको दरबन्दी भई चारै जना जिल्ला न्यायाधीशहरू कार्यरत रहेको अवस्था छ । बढ्दो मुद्दाको चाप तथा चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको मुद्दा फछ्यौटको मापदण्ड तथा गत आर्थिक वर्ष देखि कार्यान्वयनको चरणमा रहेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई मध्यनजर गर्दा हाल यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी एवं न्यायाधीशको दरबन्दी अप्रयाप्त हुने अनुभूति अहिले नै गरिएको भए तापनि हाललाई यस अदालतमा कार्यरत ४ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूकै लागि लक्ष्य निर्धारण गरी यो बार्षिक कार्ययोजनाको

निर्माण गरिएको छ । अदालतको भवन हाललाई पर्याप्त रहेको र ४ वटा इजलासहरू निर्माण भई संचालनमा रहेको अवस्था रहेको छ ।

१.२.१ यस अदालतको सेवा प्रवाह तालिका

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

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

जग्गा तर्फ – धनगढी उपमहानगरपालिका वडा नं. १ स्थित

कि.नं. २५० को ज.बि. १-१-६

भवन तर्फः -	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 साधन:-

सवारी साधन	संख्या	बिग्रीएको / चालु	कैफियत
जिप (TATA Sumo)	१	बिग्रीएको	१८ वर्ष पुरानो Engine बिग्रीएकोले मर्मत गर्न बजेट वा नयाँ गाडी खरिद / खरिद गर्न बजेटको माग गर्ने
मोटर साइकल	२	चालु	मर्मत गर्दा पनि लामो यात्रामा जान नसक्ने अवस्थाका
जिप (TATA Indica)	२	बिग्रीएको	माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरूले नयाँ गाडी प्राप्त गरे पश्चात यस अदालतलाई हस्तान्तरण गरेको मर्मत गर्ने बजेट प्राप्त भएमा मर्मत गरि संचालनमा ल्याउन सकिने
साईकल	८	थान	

१.२.४ सूचना प्रविधि लगायतका उपकरणहरू:-

विवरण	चालु	मर्मत हुन सक्ने	मर्मत हुन नसक्ने	जम्मा
कम्प्यूटर	४७	२	१	५०
प्रिन्टर	१३	३	२	१८
फोटोकपी	०	१	१	२
स्क्यानर	८	०	१	९
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 विवरण

गत वर्ष देखि लागु भएको न्यायपालिकाको O&M ले यस अदालतमा ३ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरू रहनेगरी दरवन्दी कायम भएको तापनि १ दरवन्दी पुनः थप गरी ४ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशको दरवन्दी कायम भएको साथै सोही अनुरूप ४५ जना कर्मचारीहरूको 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 दरवन्दीहरू गत आ.ब. मा नै लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको अवस्था भएतापनि केही कर्मचारीहरूको पदपूर्ती हुन सकेको देखिदैन । उक्त दरवन्दीहरू यस वर्ष भित्रमा पूर्ती गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। मुद्दाको बढ्दो क्रम हेर्दा यस अदालतमा हाल रहेको माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूको ४ जनाको दरवन्दी पदपूर्ती भएपनि प्रयास नहुने अवस्था हुँदा सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा थप १ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशको दरवन्दी थप गर्नु पर्ने आवश्यकता अनुरोध गर्दै हाल कायम रहेको माननीयज्यूहरूको दरवन्दी र कर्मचारीहरूको दरवन्दी तथा पदपूर्ती देहाय बमोजिमको रहेको छ।

सि.नं	पद	श्रेणी	सेवा	दरवन्दी	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	श्रेस्तेदार	रा.प.द्वितीय	न्याय	१	१	०	
२	तहसिलदार	रा.प.तृतीय	न्याय	१	१	०	
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	१	१	०	
४	इजलास अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	२	२	०	
५	सूचना प्रविधि सहायक	रा.प.अन.प्रथम	बिबिध	१	०	१	
६	नायव सुवा	रा.प.अन.प्रथम	न्याय	१०	१०	०	

७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध	१	१	०	२ जना करारमा नियुक्त
८	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	लेखा	१	१	०	
९	सर्वेक्षक	रा.प.अन.प्रथम	बिविध	१	१	०	
१०	डिप्टा	रा.प.अन.द्वितीय	न्याय	११	५	६	२ जना करारमा नियुक्त
११	तामेलदार	रा.प.अन.द्वितीय	न्याय	१२	५	७	३ जना करारमा नियुक्त
१२	ह.स.चालक	श्रेणी विहिन	बिविध	०	०	०	१ जना करारमा नियुक्त
१३	का. स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	३	२	१	६ जना करारमा नियुक्त
जम्मा				४५	३०	१५	

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

२.१ वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९ को समिक्षा

चौथो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनाको तेस्रो वर्ष आ.व. २०७८/०७९ का लागि यस अदालतले पनि रणनीतिक योजनाको अधिनमा रही आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा गत वर्ष आ.व. २०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा तथा रिट निवेदनको संख्या १०१३ र नयाँ मुद्दा दर्ताको अनुमान १७३३ हुने गरी जम्मा लगत २७४६ कायम हुने अनुमान गरिएको थियो। तर जिम्मेवारी सरी आएका संख्या १०१३ र यस आ.व. मा यथार्थमा पर्न गएको मुद्दा संख्या २०७९ सहित जम्मा मुद्दा संख्या ३०९२ को यथार्थ लगत कायम भएको देखिन्छ। चौथो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनाले नर्धारण गरे अनुरूप गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या (१०१३ थान) सम्पूर्ण मुद्दा 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 मुद्दाहरु सोही अनुसार तोकिएको समयमा फछ्यौट गर्ने गरी जम्मा १८८६ थान मुद्दा फछ्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जम्मा १७०४ थान मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ। विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (COVID-19) रोगको महामारीको प्रवाह यस आ.व. मा समेत रहेको तथा राष्ट्रिय सभा सदस्य निर्वाचन एवं स्थानिय तह सदस्य निर्वाचन सम्पन्न गर्ने एक जना जिल्ला न्यायाधीश र कर्मचारीहरु खटिनु परेको साथै दशैं तिहार जस्ता मुख्य चाडवाडहरुले समेतका कारणले गर्दा लक्ष्य अनुरूपको मुद्दाको लगत र फछ्यौट लक्ष्य प्राप्तिसमा प्रत्यक्ष प्रभाव परेको अवस्था छ। यसका अतिरिक्त दरबन्दी अनुरूप सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको पदपूर्ति नहुनु, कानून व्यवसायीबाट मुद्दा हटाउने प्रवृत्तिमा कमी नआउनु लगायतका कारणहरुबाट पनि मुद्दा फछ्यौटमा आशातित नतिजा उपलब्ध हुन नसकेको पाइयो। तथापि मुद्दाको अनुमानित पुग्न जाने लगत भन्दा बढी लगत पर्न गएको हुँदा फछ्यौट प्रतिशतमा कमि देखिएको भए तापनि मुद्दा फछ्यौटको दर, अदालतको व्यवस्थापकीय कार्य, भौतिक सामग्रीको निर्माण र मर्मत लगायतका समग्र व्यवस्थापकीय पक्षहरु सन्तोषजनक रूपमा नै सम्पादन भएको अनुभूति गरेका छौं।

