

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

सर्लाही जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना

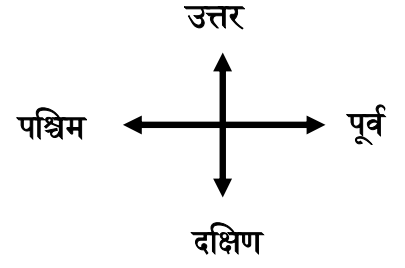
आ. व. २०७७/०७८



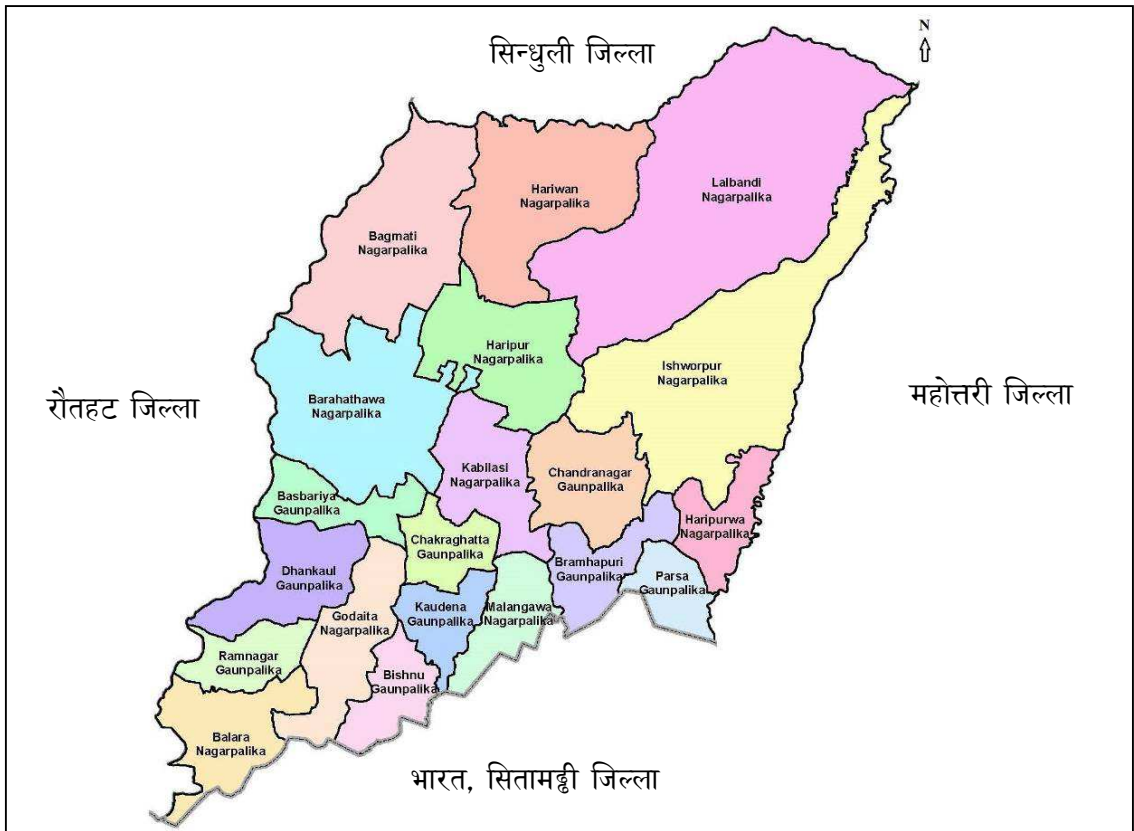
सर्लाही जिल्ला अदालत

मलंगवा, सर्लाही

२०७७



सर्लाही जिल्लाको नक्सा



माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरू र सेस्तेदारको सामुहिक तस्वीरः



परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

परिलक्ष्यः

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

अधारभूत मुल्यहरूः

- संविधान र कानूनप्रति अस्था
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
- स्वायत्तता
- उत्तरदायीत्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता
- स्वामित्व
- सहभागिता र समन्वय

लक्ष्यहरूः

- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन
- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि
- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन
- अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण
- न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

विषय-सूची

	<u>पृष्ठ संख्या</u>
परिच्छेद- १, प्रारम्भिक	१
१.४ पृष्ठभूमि	३
परिच्छेद-२, आ. व. ०७६/०७७मा निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था र लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल हुन नसक्नुका कारण	१०
परिच्छेद-३, वर्तमान वस्तुस्थिति र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू	११-१३
परिच्छेद-४, वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरू	१३-३१
परिच्छेद-५, लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्रसिका रणनीतिक उद्देश्यहरू	३२
परिच्छेद-६, लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	३३-५९
परिच्छेद-७, निष्कर्ष र भएका गतिविधिहरू	६०-६७

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

योजना बनाई न्याय सम्पादनको कार्य गरियो भने न्याय छिटो छरितो र सर्वसुलभ हुन सक्छ भने मान्यता राखी नेपालमा २०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बनाई न्याय सम्पादन कार्यको सुरुआत गरियो । न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि सबै अदालतले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्दै आएका छन् । योजना बढ्दो ढंगबाट काम गर्दै आउँदा लक्ष्य अनुरूप उपलब्धी हासिल हुन नसके पनि उपलब्धी सन्तोषजनक नै रहेको र निरन्तर सेवा प्रवाहमा सुधार भएको अवस्था छ । कार्य संचालनमा थप सीप र मार्गदर्शन प्राप्त भएको छ । (न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय योजना (२०७१-२०७५) को कार्यान्वयन सम्पन्न भइ सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्यका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) शुरुआत भएको छ ।) चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो बर्षमा योजनाको लक्ष्य अनुरूप यस र्सलाही जिल्ला अदालतले पनि विगत जस्तै सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को निमित्त वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी लागू गर्न लागेको छ । योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि यसको कार्यान्वयन पक्ष अत्यन्तै महत्वपूर्ण हुन्छ । सबैको ईमान्दार प्रयासले नै योजननाको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने कुरामा दुइमत छैन ।

१.१ कार्य योजना तर्जुमा समितिको गठन:

यस अदालतका माननीय प्रमुख जिल्ला न्यायाधीश श्री कृष्णराम कोइराला ज्यूको अध्यक्षतामा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक योजना निर्माण सम्बन्धमा मिति २०७७।४।१५ मा बैठक बसि छलफल भै माननीय जिल्ला न्यायाधीश, श्री शिवप्रसाद खनाल ज्यूको संयोजकत्वमा देहायका सदस्य रहेको योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको छ:-

१) माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री शिवप्रसाद खनाल	संयोजक
२) तहसिलदार, शा.अ. श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी	सदस्य
३) सुपरिवेक्षक, शा.अ., श्री गोकर्णप्रसाद अर्याल	सदस्य
४) ना. सु, श्री शंकर यादव	सदस्य
५) ना. सु, श्री कोमलकान्त मिश्र	सदस्य
६) ना. सु, श्री सिकिन्द्र कापर	सदस्य
७) ना. सु, श्री रामजी राय	सदस्य
८) लेखापाल, श्री शेखर भुसाल	सदस्य
९) सेस्तेदार (उप-सचिव), श्री शिवहरि पौड्याल	सदस्य सचिव

१.२ अनुगमन समिति:

योजना अनुरूप कार्य भयो, भएन ? निर्धारित लक्ष्य हासिल भयो भएन ? लक्ष्य हासिल हुन नसक्नुका कारण के. के. रहे ? आगामी दिनमा कसरी लक्ष्य अनुरूप उपलब्धी हासिल गर्न सकिन्छ र अदालतको कार्य योजनालाई कसरी मूर्तरूप दिन सकिन्छ भन्ने विषयमा अनुगमन गरी पृष्टपोषण प्रदान गर्न एक अनुगमन समिति गठन गरिएको छ । जसमा निम्न सदस्यहरू रहनुभएको छ:-

१) माननीय जिल्ला न्यायाधीश, श्री शिवप्रसाद खनाल	संयोजक
२) तहसिलदार, शा.अ., श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी	सदस्य
३) सुपरिवेक्षक, शा.अ., श्री गोकर्णप्रसाद अर्याल	सदस्य
४) ना. सु, श्री सिकिन्द्र कापर	सदस्य
५) सि./ने.स.प. श्री सन्तोष कुमार राय	सदस्य
६) लेखापाल, श्री शेखर भुसाल	सदस्य
७) सेस्तेदार (उप-सचिव), श्री शिवहरि पौड्याल	सदस्य सचिव

१.३ सरोकारवालाहरूसँग गरिएको छलफल:

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना निर्माणको क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश र कर्मचारीसँग छलफल गर्नुका साथै लक्ष्य प्राप्तिका लागि अपनाईने रणनीतिक उपायहरूको बारेमा जिल्ला सरकारी वकिल, जिल्ला वार ईकाईका अध्यक्ष र अन्य सेवाग्राही एवं सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गरी सुझाव लिइएको छ ।

१.४ पृष्ठभूमि:

नेपाल राज्यको प्रदेश नं. २ अन्तरगत रहेको सर्लाही जिल्लाको नामाकरण यस जिल्लाको हेमपुर गाँउ विकास समितिमा रहेको सर्लाही देवीको नामबाट भएको भन्ने स्थानीय धारणा रहेको छ। मलंगबाबाको तपोस्थलको नामले सदरमुकामको नाम मलंगवा रहेको भन्ने किम्वदन्ती छ। यस जिल्लाको सदरमुकाम पूर्व पश्चिम लोकमार्गको नवलपुर भन्ने स्थानबाट २५ किलोमिटर दक्षिणमा अवस्थित छ र भारतीय सिमा सदरमुकामबाट १ किलोमिटरको दुरीमा पर्दछ।

यस जिल्लाको पुर्वमा महोत्तरी जिल्ला, पश्चिममा रौतहट जिल्ला, उत्तरमा सिन्धुली जिल्ला दक्षिणमा भारतको विहार प्रान्त रहेको छ।

पुर्व पश्चिममा ४० कि.मि. र उत्तर दक्षिणमा ३२ कि.मि. यस जिल्लाको लम्बाई चौडाई छ। यस जिल्लाको क्षेत्रफल १२५९ वर्ग कि.मि. रहेको छ।

भौगोलिक बनावटको दृष्टिबाट यस जिल्लालाई उत्तरमा चुरे पहाड, विचको भागमा भावर प्रदेश र दक्षिणमा तराई प्रदेशको रूपमा विभाजन गर्न सकिन्छ।

यस जिल्लामा २० वटा स्थानीय निकाय रहेका छन्। त्यसमा गाँउपालिका ९ वटा र नगरपालिका ११ वटा रहेका छन्। वागमती, लखनदेई, झिम नदी यस जिल्लाको प्रमुख नदीहरूमा पर्दछन्।

जनसंख्या:- ६,३५,७०१

क्षेत्रफल:- १२५९ वर्ग कि.मी.