२.१.२ मुद्दा तर्फको यथार्त लक्ष्य र फछ्यौटको अवस्था

लक्ष्य		यथार्थ	
जिम्मेवारीको लगत	१०१३	जिम्मेवारी	१०१३
यो वर्ष पर्ने अनुमानित लगत	१७३३	यो वर्षको यथार्त नयाँ लगत	२०७९
जम्मा कायम हुने लगत	२७४६	जम्मा याथार्थ लगत	३०९२
फछ्यौट लक्ष्य	१८८६	फछ्यौट संख्या	१७०४
		फछ्यौट प्रतिशत	५५.१०

२.१.३ न्यायाधीशगतरूपमा लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था

क्र.सं.	न्यायाधीशको नाम	विवरण	जम्मा
१	श्री जयानन्द पनेरु	लक्ष्य	४७०
		फछ्यौट	३९३
२	श्री बाबुकाँजी बानिया	लक्ष्य	४६८
		फछ्यौट	४३०
३	श्री टेकराज जोशी	लक्ष्य	४९६
		फछ्यौट	४५५
४	श्री खेमराज भट्ट	लक्ष्य	४५२
		फछ्यौट	४२६
कुल जम्मा		लक्ष्य	१८८६
		फछ्यौट	१७०४

२.२ फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी उपलब्धिहरू:-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्ष अर्थात आ.ब. २०७७/०७८ को साउन देखि जिल्ला अदालतहरूमा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापनको अवधारणा अनुरूप फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनमा ल्याइए बमोजिम यस अदालतले पनि आ.ब. २०७८/०७९ को बार्षिक कार्ययोजना बनाउने समयमा नै यस पद्धतिको सफल कार्यान्वयनका लागि आधार तयार गर्दै विभिन्न तालिम तथा अन्तरक्रियाहरूको संचालन गर्दै सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धी दिग्दर्शले निर्धारण गरेको मार्ग समुह अनुसार एवं तोकिएको समयावधीमा नै फैसला गर्ने कार्यमा सफल नै भएको देखिन्छ। तर विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको COVID-19 महामारी एवं पुराना जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरूको सत प्रतशत फछ्यौट गर्ने कार्ययोजनाको लक्ष्य एवं जिम्मेवारीको लगत संख्याको भार तथा मार्ग समुहमा नपर्ने मुद्दाहरूको लगत संख्या एवं अदालतको कार्यबोझका कारणले केही मुद्दाहरूमा समय तालिकाले तोकेको समयमा सफल हुन नसकिएको अवस्था देखिन्छ।

क्र.सं.	मार्ग समुह	मुद्दाको लगत	समय भित्र भएको फछ्यौट	समय नाघि भएको फछ्यौट	बाँकी	मार्ग परिवर्तन भएको संख्या
१	सरल	२३४१	१०४१	५४९	७५१	१३१
२	सामान्य	११७०	५७१	४८	५५१	१८
३	विशेष	१७	१०	४	३	

२.३ फैसला कार्यान्वयन तर्फको उपलब्धीहरू

आ.ब. २०७८/०७९ मा फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरू र कैद तथा जरिबानाको लगत र फछ्यौटको अवस्था देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ। बार्षिक कार्ययोजनाले मूल रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरूप फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको फछ्यौट लक्ष्य संख्या २२४

थान र कैद असुलीको लक्ष्य १२१५।०६।०० वर्ष तथा जरिवाना असुलीको लक्ष्य ३,५२,१०,८७५।०० थियो। योजनाले निर्धारण गरेको वार्षिक लगत अनुमान र फछ्यौटको स्थिति हेर्दा COVID-19 का कारण भएको बन्दाबन्दी एवं निर्वाचन समयमा डोर खटाउने लगायतका अन्य कार्यहरु हुन नसकी लक्ष्य अनुरूपको कार्य हुन नसकेको भए तापनि यथार्त लगत फछ्यौट स्थिति हेर्दा फछ्यौटको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको देखिन्छ।

फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९							
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ताको अनुमान	अनुमानित जम्मा	यथार्थ नयाँ दर्ता	यथार्थ कुल जम्मा	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट	बांकी
१७४	२०१	३७५	२८२	२५४	२२४	२४९	२०७

फैसला कार्यान्वयनको कैद जरिवाना तर्फ

बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट	बांकी
कैद	१६५११०७।१५	१२२३।११।१२	२८७८।०६।२७	१२१५।०६।००	१२०५।०४।२९	१६७३।०१।२८
जरिवाना	११,४९,८८,६७३।२४	३,५१,४५,१३०।५१	१५,०१,३३,८०३।७५	३,५२,१०,८७५	४०,६०,१३८।८६	१४,६०,७३,६६४।८९

२.४ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरूको उपलब्धी

२.५ निरीक्षण अनुगमनको कार्य

यस अदालतले विगतका वर्षहरू जस्तै यस आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा पनि न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको मार्ग अनुसार नै यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने क्रममा कैलाली जिल्ला भित्र रहेका अर्धन्यायिक निकायहरू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनगढी, सुर्खड र टिकापुर, मालपोत कार्यालय कैलाली र टिकापुर तथा १३ वटा स्थानीय तहहरूमा वार्षिक रूपमा १ पटक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य राखेकोमा कोरोना भाइरसको संक्रमण एवं निर्वाचन लगायतका कामहरूले गर्दा १३ वटा निकायहरूमा निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