मुख्य जातिहरू: यादव, कोईरी राजपुत, ब्राह्मण, कायस्त, तेली, सुडी, लोहार, नुनियार, धानुक, मुस्लिम, मुसहर, मलाह, चमार, डोम, कुर्मी, हलुवाई, धोवी, दमाई, कामी, क्षेत्री, थारू, मगर, तामांग आदि रहेका छन्।

केही प्रसिद्ध स्थलहरू: जनकमुक्तिश्वर, हिरण्य, गर्मेश्वर महादेव-फरहदवा, मुक्तेश्वर महादेव-मुर्तिया, जलकेश्वर महादेव- पत्थरकोट, संग्रामपुर मठ- जमुनिया, बौधी मन्दिर- मुसैली, पञ्चकन्या मन्दिर - सलेमपुर, कालिका स्थान- हरिपूर्वा, नाढीवन ताल- चन्द्रनगर आदि।

सर्लाही जिल्ला अदालत: सर्लाही जिल्ला अदालत वि.स. २०२१ सालमा स्थापना भएको हो। यस अदालतको स्थापना कालदेखी पर्याप्त कार्य बोझ रहेको देखिन्छ। मुख्य बजारमा रहेको पुरानो अदालत भवनबाट २०७१ सालमा नव निर्मित अदालतमा सरि हाल नयाँ अदालत भवनबाट दैनिक कार्य सञ्चालन गरिदै आएको छ। दरबन्दी ६ जना रहे पनि हाल यस अदालतमा ५ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरू कार्यरत हुनुहुन्छ।

१.५ मुद्दा तर्फगत ३ बर्षको प्रगति विवरण:

आ.व. ०७४/०७५मा जम्मा १७२३ मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा, १९६६ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुन आई कुल लगत ३६८९ कायम भएकोमा १९११ थान मुद्दा फछ्यौट भै १७७८ थान मुद्दा बाँकी रहन गएका थिए । कुल लगतको ५१.८०% र फछ्यौट लक्ष्यको ७०.८५% मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ । उक्त आ.व.मा २१२४ थान मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएकोमा लक्ष्य भन्दा १६१ थान मुद्दा कम दर्ता भै कुल जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ३८५० थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएकोमा जिम्मेवारी र यस बर्षको गरी ३६८९ थान मुद्दाको लगत कायम भएको देखिन्छ ।

आ.व. ०७५/०७६मा जम्मा १७७८ मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा, २८१२ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुन आई कुल लगत ४५९० कायम भएको थियो । यस आ.व. मा २३८७ थान मुद्दा फछ्यौट भै २२०३ थान मुद्दा बाँकी रहन गएका थिए । सो आ.व.मा कुल लगतको ५२% मुद्दा फछ्यौट भएको छ भने वार्षिक रूपमा गर्नुपर्ने राखिएका लक्ष्यको ८७.२१% मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ । सो आ.व.मा २१३२ थान मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएकोमा लक्ष्य भन्दा ६८० थान मुद्दा बढी दर्ता भै कुल जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ३९१० थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएकोमा जिम्मेवारी र यस बर्षको गरी ४५९० थान मुद्दाको लगत कायम हुन पुग्यो । सो आ.व.मा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य भन्दा ६८० थान बढी मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ ।

आ.व. ०७६/०७७मा जम्मा २२०३ मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा, १७१२ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुन आई कुल लगत ३९१५ कायम भएको थियो । यस आ.व. मा १७०१ थान मुद्दा फछ्यौट भै २२१४ थान मुद्दा बाकी रहन गएका छन् । कुल लगतको ४३.४४% मुद्दा फछ्यौट भएको छ भने वार्षिक रूपमा गर्नुपर्ने राखिएका लक्ष्यको ४८.५१% मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ । २६०५ थान मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएकोमा १७१२ दर्ता भै कुल जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ४८०८ थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएकोमा कोभिड-१९ का कारण चैत्रवाट मुद्दा दर्ता नभएकाले जिम्मेवारी र यस बर्षको गरी ३९१५ थान मुद्दाको लगत कायम हुन पुग्यो ।

१.६ फैसला कार्यान्वयन तर्फ :

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु. ६,०८,८२,६८६।४९ तथा यस आर्थिक वर्षमा नयाँ कायम भएको जरिवाना लगत रु.१,५४,२६,२८३।- समेत गरी कुल जरिवानाको लगत रु. ७,६३,०८,९६९।४९ भएको सो मध्ये यस आर्थिक वर्षमा रु. ९५,३२,६२८।९१ जरिवानाको लगत फछ्यौट भई बाँकी जरिवाना

रु. ६६७७६३४०।५३ को लगत जिम्मेवारी सरेको देखियो । त्यसै गरी कैदको हकमा जिम्मेवारी सरि आएको कैद वर्ष ३५९५।६।५ तथा यस आर्थिक वर्षमा नयाँ कायम भएको लगत ८६४।०।१४ गरी जम्मा कैदको लगत ४३५९।६।१९ मध्ये ६५२।७।५ वर्ष कैद फछ्यौट भई कैद वर्ष ३७०६।११।१४ को जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ ।

निवेदन तर्फ गत वर्ष जिम्मेवारी सरि आएको निवेदन संख्या ५६७ तथा यस आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएको निवेदन संख्या १०२१ गरी जम्मा निवेदनको लगत १५८८ मध्ये यस आर्थिक वर्षमा ३३२ निवेदन फछ्यौट भई बाँकी निवेदन संख्या १२५६ जिम्मेवारी सरेको देखिएको छ । त्यस मध्ये विगो ७९२, चलन २८६ र वण्डा १७८ थान रहेको देखिन्छ ।

१.७ अभिलेख तर्फ:

यस अदालतमा गत वर्ष सम्ममा १,३०,७०३ थान मिसिल अभिलेख शाखामा दर्ता भएकोमा यस आर्थिक वर्षमा १,७०१ थान मिसिल थप भई जम्मा १,३२,४०४ थान मिसिल दर्ता भएको छन । जसमध्ये दराजमा राखिएका मिसिल ९०,००० थान छन् । दराज बाहिर रहेका मिसिल ४०,७०३ थान रहेका छन् । ती मध्ये कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएका ५३,७२१ थान छन् । पुराना अभिलेख रजिस्टरहरू जीर्ण भइसकेकोले सो को मर्मत गरिनुको साथै मिसिल राख्न दराज खरिद गरिएको छ अझै थप दराजहरू आवश्यकता रहेको देखिएको छ ।

१.८ मेलमिलाप तर्फ:

यस अदालतमा आदेशानुसार मुद्दा मेलमिलाप तर्फ पठाउने कार्य गरिदै आएको छ । २०७७ साल असार मसान्तसम्म जम्मा ४७ थान मुद्दाहरू मेलमिलापको लागि पठाइएकोमा मेलमिलाप सफल भई मिलापत्र भएको अवस्था छैन । १५ थान मिसिल मेलमिलापबाट मिलापत्र हुन नसकी फिर्ता भएका छन् र ३२ थान मिसिल मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेका छन् । आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या ९ जना रहेका छन् ।

१.९ निरन्तर सुनुवाइ तर्फ:

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ मा व्यवस्था भए अनुसार निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गत परेका मुद्दाहरूलाई निरन्तर सुनुवाईमा राखी मुद्दाहरू निरन्तर सुनुवाईबाट हेर्ने कार्य गरिदै आएको छ । जसमा आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा निरन्तर सुनुवाईको लागि आदेश भएका मुद्दाहरू ५८ थान रहेकोमा ३३ थान मुद्दा फछ्यौट भई बाँकी २५ थान मुद्दा रहेको देखिन्छ र ती मुद्दाहरू समयमा नै फछ्यौट गर्ने तर्फ सक्रियता देखाई कार्य गरिदै आइएको छ ।

१.१० जनशक्ति तर्फः

यस अदालतमा कार्यबोझको अनुपातमा दरबन्दी पर्याप्त नभएको अवस्था छ । नायव सुब्बा, डिठ्ठा र तामेलदारको दरबन्दी कमी छ । यस अदालतमा हाल माननीय न्यायाधीश सहित जम्मा ८९ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । शाखा अधिकृतको दरबन्दी तहसीलदार सहित १० जना रहेकोमा हाल ५ जना मात्र पूर्ति भई ५ जना खाली नै रहेको अवस्था छ । यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दीभएकोमा हाल ५ जना जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरू कार्यरत हुनुहुन्छ । नायव सुब्बा, डिठ्ठा र तामेलदारको दरबन्दी पनि मुद्धा वृद्धिको तुलनामा न्यून भएकोले पुनर्विचार हुनुपर्ने अवस्था सृजना भएको छ । २०७७ श्रावण १ गते देखि DCM पद्धति लागु भए पश्चात कार्य बोझ थपिएको र सो अनुरूप काम गर्न थप जनशक्ति आवश्यक पर्ने देखिन्छ ।

१.११ भौतिक निर्माण तर्फः

- क) पुरानो अदालत भवनबाट नवनिर्मित अदालत भवनमा २०७० सालमा सरी दैनिक कार्य संचालन गरिदै आएकोमा हालसम्म ठेकेदारबाट विधिवत रूपमा भवन हस्तान्तरण हुन सकेको छैन । भवन निर्माणको ठूलो रकम वेरूजु रहेको छ । भवनको रङ्गोगन गर्नुपर्ने, तथा छतको पानी घर भित्र आउने समस्या भएकोले छाना राख्नुपर्ने र फाँटहरूलाई व्यवस्थित गर्नका लागि काउन्टर निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ । हाल कोभिड-१९ को महामारीको समयमा समाजिक दुरी कायम गर्न फाँटहरूमा काउन्टर निर्माण अति आवश्यक भएको छ ।
- ख) अदालतमा चमेना गृह, तथा सेवा ग्राही प्रतिकालय निर्माण गर्नुपर्ने आवश्यकता छ । अदालतमा मिटिङ्ग हल नहुँदा कार्यक्रमहरू गर्न असहज भएको छ ।
- ग) न्यायाधीश आवास गृह १ वटा मात्रै छ अरू ५ जना माननीय न्यायाधीशहरूको लागि न्यायाधीश आवास गृह निर्माण गर्नुपर्ने र अदालतको पुरानो भवनको जग्गामा अधिकृत कर्मचारीहरूको लागी आवास बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- घ) यस अदालतमा न्यायाधीश दरबन्दी ६ रहेकोमा इजलास संख्या ४ मात्र भएकोले थप इजलास निर्माण गर्नुपर्ने अवस्था छ । साथै पुराना फर्निचरहरूबाट जेनतेन कामचलाउ हुदै आएको अवस्था हुँदा भवन अनुरूपको फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने स्थिति छ ।
- ङ) अदालतमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरूको लागि आवासको व्यवस्था नहुँदा तुरून्त अधिकृत आवास निर्माण गर्नुपर्ने स्थिति छ । अधिकृत आवास निर्माणको लागि सर्वोच्च अदालत भौतिक

प्रशासन शाखाबाट प्राप्त ढाचाँ अनुसार विगतमा नक्साकंन गरी पाठाइए तापनि रकम विनियोजन भै आएको छैन ।

१.१२ सूचना प्रविधीको प्रयोग:

- क) मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रयोग भइरहेको CMS सफ्टवेयर र यी सफ्टवेयरमा भएका मोडुलहरू (मुद्दा दर्ता, पेशी चढाउने, पेशीको स्थिति, टिपोट, रोक्का/धरौटी, टेम्पलेट, फैसला अपलोड र अपलोड भइसकेको मिसिल अभिलेखमा पठाउने) को प्रयोग भइरहेको छ ।
- ख) फैसला भैसकेको मुद्दा अपलोड गरिएको छ र अपलोड भैसकेको मुद्दा अभिलेखमा पठाइएको छ ।
- ग) अनलाईन तारिख/तामेली (LIC System) सफ्टवेयरबाट तारिख/म्याद तामेलको कार्य भइरहेको छ ।
- घ) मुद्दाको पेशी सुची तथा गतिविधी हेर्नलाई टि. भि. डिस्पलेबाट कजलिष्ट प्रसारित भइरहेको छ ।
- ङ) तहसिलको सफ्टवेयरबाट लगत ईन्ट्रीको कार्य भइरहेको छ ।
- च) इ-हाजिरी प्रणालीबाट २०७२ श्रावण देखी निरन्तर कर्मचारीहरूको आगमन र वहिर्गमनको रेकर्ड भैरहेको छ ।
- छ) अदालत भवनमा भएको CCTV वाट सुक्ष्म निगरानी गर्ने कार्य भइरहेको छ ।
- ज) Video Conferencing मार्फत म्याद थप, अनलाइन प्रशिक्षण तथा तालिम जस्ता कार्य भइरहेको छ ।
- झ) ईमेल मार्फत आ-आफ्नो फाँटको कैफियत प्रतिवेदन र अन्य पत्र पठाउने तथा प्राप्त गर्ने कार्य भइरहेको छ ।