२.६ अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ

यस अदालतको अभिलेख फाँटमा बि.स. २००७ साल देखिका मिसिलहरू भेटिएको र उक्त मिसिलहरूको व्यवस्थापनको काम विगतका वर्षहरूको वार्षिक कार्ययोजनामा समेतले लक्ष्य निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको र यस वर्षको कार्ययोजनाले समेत वार्षिक रूपमा लक्ष्य निर्धारण गरी मिसिलहरू धुल्याउने कार्य, कम्प्युटर इन्ट्रि गर्ने र दराज तथा घर्माहरूमा मिसिल व्यवस्थापन सहितको अभिलेख फाँटको व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई अभियानकै रूपमा संचालन गरी दराज तथा घर्मा व्यवस्थित गर्ने र निरन्तर रूपमा मिसिलहरूलाई कम्प्युटर सफ्टवेयरमा इन्ट्रि गरि दराज तथा घर्मा अनुसार जनाउने साथै मिसिलको अवस्था तथा बाहिर अदालतहरूमा गएको विवरण समेत परिविष्ट गर्ने कार्य गरेको र कोरोना भाइरसको संक्रमण अवस्थाका कारण कर्मचारीहरूलाई समुहमा बसेर काम गर्न तथा काम लगाउन नमिल्ने अवस्थाले गर्दा मिसिल धुल्याउने कार्यको योजनाले तोकेको लक्ष्य प्राप्त गर्न नसकिएको र हाल सम्ममा २२२५३ थान मिसिलहरू सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी सफ्टवेयर अनुसार दराज र घर्मा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरीएको साथै कतिपय पुराना मिसिल कागजहरू अक्षर समेत चिन्न नसकिने अवस्थाका भएको हुँदा ३९० थान मिसिलहरू सफ्टवेयरमा दर्ता गर्न नसकिने अवस्था भए तापनि व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा दराजहरूमा राखे कार्य भइ रहेको छ।

२.७ तालिम तथा अन्तर्कृयाहरू: -

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूले निर्धारण गरे बमोजिमका जिल्ला अदालतहरूमा कार्यान्वयनमा ल्याइएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनका गर्न अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई उक्त पद्धति सम्बन्धि जानकारी बनाउन तथा प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रमहरू र अन्य अदालत सम्बद्ध सरोकारवाला निकायहरूलाई समेत सो सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तर्कृया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा महामारीको सहज समयमा उक्त कार्यक्रमहरू संचालन गरि आसालागदो तथा उपलब्धी मुलक फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन गरिएको छ। साथै कर्मचारीहरूकालागि पुनर्ताजगी सम्बन्धी 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 विभिन्न कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन गरिएको थियो।

२.८ सूचना प्रविधि तर्फ:-

यस अदालतले बिगतका वर्षहरुबाटै सूचना प्रविधिमा उल्लेख्य मात्रामा प्रगति हाँसिल गरेको अवस्थामा यस चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले समेत यस कुरालाई प्राथमिकतामा राखेको हुँदा यस अदालतले समेत यस वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा सूचना प्रविधिको आफ्नै वार्षिक कार्ययोजना समेत बनाई समग्र अदालतको वार्षिक कार्ययोजना संगै अगाडी बढाएको थियो। जसले गर्दा यस अदालतमा प्रयाप्त मात्रामा नभएतापनि प्रत्येक फाँटहरुमा अत्यावश्यक मात्रामा हुनेगरी कम्प्युटर प्रिन्टर लगायतका सूचना प्रविधि उपकरणहरुको उपलब्धता गराई कार्य संचालन गर्दै आइएको छ, मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालि CMS को अधिक प्रयोग गरिएको छ, कर्मचारीहरुलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम संचालन गरिएको छ, डिस्प्ले टिभि संचालनमा ल्याई अदालतको नियमित गतिविधि र मुद्दा पेशी सूचिको स्थिति प्रसारण गरिने गरेको छ, यस अदालतको वेबसाइट निर्माण गरी सूचनाहरु र संहिता कानूनले व्यवस्था गरे अनुरूप प्रत्येक हप्ता प्रमाणिकरण भएका फैसलाहरु प्रकाशन गरिने गरेको लगायतका उल्लेख्य कार्यहरु गरी आसातित रुपमा सूचना प्रविधिलाई अगाडी बढाएको अवस्था देखिन्छ।

२.९ समग्रमा योजनाबद्ध प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरु:-

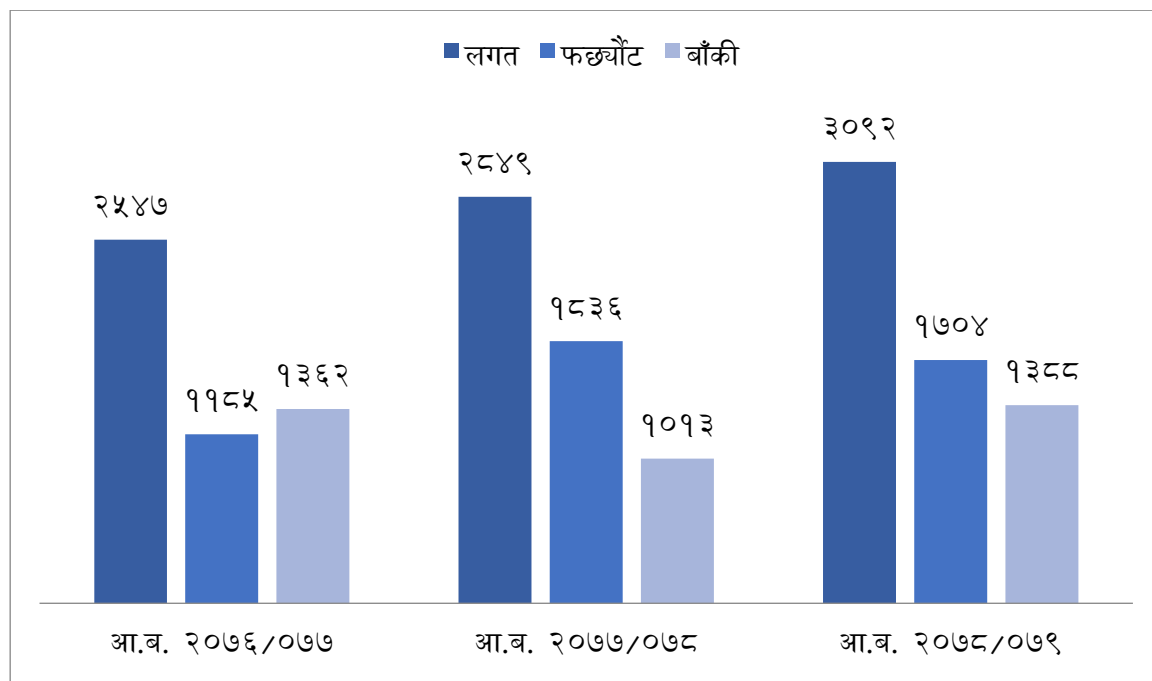
- योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रियाबाट न्यायपालिकाको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता आएको,
- योजनाबद्ध कार्य संस्कृतिको विकास भएको,
- मुद्दाको फैसलाको सङ्ख्यामा वृद्धि भएको,
- बक्यौता न्यूनीकरणमा सुधार भएको,
- मानव संसाधन व्यवस्थापनमा सुधार भएको,
- भौतिक पूर्वाधारमा सुधार भएको,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार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

२.१० मुद्दा दर्ताको अनुपात र विश्लेषण:-

जनसङ्ख्याको 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 वृद्धि दर तथा बढ्दो अव्यवस्थित सहरीकरण, खुला सीमाना र घना वस्ती लगायत उपभोग्य वस्तु तथा सेवामा हुने प्रतिस्पर्धा र समाजमा व्याप्त गरिबी, अशिक्षा, अज्ञानता, बैदेशिक रोजगार र वेरोजगारी जस्ता कुराहरुले सृजित हिँसात्मक कृयाकलाप एवं आपराधिक मानसिकताको परिणाम स्वरुप दिन प्रति दिन विभिन्न खाले घटना, परिघटनाहरु बढ्दो रुपमा देखा परेको पाईन्छ। फलस्वरुप अदालतमा दर्ता हुन आउने देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरुको संख्या पनि बढ्दोक्रममा रहेको देखिन्छ।

तीन बर्षको अबधिमा मुद्दा दर्ताको अनुपात

सि नं	आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी
१	२०७६/०७७	२५४७	११८५	१३६२
२	२०७७/०७८	२८४९	१८३६	१०१३
३	२०७८/०७९	३०९२	१७०४	१३८८



परिच्छेद - तेस्रो

३.१ आ.ब. २०७९/०८० को कार्ययोजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार विगत दुई आ.ब. को यथार्थ लगतको औषत अनुपातको १५ प्रतिशत थप गर्नु पर्ने र गत आ.ब. ०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरूको संख्यालाई जोडी यस आ.ब. को लागि मुद्दाको लगत अनुमान गर्नुपर्ने साथै गत आ.ब. ०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरी आएका एवं मार्ग समुह अनुसार तोकिएको अवधी नाघेका सम्पूर्ण मुद्दाहरू र यस वर्षमा अनुमान गरिएका नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दाहरूलाई मार्ग समुह अनुसारको समय भित्र फछ्यौट गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा सोही अनुरूप यो आ.ब. २०७९/०८० को लक्ष्य निर्धारण गरेको छ।

३.१.१ अनुमानित लगत निर्धारण तालिका:-

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	शुरू मुद्दा	पुनरावेदन	रिट	बिशेष प्रकृतिका निवेदन	जम्मा
१	२०७७/०७८	१४७१	२	१६	१४०	१६२९
२	२०७८/०७९	२०५४	१	२४	२२२	२३०१
	जम्मा	३५२५	३	४०	३६२	३९३०
	दुई वर्षको औषत मुद्दा संख्या	१७६३	२	२०	१८३	१९६८
	औषत मुद्दाको १५ प्रतिशत	२६५	१	५	२७	२९८
	नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दाको अनुमानित लगत	२०२८	३	२५	२१०	२२६६
	जिम्मेवारी सरेको	१३७८	२	८	०	१३८८
	जम्मा कायम हुन आउने लगत	३४०६	५	३३	२१०	३६५४

३.१.२ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तर्फको लगत निर्धारण तालिका:-

बिषय	गत तीन आ.ब.को नयाँ दर्ताको औषत संख्या	सो को १५ प्रतिशतले हुने अंक	जम्मा नयाँ दर्ता अनुमान	गत वर्ष बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	अनुमानित जम्मा लगत
निवेदन तर्फ			२४६	२०७	४५३
कैद तर्फ	९८२।००।००	१४७।०८।०२	११२९।०८।०२	१६७३।०१।२८	२८०२।०९।३०
जरिवाना तर्फ	२,७६,४५,८३४।१९	४१,४६,८७५।१२	३,१७,९२,७०९।३१	१४,६०,७३,६६४।८९	१७,७८,६६,३७४।२०

३.२ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

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

फाराम नं १

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.नं.	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता					जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण				वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्यौट प्रतिशत
		२ वर्षको नयाँ दर्ता		औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता			DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी		
		२०७७/०७८	२०७८/०७९											
१	सरल	८५९	१४८२	११७१	१७६	१३४७	७५१	२०९८		२८६	४६५	६२४	१३७५	६६
	सामान्य	६०१	५६९	५८५	८८	६७३	५५१	१२२४		१२५	४२६	२४५	७९६	६५
	विशेष	१३	४	९	२	११	३	१४		१	२	६	९	६४
जम्मा		१४७३	२०५५	१७६५	२६६	२०३१	१३०५	३३३६		४१२	८९३	८७५	२१८०	६५
२	रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)	१५	२३	१९	३	२२	८	३०		३	५	१२	२०	६७
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने)	१	१	१	२	३	०	३		०	०	२	२	६७
रिटको जम्मा		१६	२४	२०	५	२५	८	३३		३	५	१४	२२	६७
४	DCM पूर्वको						७५		७५				७५	१००
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		१४८९	२०७९	१७८५	२७१	२०५६	१३८८	३४४४	७५	४९०	८९८	८८९	२२७७	६६
५	विशेषप्रकृतिका निवेदन	१४०	२२२	१८१	२७	२०८	०	२०८		०	०	२०८	२०८	१००
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	१९३	३८४	२८९	४३	३३२	८	३४०		०	०	३४०	३४०	१००
जम्मा		३३३	६०६	४७०	७०	५४०	८	५४८	०	०	०	५४८	५४८	१००
निवेदनसहित कूल जम्मा		१८२२	२६८५	२२५५	३४१	२५९६	१३९६	३९९२	७५	४९०	८९८	१४३७	२८२५	७१

फाराम नं २

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम:- कैलाली जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: २८२५

सि.नं.	विषय	समूह मार्ग	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
कार्यदिन					१३	२३	१३	२१	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२७	२६	२६९	
१	जिम्मेवारी DCM पूर्वको		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	६	१५	९	१२	१८	१५	०	०	०	०	०	०	७५	
				प्रगति														
२	जिम्मेवारी DCM अन्तरगतको	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	४	३	४	४	१०	६९	६६	७८	७५	७५	७५	४६५	
				प्रगति														
			६ नाघेको	लक्ष्य	१०	७०	२५	५५	७०	५६	०	०	०	०	०	०	०	२८६
				प्रगति														
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	२	२	१०	६	१०	६०	३०	७५	६६	९०	७५	४२६	
				प्रगति														
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	६	२७	७	१४	३९	३२	०	०	०	०	०	०	०	१२५
				प्रगति														
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	२
				प्रगति														
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति														
जम्मा				लक्ष्य	२५	११९	४६	९५	१३८	१२३	१२९	९६	१५३	१४१	१६५	१५०	१३८०	
				प्रगति														
	नयाँ दर्तातिर्फी	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	३	३०	१५	४५	६०	६०	६०	४५	७५	६६	९०	७५	६२४	
				प्रगति														
			६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति														
		सामान्य मार्ग	१२ महिना	लक्ष्य	०	६	५	१५	३०	१५	१८	१२	३०	२४	४५	४५	२४५	
				प्रगति														