१.१२.१ फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) सम्बन्धमा तयारी:

- क) DCM सफल कार्यन्वयनको लागि सर्वोच्च अदालतबाट संचालित फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) सम्बन्धी भिडियो कन्फरेन्स मार्फत अनलाईन प्रशिक्षण तालिम लिनुको साथै सूचना प्रविधिको माध्यमबाट कर्मचारीहरूलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सफ्टवेयर सम्बन्धमा जानकारी गराइयो ।
- ख) यस आ.व. २०७६/०७७ मा नयाँ ५ कम्प्युटर, ५ प्रिन्टर, ३ स्क्यानर, १ ल्यापटप र १ प्रोजेक्टर खरिद गरिएको छ ।
- ग) जिल्ला अदालतहरूमा २०७७ श्रावण १ गते देखि लागु हुने "फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM)" कार्यन्वयनको लागि यस अदालतबाट पुर्ण रूपमा तयारीको अवस्थामा रहेको छ ।
- घ) "फरक मुद्दा व्यवस्थापन-DCM" सूचना प्रविधिमा आधारित भएकोले अदालतका काम कारवाहीमा विधुतिय साधनको प्रयोगमा बृद्धि भए पनि जिल्ला भरीमा नै नियमित विधुत आपूर्तिको अवस्था कमजोर भएको र पटक पटक विधुत अवरूद्ध हुने हुँदा अदालतको आवश्यकता अनुसारको सोलार वा जेनेरेटरको तत्काल व्यवस्था हुनुपर्ने स्थिति छ ।

१.१३ आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा भएका सबल पक्षहरू:

- क) अदालत भवनको अग्र भाग र मुख्य प्रवेशद्वार भित्रको केही भागमा रङ्ग रोगन लगाउने कार्य भएको छ ।
- ख) मलंगवा नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा कर्मचारीहरूको सवारी साधन पार्किङ्गको लागि ग्यारेज तथा जिन्सी समान राख्ने सेड २ वटा निर्माण गरिएको छ । मूल प्रवेशद्वार अगाडि चेकिङ्ग काउण्टर तथा सूचना कक्ष बनाई सेवाग्राहीको प्रवेशलाई नियमित तथा आवश्यक सूचना प्रवाह गरिएको छ। अदालत प्रवेश गर्ने कम्पाउण्ड बाहिरको भाग सम्झाउने तथा गिड्टी बिछ्याउने कार्य भएको छ।
- ग) NCC Bank को बैकिङ्ग सेवा मार्फत अदालती शुल्क तथा राजस्व संकलन गर्न सम्झौता भई काउन्टर संचालन मिति २०७७।४।१ गते देखि अदालत परिसर भित्र सुरु भएको छ।
- घ) कोरोना भाइरस (कोभिड १९) का कारण जारी भएको बन्दाबन्दी (Lock Down) को अवधिमा अत्यावश्यक काम पर्ने सेवाग्राहीलाई प्रवेश द्वारमा Thermal Gun बाट ज्वरो नापेर मात्र प्रवेश गराउने, अदालत प्रवेश गर्नेले अनिवार्य रूपमा मास्क लगाई साबुन पानीले हात धोएर मात्र प्रवेश गर्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ ।
- ङ) अदालत भित्र रहने कर्मचारी तथा सेवाग्राहीले सामाजिक दुरी कायम गर्नु पर्ने तथा स्यानिटाइजर प्रयोग गर्नु पर्ने कुरामा सचेत गराइएको छ ।
- च) सेवाग्राहीलाई अदालत भित्र प्रवेश गर्न प्रवेश पासको व्यवस्था गरिएको छ ।
- छ) बन्दाबन्दीको समयमा यस अदालतवाट म्याद थप-१८३, पक्राउ अनुमति ५१, पक्राउ समर्थन ४९, नाबालकलाई अभिभावकको जिम्मा लगाइ पाउँ निवेदन थान-११, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४को दफा १५५ बमोजिमको निवेदन-४, सजाय निर्धारण-५ र मिलापत्र थान-१ गरिएको छ ।
- ज) प्रहरी आवास र बार भवनको बिचको भागमा बागमति नगरपालिका तथा मलंगवा नगरपालिकाको सहयोगमा माटो पुर्ने काम भएको छ ।

१.१४ यस आ.ब २०७६/०७७ मा काम कारवाही गर्दा भोगेका समस्याहरू:

- क) यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएको २२०३ थान र यसवर्ष दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा २६०५ गरी कूल ४८०८ लगत कायम हुने र रणनीतिक योजनाले मार्गदर्शन गरे अनुरूप वार्षिक रूपमा जम्मा ३५०६ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा कोभिड १९

को विश्वव्यापी महामारीका कारण चैत्र महिना देखी बन्दाबन्दी भै लक्ष्य अनुसार मुद्दा फछ्यौट हुन सकेन ।