				भिन्नको	प्रगति													
				विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	३	३	०	०
जम्मा					प्रगति													
					लक्ष्य	३	३६	२०	६०	९०	७५	७८	५७	१०८	९३	१३५	१२०	८७५
को DCM जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	२	१२	
				प्रगति														
			६ नाघेको	लक्ष्य	१	१	२	१	३	०	०	०	०	०	०	०	०	८
				प्रगति														
	बन्दीप्रयक्षीकरण	समुहमा नपर्ने मार्ग	लक्ष्य	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	
			प्रगति															
	जम्मा				लक्ष्य	१	२	५	२	४	१	१	१	१	१	१	२	२२
					प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	७	१५	८	१२	२५	२०	२०	१३	२३	२०	२५	२०	२०८	
				प्रगति														
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति														
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	१५	२५	२०	३०	३०	३०	३०	३०	३५	३५	३०	३०	३४०	
				प्रगति														
			१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति														
	जम्मा			लक्ष्य	२३	४०	२८	४२	५५	५०	५०	४३	५८	५५	५५	५०	५४९	
				प्रगति														
कूल जम्मा				लक्ष्य	५२	१९७	९७	१९९	२८७	२४९	२५८	१९७	३२०	२९०	३५६	३२२	२८२४	
				प्रगति														

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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)

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ५७७

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
कार्यदिन					१३	२३	१३	२१	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२७	२६	२६९		
१	श्री ओमप्रसाद अर्याल	DCM पूर्वको		लक्ष्य	२	४	३	३	५	४	०	०	०	०	०	०	२१		
				प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	३	१९	८	१५	२०	१६	१६	१७	२१	१९	१९	१९	१९	१९२	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	७	२	६	१०	९	१५	८	१८	१७	२३	१९	१९	१३६	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१	८	४	१२	१६	१३	१६	१२	१९	१७	२३	२०	१६१		
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	२	२	४	८	४	५	३	८	६	११	११	६४		
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
				प्रगति															
२	मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१		
			प्रगति																
जम्मा				लक्ष्य	८	४०	२०	४०	६०	४६	५२	४०	६६	६०	७६	६९	५७७		
				प्रगति															

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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)

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ५७५

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
कार्यदिन					१३	२३	१३	२१	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२७	२६	२६९		
१	श्री केशव कुमार पाण्डेय	DCM पूर्वको		लक्ष्य	२	५	३	३	५	४	०	०	०	०	०	०	२२		
				प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	५	१९	८	१५	१९	१७	१८	१६	१९	१८	१९	१९	१९२		
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	८	३	६	१२	११	१५	७	१९	१६	२२	१९	१९	१४०	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१	८	४	११	१५	१६	१५	११	१९	१७	२२	१९	१९	१५८	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	२	१	४	७	३	५	३	७	६	११	११	११	६०	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१
				प्रगति															
२	मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१		
			प्रगति																
जम्मा				लक्ष्य	११	४२	२०	३९	५८	५१	५३	३७	६५	५७	७४	६८	५७५		
				प्रगति															

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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)

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ५७२

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
कार्यदिन					१३	२३	१३	२१	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२७	२६	२६९	
१	श्री बिष्णु प्रसाद अवस्थी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	२	५	२	३	४	४	०	०	०	०	०	०	२०	
				प्रगति														
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	५	१९	७	१५	१९	१७	१८	१६	१९	१९	१८	१८	१९०	
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	८	३	६	१२	११	१५	७	१९	१६	२२	१९	१४०	
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति														
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१	८	४	११	१५	१६	१५	११	१९	१६	२३	१९	१५८	
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	२	१	४	७	४	४	३	७	६	११	१२	६१	
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	०	२	
				प्रगति														
२	मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
			प्रगति															
जम्मा				लक्ष्य	१०	४३	१७	३९	५७	५२	५२	३७	६५	५८	७४	६८	५७२	
				प्रगति														

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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)

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ५५३

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
कार्यदिन					१३	२३	१३	२१	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२७	२६	२६९		
१	श्री डल्लुराम चौधरी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	१	१	३	४	३	०	०	०	०	०	०	१२		
				प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१८	७	१५	१९	१६	१७	१७	१९	१९	१९	१९	१९	१८५	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	६	१	६	११	११	१५	८	१९	१७	२३	१८	१३५		
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	७	४	१२	१५	१६	१५	१२	१९	१७	२३	१९	१५९		
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	१	३	८	४	४	३	८	६	१२	११	६०		
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	०	२	
				प्रगति															
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		प्रगति																	
जम्मा				लक्ष्य	०	३२	१४	३९	५७	५०	५१	४०	६६	६०	७७	६७	५५३		
				प्रगति															

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: कैलाली जिल्ला अदालत

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या:

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१३०	२४६	४५३	२०७	
		६ महिना नाघेको	७७			१२३	
जम्मा			२०७	२४६	४५३	३३०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

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

- वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ३३०
- कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) १३६३।०६।१०
- जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) २,५५,४८,४६४।९५
- सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) ०।००
- वक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०६५ सालसम्मको कैद ७९८।०७।२० जरिवाना ९६,५२,११०।३० सरकारी विगो ०।००

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत थप	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी सेरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लगत	वक्यौता लगत					वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य		वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (२०६५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसवर्ष कायम हुने लगत)
		२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९						२०३५ आषाढ सम्मको	२०३५ साउनदेखि २०४५ आषाढ सम्मको	२०४५ साउनदेखि २०५५ आषाढ सम्मको	२०५५ साउनदेखि २०६५ आषाढ सम्मको	जम्मा वक्यौता	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको	वक्यौता लगत सबै	
१	कैद	८७८।०७।१६	९१०।०८।२३	११६०।१०।१३	९८२।००।००	१४७।०८।०२	११२९।०८।०२	१६७३।०१।२८	२८०२।०९।३०	०।००	१८५।०६।००	२३७।००।००	३७६।०१।२०	७९८।०७।२०	११२९।०८।०२	१९२८।०३।२२	१३६३।०६।१०
२	जरिवाना	९०,४०,५०३।०८	३,८७,५१,८६९।००	३,५१,४५,१३०।५१	२,७६,४५,८३४।१९	४१,४६,८७५।१२	३,१७,९२,७०९।३१	१४,६०,७३,६६४।८९	१७,७८,६६,३७४।२०	०।००	०।००	३८,११,८७४।००	५८,४०,२३६।३०	९६,५२,११०।३०	३,१७,९२,७०९।३१	४,१४,४४,८१९।६१	२,५५,४८,४६४।९५
३	सरकारी विगो	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००

फाराम नं ६
 कैलाली जिल्ला अदालत
 आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना
 फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक
 लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: राजेन्द्र जोशी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: - ३३०

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२५	१३	२०	२५	२३	२३	२२	२६	२५	२७	२७	२८३
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१२	२२	१०	१३	३४	३०	२८	३६	३६	३६	३६	३७	३३०
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्ष: १३६३।०६।१०

जरिवानाको रकम रु. २,५५,४८,४६४।९५

सरकारी बिगोको रकम रु. ०।००

. २०६५ सालसम्मको कैद वर्ष:- ७९८।०७।२०

. २०६५ सालसम्मको जरिवाना रकम:- ९६,५२,११०।३०

. २०६५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०।००

विवरण	जम्मा वार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	५६४।१०।२०	लक्ष्य	४७	४७	४७	४७	४७	४७	४७	४७	४७	४७	४७	४७।१०।२०	५६४।१०।२०
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता कैद	७९८।०७।२०	लक्ष्य	६६	६६	६६	६६	६६	६६	६६	६६	६६	६६	६६	६६।०७।२०	७९८।०७।२०
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	१,५८,९६,३५४।६५	लक्ष्य	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३२००००	१३७६३५४।६५	१५८९६३५४।६५
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	९६,५२,११०।३०	लक्ष्य	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०४०००	८०८११०।३०	९६५२११०।३०
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी बिगोको रकम		लक्ष्य													
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी बिगो		लक्ष्य													
		प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: -राजेन्द्र जोशी

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन		२७	२५	१३	२०	२५	२३	२३	२२	२६	२५	२७	२७	२८३
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या	लक्ष्य	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	६०
		प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य		१					१						२
		प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	१						१						२
		प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य		१			१				१			१	४
		प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य				५०वर्ष				५०वर्ष				१००वर्ष
			प्रगति												
		जरिवाना	लक्ष्य				२लाख				२लाख				२ लाख
			प्रगति												
		सरकारी बिगो	लक्ष्य												
			प्रगति												
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	लक्ष्य		१								१			२
		प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप	लक्ष्य					१					१			२
		प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- १३८८

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- २०५६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ३४४४

स्नेहदारको नाम: श्री राइभान कुन्जेडा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- श्री नवराज पाण्डे, श्री चेत बहादुर बोहरा र श्री प्रकाश बहादुर सिंह

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२००	२५०	२००	२५०	३२५	३२५	३२५	३२५	३२५	३१९	३००	३००	३४४४
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या:- १८

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

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री ओमप्रसाद अर्याल	मंसिर देखि चैत्र सम्म	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
			श्री डिभिजन वन कार्यालय, धनगढी	
			श्री धनगढी उपमहानगरपालिका	
			श्री लम्की चुहा नगरपालिका	
			श्री चुरे गाउँपालिका	
२	श्री केशवकुमार पाण्डे	मंसिर देखि चैत्र सम्म	श्री मोहन्याल गाउँपालिका	
			श्री मालपोत कार्यालय, कैलाली	
			श्री घोडाघोडी नगरपालिका	
			श्री गौरीगंगा नगरपालिका	
			श्री कैलारी गाउँपालिका	
३	श्री बिष्णुप्रसाद अवस्थी	मंसिर देखि चैत्र सम्म	श्री गोदावरी नगरपालिका	
			श्री टिकापुर नगरपालिका	
			श्री जोशीपुर गाउँपालिका	
			श्री मालपोत कार्यालय, टिकापुर	
३	श्री डल्लुराम चौधरी	मंसिर देखि चैत्र सम्म	श्री डिभिजन वन कार्यालय, पहलमानपुर	
			श्री भजनी नगरपालिका	
			श्री वर्दगोरिया गाउँपालिका	
			श्री जानकी गाउँपालिका	
जम्मा संख्या			१८	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	४
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१२०
योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु 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 बेच्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	३
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	३
टिपोट तालीम	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	२
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	३
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	जिम्मेवारी मध्ये		अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा संख्या	अनुमानित वार्षिक मुद्दा लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
			अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या					
१	DCM पूर्वको	७५	०	७५		७५	७५	७५	०
२	सरल	७५१	४५०	३०१	१३४७	२०९८	१३७५	१५१२	५८६
३	सामान्य	५५१	२१०	३४१	६७३	१२२४	७९६	८७५	३४९
४	विशेष	३	१	२	११	१४	९	१०	४
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	८	५	३	२५	३३	२२	२५	८
कूल जम्मा		१३८८	६६६	७२२	२०५६	३४४४	२२७७	२४९७	९४७

* फाराम नं. १ बमोजिमको विवरणसँग भिडाउनुहोला।

फाराम नं १३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१३	२३	१३	२१	२५	२४	२४	२२	२६	२५	२७	२६	२६९
क	लक्ष्य	३०	५२	३०	४०	५५	६०	६०	६०	६०	६०	६०	६०	६२७
	प्रगति													
ख	लक्ष्य	३०	५२	३०	४०	५५	५७	६०	६०	६०	६०	६०	६०	६२४
	प्रगति													
ग	लक्ष्य	३०	५२	३०	४०	५५	५६	६०	६०	६०	६०	६०	६०	६२३
	प्रगति													
घ	लक्ष्य	३०	५२	३०	४०	५५	५६	६०	६०	६०	६०	६०	६०	६२३
	प्रगति													
जम्मा	लक्ष्य	१२०	२०८	१२०	१६०	२२०	२२९	२४०	२४०	२४०	२४०	२४०	२४०	२४९७
	प्रगति													

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

रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

४.१ मूल रणनीतिहरू

लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको सिघ्र फछ्यौट गर्ने

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू ६ महिना भित्रमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९ पौष मसान्त सम्म	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
२	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मार्ग समुह अनुसारको निर्धारित समयमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
३	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेकाहकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
२	सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
३	विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश

(ग) फैसला लेखन र तयारी:

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	कानूनको म्यादभित्र फैसला / अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला / अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७९/०८०	ईजलास अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	- तालिम संचालन गर्ने - बजेट माग गर्ने	२०७९ भाद्र	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	स्वघोषणा फाराम भर्न लगाउने	२०७९/०८०	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७९/०८०	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७९/०८०	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
४	मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका	२०७९/०८०	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसला सम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७९/०८०	फाँटवाला	सेस्तेदार
२	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	इन्टरनेट / इमेल	२०७९/०८०	फाँटवाला	सेस्तेदार
३	सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर / इ-फाइल	२०७९/०८०	फाँटवाला	सेस्तेदार
४	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने	टिपोट तयार गर्ने	२०७९/०८०	फाँटवाला	सेस्तेदार