- ख) मुद्दाको अत्याधिक कार्यबोझ रहेको यस सर्लाही जिल्ला अदालतमा दरबन्दी अनुसार न्यायाधीश, कर्मचारी पदपूर्ति नहुनु, भएका कर्मचारीहरू पनि सर्लाही जिल्ला अदालतमा बस्न नचाहनु, अनुभवी एवं दक्ष कर्मचारीको अभावले गर्दा दैनिक कार्य संचालन तथा योजना अनुसार लक्ष्य हासिल गर्न कठिनाई परेको छ ।
- ग) अदालतको भौतिक अवस्थाको कारणले सहज रूपमा कार्य संचालन गर्न बाधा पुगेको छ ।
- घ) सर्लाही जिल्लामा कारागार नहुँदा साक्षी वकपत्र गर्दा थुनुवा उपस्थित गराउन तथा पेसीको सूचना दिने लगायतका काम कारवाही प्रभावित हुने भएकोले त्यस्ता मुद्दामा समयमा फैसला गर्न कठिनाई परेको छ ।
- ङ) जग्गा सम्बन्धी मुद्दामा सर्वेक्षकको कमीले गर्दा समयमा नाप नक्सा हुन सकेको छैन । साथै माओवादी द्वन्दकालमा मालपोत कार्यालय जलेको हुँदा मालपोतबाट भएको निर्णय एवं श्रेस्ता प्राप्त नभएको कारण समयमा मुद्दा न्याय निरोपण गर्न असहज रहेको स्थिति छ ।
- च) सर्लाही लगायत तराईका धेरैजसो जिल्लामा विधुत आपूर्ति नियमित रूपमा नहुने, दैनिक रूपमा पटक पटक विधुत अवरूद्ध हुने हुँदा अदालतमा जडान गरिएको Back up तथा सोलारले निर्वाध रूपमा दैनिक कार्य संचालन गर्न व्यवधान भएकाले अदालतको आवश्यकता अनुसारको सोलार वा जेनेरेटरको तत्काल व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- छ) सर्लाही जिल्ला अदालतमा बैठक कक्ष छैन । व्यवस्थित बैठक कक्षको अभावमा कार्यक्रम संचालन गर्न असहज अवस्था रहेको छ ।

परिच्छेद २

गत आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको अबस्था र लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल हुन नसक्नुको कारणः

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा बनाइएको यस अदालतको वार्षिक योजनालाई सफल पार्नका लागि यस अदालतबाट कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन एवं कार्यबोझको उचित व्यवस्थापन गरी कर्मचारीहरू एवं माननीय न्यायाधीशहरू सबैले पुराना २ वर्षे, १८ महिने मुद्दालाई फछ्यौटमा प्राथमिकता दिने र योजनामा लक्ष्य निर्धारण गरे अनुसारको आ-आफ्नो मासिक लक्ष्य पूरा गर्दै वार्षिक लक्ष्यलाई सफल तुल्याउने हर प्रयास गरिएको थियो ।

२०७४ सालमा जारी भएका संहिता कानूनले विस्तार गरेको कार्यक्षेत्र र निरन्तर रूपमा बृद्धि भइरहेको यस अदालतको कार्यबोझ लाई सम्बोधन गर्ने गरी समयमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको पदपूर्ति नहुनु, कोभिड-१९को महामारीका कारण चैत्र महिना देखी अदालतमा मुद्दा दर्ता देखी फैसला सम्मका कार्यहरूमा अवरोध आउनुका कारणले लक्ष्य अनुरूपको उपलब्धि हासिल हुन सकेन । तथापी गत आर्थिक वर्षको उपलब्धी सन्तोषजनक नै मान्नु पर्ने अवस्था छ । यसका बावुजुद पनि करिब ४३५ मुद्दा फछ्यौट हुनुमा माननीय न्यायाधीशहरू र श्रेस्तेदारको कुशल नेतृत्व र कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूको अथक परिश्रमको परिणाम नै हो ।

अदालतबाट सम्पादन हुने न्यायले फैसला कार्यान्वयनबाट मात्रै मूर्तरूप प्राप्त गर्दछ । फैसलाको छिटो, सरल र प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट मात्र अदालतको लक्ष्य एवं उद्देश्य प्राप्त भई न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था समेतमा अभिवृद्धि हुन्छ ।

योजनाले लिएका Meet the Judge, Counselling Service, स्टाफ मिटिङ्ग, बार बेन्च बैठक, पत्रकारहरू सँग अन्तरक्रिया लगायतका व्यवस्थापकिय कार्यहरू लक्ष्य अनुरूप समय समयमा गरिदै आएको भएतापनि न्यायिक सार्वजनिक सम्बाद (Judicial Outreach) र अर्धन्यायिक निकायको निरिक्षण कार्य कोभिड-१९को महामारीका कारण भएको बन्दाबन्दी (Lockdown) जस्ता अवरोधका कारण सम्पन्न हुन सकेनन । अबका दिनमा यस्ता कार्यलाई लक्ष्य अनुरूप प्रभावकारी रूपमा गरिने छ ।

परिच्छेद-३

वर्तमान वस्तुस्थिति र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू:

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१ अनुसार नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" हो । यस रणनीतिक योजनाले संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायसम्पादन गर्नु नै नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हुने भनी निर्धारण गरेको छ । संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता र स्वायत्तता, स्वच्छता, समानता र निष्पक्षता, उत्तरदायित्व, गुणस्तरीयता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता हाम्रा आधारभूत मूल्यहरू हुन ।

चालू रणनीतिक योजनाको मूल नारा "सबैका लागि न्यायको सुनिश्चितता" (Justice for all) रहेको छ। यस योजनाले न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने (speedy justice), न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने (predictability), न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने (accessibility) र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने (trust building) गरी मूल ४ वटा लक्ष्यहरू लिएको छ। चालू न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको अर्को विशेषता vision 80 हो । २०८० सालभित्रमा नेपालका कुनै पनि अदालतमा १ वर्ष भन्दा पुराना मुद्दा बाँकी नराखी १ वर्ष पुराना सबै मुद्दा फछ्यौट गर्ने परिकल्पना गरेको छ । यसै गरि २०७७।४।१ देखी सबै जिल्ला अदालतहरूमा लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति(Differentiate Case Management)ले मुद्दाहरूलाई ३ वटा मार्ग समुह(सरल मार्ग, समान्य मार्ग र विशेष मार्ग) मा विभाजन गरी निश्चित अवधि भित्र मुद्दाको किनारा गर्न कार्ययोजना निर्माण गरी तोकिएको दिनमा कार्य गर्ने पर्ने अनिवार्यता गरेको छ । यसले मुद्दा प्रवाहमा गति ल्याउने आशा जगाएको छ । न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाका माथि उल्लिखित परिदृश्य, परिलक्ष्य, यसका मूल्य मान्यता र यसले लिएका मूल लक्ष्यहरू यस सर्लाही जिल्ला अदालतका पनि आफ्नै परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य मान्यता र लक्ष्यहरू हुन । त्यसलाई यस अदालतले मूल मन्त्र ठानी आ.व. २०७७/०७८ मा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ ।