	पद्धति अवलम्बन गर्ने।				
५	पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/सफ्टवेयर	२०७९/०८०	सूचना प्रविधि	स्नेहदेव

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७९/०८०	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	स्नेहदेव
२	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	निरीक्षण फाराम	२०७९/०८०	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	स्नेहदेव
३	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश / स्नेहदेवलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / स्नेहदेव
४	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०७९/०८०	निरीक्षण / सुपरिवेक्षण अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश / स्नेहदेव

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरियता अभिवृद्धि गर्ने

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७९/०८०	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	स्नेहदेव
२	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७९/०८०	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	स्नेहदेव
३	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७९/०८०	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	जिल्ला न्यायाधीश / स्नेहदेव
४	कार्यतालिका अनुसार काम हुनसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन / मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	शंसोधन कार्यतालिका / सफ्टवेयर	२०७९/०८०	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला	स्नेहदेव
५	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९/०८०	सुपरिवेक्षक	स्नेहदेव

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरियता 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	२०७९/०८०	लेखा / स्टोर	स्नेस्तेदार
२	प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। - तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। - सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने। - खोजेका बखत सहज रूपमा फेलापार्न सकिने। - मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। - नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	फाँटवाला	स्नेस्तेदार
३	मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९/०८०	फाँटवाला	स्नेस्तेदार
४	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।	बजेट माग गर्ने/ तालिम दिने	२०७९/०८०	लेखा	स्नेस्तेदार

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	२०७९/०८०	स्नेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मेलमिलापको लागि परामर्श दिने।	परामर्श प्राप्त हुने	२०७९/०८०	स्नेस्तेदार	स्नेस्तेदार
३	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७९/०८०	फाँटवाला	स्नेस्तेदार
४	विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलाप कर्ताको सूची	२०७९ भाद्र	मेलमिलाप फाँट	स्नेस्तेदार
५	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९/०८०	स्नेस्तेदार	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
---------	-------	-------------------	---------	-----------------------	-------------------

				जिम्मेवारी	
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुली गर्ने।	प्रतिवेदन / लगत किताब	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुली 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	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	फाँटवाला	तहसिलदार
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको बतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	फाँटवाला	तहसिलदार
३	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	दण्ड जरिवाना असुलीको लागि	समन्वय	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

	स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	बैठक / पत्राचार			
२	अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय / स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार / समन्वय	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	रकम निकासा	२०७९/०८०	तहसिलदार	स्नेहदेदार
५	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०७९/०८०	तहसिलदार	तहसिलदार
६	वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी पठाउँदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सहितको बजेट अनुमान गरी LMBIS मा समावेश गर्ने र उक्त शीर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने।	बजेट विनियोजन	२०७९/०८०	लेखा / तहसिलदार	स्नेहदेदार
७	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोतसाधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय / बैठक	२०७९/०८०	तहसिलदार	स्नेहदेदार

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने / जिम्मा दिने / लिलाम गर्ने / नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश / पत्राचार	२०७९/०८०	तहसिलदार	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रशिक्षित हुने	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने निर्णय गर्ने।	बजेट माग गर्ने / व्यवस्थापन	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयंसेवक र इन्टरनहरू खटाउने।	निर्णय गर्ने	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.२: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	प्रोबोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट / सूचना पाटी	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट / म्याद सूचना	२०७९/०८०	सेस्तेदार	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	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक वडापत्र	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिका बारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना गर्ने।	बजेट माग गर्ने	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
४	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	बजेट माग र कार्य क्रम संचालन	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
५	फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
६	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	बजेटमाग गरी कार्य क्रम गर्ने	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
७	सहायता र परामर्श कक्षमा जनशक्ति को व्यवस्था गर्ने।	सहायता अभिवृद्धि	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
८	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	बजेट माग सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	बजेट माग	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/बजेट मागत/ पूर्वाधार	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
३	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी	वैठक/अनुगमन हुने	नियमित	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

	आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।				
४	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम संचालन हुने	२०७९/०८०	स्नेहदा	जिल्ला न्यायाधीश
५	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता हुने	नियमित	स्नेहदा	जिल्ला न्यायाधीश
६	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	नियमित	स्नेहदा	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	२०७९/०८०	स्नेहदा	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	२०७९/०८०	स्नेहदा	जिल्ला न्यायाधीश
२	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	अनुगमन / निर्णय	२०७९/०८०	स्नेहदा	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी,	कार्ययोजना	२०७९/०८०	स्नेहदा	जिल्ला न्यायाधीश

	समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।				
--	---	--	--	--	--

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	बजेट माग	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीयतहमा स्थानान्तरण / खारेज हुनगई खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल गर्ने।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
२	सेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास भवन निर्माण गर्ने।	अध्ययन / पत्राचार / बजेटमाग	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
३	अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, सुरक्षा भवन लगायतका भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने।	निर्णय / पत्राचार / बजेट माग	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
४	आवश्यकतानुसार देहाय का पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्ने: - पुस्तकालय / इ-लाइब्रेरी - विशेष प्रकृतिका निवेदन, पक्राउ पुर्जी, कल डिटेल्, अनुगमन तथा मास्केवारी र म्यादथप शाखा	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
५	सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार बनाउन देहायका निर्माण कार्य र सुदृढीकरण गर्ने: - वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधा सहितको प्रशिक्षालय - चमेनागृह	बजेट माग / संरचना बिस्तार	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

	- पिउने पानी - प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष - पूर्व सुनुवाइ कक्ष - बाल इजलास - शिशु स्याहार/बालपोषण कक्ष				
६	मुद्दामा दशी स्वरूप पेश हुन आएका सवारी साधनहरूको व्यवस्थापन गर्न टहरा (ग्यारेज) निर्माण गर्ने।	बजेट माग	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
२	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	बजेट माग	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
३	निम्न बमोजिमका सवारी साधनहरूको खरिद गर्ने - कार्यालय प्रयोजनका लागि ठुलो गाडी — १ थान - कार्यालय प्रयोजनका लागि मोटरसाइक — २ थान - तामेलदार कर्मचारीहरूकालागि मोटरसाइकल — ८ थान - साइकल — ३ थान	बजेट माग	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुर्जीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
२	बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
३	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS बजेट अभिलेख	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