विकासको दृष्टिले सदरमुकाम जोडने सडकको केही भाग अझै कालोपत्रे हुन नसकेको र गाउँवाट सदरमुकाम आउने सहायक मार्गहरू अझै कच्ची रहेको यस जिल्लामा गरिवी व्याप्त छ । जिल्लाको उत्तरी भागको तुलनामा दक्षिणी भागमा यो समस्या अझ विकराल छ । जनतामा आम्दानीको श्रोत कम छ । गरिवीले गर्दा नै आम जनता साहुसँग बढी ब्याजमा ऋण लिएर आफ्नो ब्यवहार चलाउन बाध्य छन् । त्यसरी ऋण लिँदा साहुले तीन चार दोब्बरको कागज गराइ भएको घर जग्गा समेत लेनदेनको विगोमा लिलाम हुने अवस्थामा पुगेको पाइन्छ । जनतामा कानूनको ज्ञानको कमी छ । कतिपय जनता अन्यायमा परेर पनि अदालत समक्ष आउन सकेका छैनन् भने अदालत आउनेहरू पनि गरिवीले आफ्नो तर्फबाट कानून व्यवसायी राख्न सक्ने

अवस्थामा छैनन। कतिपय मुद्दाका पक्ष अदालतमा तिर्नु पर्ने कोर्ट फी तिर्न सक्ने हैसियतका छैनन । यसको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष प्रभाव यही समाजको एउटा अंगको रूपमा रहेको अदालत र यसबाट सम्पादन हुने न्यायिक प्रकृत्यामा पर्नु स्वभाविकै हो । यस्ता गरिव र अशिक्षित जनताका लागि यस जिल्लामा कानूनी र न्यायिक सचेतनाका विशेष कार्यक्रम सन्चालन गरी जनतामा न्यायको पहुँच अभिवृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता छ । अदालतमा ढिलासुस्ती हुन्छ भन्ने आमधारणा मेटाई अदालतबाट समयमा मुद्दा फैसला हुने कुरामा विश्वास दिलाउनु पर्ने आवश्यकता पनि त्यतिकै टडकारो छ ।

अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि जतिसक्थो चाँडो प्रतिवादीलाई अदालतमा भिकाउन सकेमा अदालतको काम कारवाही छिटो हुनेमा कुनै द्विविधा रहन्न । DCM ले तोकेको अवधि भित्र मुद्दा किनारा गर्न तोकिएको समयमा म्याद तामेल कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने आवश्यकता छ । म्याद तामेल कार्य सुनुवाईको मौका दिने कुरासंग पनि जोडिएको छ । राम्रोसंग म्याद तामेल नभएमा मुद्दाको पक्ष सुनुवाईको मौकाबाटै वन्चित हुनु पर्ने अवस्था पनि आई पर्न सक्छ । यसैले आगामी आ. व. मा यस अदालतमा तामेलदारलाई र अन्य कर्मचारीलाई प्रशिक्षण दिने थप कार्यक्रम राखिएको छ। सेवाग्राहीसँग अन्तरक्रिया गर्ने, निःशुल्क टेम्प्लेट दिने लगायतका सुविधा वढाउने प्रकृतिका थप कार्यक्रमले न्यायमा पहुँच र अदालतप्रतिको आस्था अभिवृद्धि हुने आशा गरिएको छ । कार्यविधि संहिता, ऐन कानूनका प्रावधान अनुरूप कार्य गर्नका लागि कार्यरत जनशक्तिलाई थप तालिमको प्रबन्ध गरी जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने बनाउने कार्य आफैमा चुनौतीपूर्ण रहेको छ । निरन्तर छलफल र अभ्यासबाट यसले सार्थकता प्राप्त गर्ने अपेक्षा राखिएको छ । यस कार्यलाई सार्थक बनाउन उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालत सँग समय समयमा सम्पर्क गरी परेका व्यवधानको विषयमा उचित निकासालिई कार्य सम्पन्न गरिनेछ ।

सर्लाही जिल्ला अदालतको भवन निर्माण हुँदा गरिएको डिजाइनिङ्ग सेवाग्राही मैत्री नभएको, अदालत भवन हालसम्म हस्तान्तरण नभएको र ठुलो रकम वेरूजु रहेको छ । तत्काल (२०७०मा) बनेको भवन भएता पनि अदालत भवनबाट सेवा प्रवाह गर्न कठिन भएको हुँदा भवनको आवश्यक सुधार गरी सेवाग्राही मैत्री बनाउन पर्ने आवश्यकता देखिएको र त्यसका लागि पर्याप्त रकमको आवश्यकता पर्ने देखिएको छ । भवनमा छानो राखे कार्यका लागि जिल्ला प्राविधिक कार्यालयबाट लगत इस्टिमेट गरी पठाइएको छ । सेवाग्राहीको निमित्त प्रतिकक्षालय निर्माणको लागि अनुमानित रू. ५,००,०००।- र फाँटहरूमा काउन्टर सिस्टम निर्माण गर्न रू. १२,००,०००।- लाग्ने अनुमानित लगत इस्टिमेट गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाइएको छ । हाल कोभिड-१९ को महामारीमा फाँटहरूमा तारेख, पेशी तथा अन्य कार्यका लागि आउने सेवाग्राहीहरू संग समाजिक दुरी कायम गरि सेवा प्रवाह गर्न काउन्टर निर्माण अति आवश्यक भएको छ । यसको लागि तत्काल बजेट निकासालिई उच्च जोखिम न्यूनिकरण गर्न सहयोग हुनेछ भन्नेमा अदालत परिवार आशावादी छौ ।