४	प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलापकार्यान्वयनको लागि पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
५	वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार
६	सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंक मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७९/०८०	लेखा स्टोर	सेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर / अभिलेख	२०७९/०८०	फाँटवाला	सेस्तेदार
२	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने / सडाउने / संरक्षण गर्ने।	मिसिल व्यवस्थापन	२०७९/०८०	फाँटवाला	सेस्तेदार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	बजेट माग गरी पुस्तक खरिद गर्ने	२०७९/०८०	लेखा	सेस्तेदार

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 प्रविधि सम्बन्धि वार्षिक कार्ययोजना

क्र.सं.	कार्य	सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१.१	नेटवर्क र Intranet सम्बन्धि योजनाहरू:-				
i)	leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको	नेटवर्किङ	मंसिर	IT support person	सेस्तेदार

	कोठाहरुमा नेटवर्क पोर्टहरु पुर्याउने।				
२.१	Software सम्बन्धि योजनाहरु:-				
i)	CMS System को प्रयोग नियमित र अनिवार्य बनाईने।	CMS को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person	स्नेहदेदार
ii)	तहसिल लगतको सफ्टवरमा देखिएका धेरै जसो समस्याहरुको समाधानका लागि पत्राचार गर्ने।	पत्राचार	भाद्र	IT support person	स्नेहदेदार
iii)	इ-मेलको प्रयोग अनिवार्य बनाउने व्यवस्था मिलाउने।	इ-मेलको प्रयोग गर्ने	निरन्तर	IT support person	स्नेहदेदार
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	स्नेहदेदार
३.१	System सम्बन्धि योजनाहरु:-				
i)	एक फाँट एक कम्प्युटर र एक Printer को व्यवस्था गर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७९/०८०	IT support person	स्नेहदेदार
ii)	प्रत्येक फाँटमा Scanner को व्यवस्था गर्ने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७९/०८०	IT support person	स्नेहदेदार
iii)	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।	पत्राचार / बजेट माग	२०७९/०८०	IT support person	स्नेहदेदार
iv)	Server Computer खरिद गरि Local Server संचालनमा ल्याउने	पत्राचार / बजेट माग	२०७९/०८०	IT support person	स्नेहदेदार
४.१	तालिम तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि योजनाहरु:-				
i)	Update र Advance रुपमा नयाँ र पुराना कर्मचारीहरुलाई सफ्टवरहरु र अन्य दैनिक आइरहने सना तिना समस्या सामाधानका लागि तालिम संचालन गरिने।	बजेट माग / तालिम संचालन	२०७९/०८०	IT support person	स्नेहदेदार
ii)	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरु (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने।	मर्मत	२०७९/०८०	IT support person	स्नेहदेदार

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	२०७९/०८०	फाँटवाला	स्नेहदेदार

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	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम / अभिमुखीकरण	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई वार्षिक कार्ययोजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	सरोकारवाला निकायहरूलाई वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/ अन्तरकृया	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश

(ख) स्थानीयतहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	स्थानीयतहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	पत्राचार / अन्तरकृया संचालन	२०७९/०८०	सेस्तेदार	जिल्ला न्यायाधीश
२	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	बैठक / निर्णय / पत्राचार	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	जिल्ला न्यायाधीश
३	स्थानीयतहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारी मुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्ने ।	समन्वय / पत्राचार	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	जिल्ला न्यायाधीश

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। 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 क्रियाकलापको 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. 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।

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	४,००,००० ।-
२	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	टिपोट गर्ने	३४४४ मिसिल	२२,९६० ।-
३	छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख व्यवस्थापन / खाजा खर्च	२२२५३ मिसिल	९,५०,००० ।-
४	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन	२ पटक	१,००,००० ।-
५	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुली गर्ने ।	लगत असुली	२ पटक	१,००,००० ।-
६	वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने ।	लगत असुली	२ पटक	१,००,००० ।-
७	दण्ड जरिवाना असुलीकोलागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।	बैठक	२ पटक	१,००,००० ।-
८	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	भत्ता र इन्धन	निरन्तर	२,००,००० ।-
९	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटो छरितो र गणु स्तरीय सेवा: हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम दिने	१ पटक	३,५०,००० ।-
१०	सेवाग्राहीसंग परामर्श गर्ने ।	परामर्श	निरन्तर	२,००,००० ।-
११	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिका बारेमा जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	ब्रोसर छपाउने	१ पटक	१,००,००० ।-
१२	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।	न्यायिक प्रक्रियाको 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	१ पटक	१,००,००० ।-

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

पुजिगत तर्फ				
१	अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	फर्निचर खरिद	१ पटक	१०,००,०००।-
२	Leas line को लागी नेटवर्किङ पोर्टको आवश्यकता भएको कोठाहरूमा नेटवर्क पोर्टहरू पुर्याउने।	इन्टरनेट नेटवर्क व्यवस्थापन	१ पटक	२,००,०००।-
३	एक फाँट एक कम्प्युटर एक कोठा एक Printer को व्यवस्था गर्नुपर्ने।	कम्प्युटर खरिद	१ पटक	६,००,०००।-
४	प्रत्येक फाँटमा र अभिलेख व्यवस्थापनका लागी Scanner को व्यवस्था गर्ने।	स्क्यानर खरिद	१ पटक	२,००,०००।-
५	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने।	मर्मत तथा संचालन	१ पटक	१,००,०००।-
६	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरू (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने।	मर्मत	निरन्तर	५,००,०००।-
७	सवारी साधन (मोटरसाइकल — १० र साइकल - ३) खरिद गर्ने	खरिद	बजेट माग	१४,५०,०००।-
जम्मा				४२,५०,०००।-
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 भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने।	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने
११	आवश्यकतानुसार देहाय का पूर्वाधारहरू विस्तार र थप गर्ने: • पुस्तकालय / इ-लाइब्रेरी • 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 सुविधा सहितको प्रतिकालय • चमेनागृह • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • बाल इजलास • शिशु स्याहार / बालपोषण कक्ष	लगत इस्टिमेट	१ पटक	लगत स्टिमेट अनुसार बजेट माग गर्ने

१३	गेस्ट हाउस निर्माण गर्ने।	लगत स्टिमेट	बजेट माग	स्टिमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने
१४	अदालतको कम्पाउडमा पानी निकासको लागि नाली निर्माण, सवारी साधन पार्किङ्गको लागि ग्यारेज निर्माण	लगत स्टिमेट	बजेट माग	स्टिमेट बमोजिमको रकम माग गर्ने
जम्मा			स्टिमेट बमोजिमको रकम पछि माग गरिने	
साधारण तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु.			४६,५४,९६०।-	
पुजीगत तर्फको खुलेको जम्मा रकम रु.			४२,५०,०००।-	
कुल जम्मा			८९,०४,९६०।-	