उपलब्ध जनशक्तिलाई आवश्यक, तालिम प्राप्त नहुनु, कोरा, न्यायिक ज्ञान कम भएका साहायक स्तरका कर्मचारीहरू तथा करार कर्मचारीहरूबाट अदालतको कार्य संचालन गर्नु चुनौतीपूर्ण रहेको छ । दरबन्दीका स्थायी कर्मचारी आफुलाई पायक पर्ने स्थानमा काजमा गएका छन् । जिम्मेवारीको तुलनामा निकै न्यून रूपमा प्राप्त हुन आउने विनियोजित बजेट भित्र रही अदालतका काम कारवाहीलाई छिटो छरितो, जनमैत्री, सेवाग्राही, अनुकूल बनाई सीमित साधन स्रोतबाट निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्ने कार्य आफैमा चुनौतीपूर्ण रहेको छ ।

तथापी यस योजनाले लिएका लक्ष्य अनुरूप सफलता हासिल गर्न यस अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारी प्रतिबद्ध रहेका छौ ।

परिच्छेद-४,

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरू:

सम्मानित सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाबाट मिति २०७७।३।२२ मा प्रेषित परिपत्र अनुरूपको दायरा भित्र रही यस अदालतको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम नं १

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्यनिर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:- सर्लाही जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- ३४५८

सि.नं.	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ता अनुमान		
	रिट			मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक)						मुद्दा तथा रिट		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ देखि १२ महिनाभित्रको	१२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	जिम्मेवारीतर्फको जम्मा#	नयाँ दर्ता अनुमान**	अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत	जम्मा वार्षिक लक्ष्य*
१	५	१५	२०	४३२	७६५	४७९	५१८	२१९४	२२१४	२४८८	१२४४	३४५८
२												

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना
बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सर्लाही जिल्ला अदालत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ३४५८

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	मार्ग समूह	नयाँ दर्तातर्फको लक्ष्य निर्धारण	जम्मा	दुबैको जम्मा
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	४३०	२१८१	सरल*	९७८	२४४२	४६२४
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	७६०		सामान्य*	७३२		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	४७५		विशेष*	७३२		
		१८ महिना नाघेको	५१७					
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	२	१२	सरल*	१०	१०	२२
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	५		सामान्य*			
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	४					
		१८ महिना नाघेको	१					
३	रिट रनिषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	५	२०	सरल*	३६	३६	५६
		६ महिना नाघेको	१५		सामान्य*			
जम्मा			२२१४	२२१४		२४८८	२४८८	४७०२
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन					५७	५७	५७
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन					३	३	३
कूल जम्मा			२२१४	२२१४		२५४८	२५४८	४७६२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७७/०७८

१५

फाराम नं ३

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

अदालतको नाम:सर्लाही जिल्ला अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ३४५८

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३
१	जिम्मेवारी तर्फ	२२१४	लक्ष्य	२६	२०८	२१५	१०२	१९९	२०७	२०७	१९२	२०७	२०७	२१७	२२७	२२१४
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	१२४४	लक्ष्य	२४	११६	१२०	५७	१११	११६	११६	१०७	११६	११६	१२१	१२४	१२४४
			प्रगति													
जम्मा		३४५८	लक्ष्य	५०	३२४	३३५	१५९	३१०	३२३	३२३	२९९	३२३	३२३	३३८	३५१	३४५८
			प्रगति													

नोट:

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

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

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

फाराम नं ४

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: मा. श्री कृष्णराम कोइराला

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६९५

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३
१	जिम्मेवारी तर्फ	४४५	लक्ष्य	६	४१	४३	२१	३९	४२	४१	३८	४३	४१	४३	४७	४४५
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२५०	लक्ष्य	४	२४	२४	१२	२२	२३	२३	२२	२३	२४	२५	२४	२५०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१०	६५	६७	३३	६१	६५	६४	६०	६६	६५	६८	७१	६९५
			प्रगति													

नोट:

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

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

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

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

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

२०७७ साल साउन महिनामा जिम्मेवारी सरेको मुद्दालाई समानुपातिक हिसाबले बाँडफाँड गरिएको ।

फाराम नं ४

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: मा. श्री ध्रुवकुमार पिया

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६९२

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/ प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३
१	जिम्मेवारी तर्फ	४४३	लक्ष्य	५	४२	४३	२०	४०	४२	४१	३८	४२	४२	४३	४५	४४३
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२४९	लक्ष्य	५	२३	२४	१२	२२	२३	२३	२२	२३	२३	२४	२५	२४९
			प्रगति													
जम्मा		६९२	लक्ष्य	१०	६५	६७	३२	६२	६५	६४	६०	६५	६५	६७	७०	६९२
			प्रगति													

फाराम नं ४

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: मा. श्री शिवप्रसाद खनाल

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६९१

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/ प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३
१	जिम्मेवारी तर्फ	४४२	लक्ष्य	५	४१	४३	२१	४०	४१	४२	३८	४१	४२	४३	४५	४४२
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२४९	लक्ष्य	५	२३	२४	११	२३	२३	२३	२१	२४	२३	२४	२५	२४९
			प्रगति													
जम्मा		६९१	लक्ष्य	१०	६४	६७	३२	६३	६४	६५	५९	६५	६५	६७	७०	६९१
			प्रगति													

फाराम नं ४

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: मा. श्री हरिप्रसाद कोइराला

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६९०

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/ प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३
१	जिम्मेवारी तर्फ	४४२	लक्ष्य	५	४२	४३	२०	४०	४१	४२	३८	४१	४१	४४	४५	४४२
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२४८	लक्ष्य	५	२३	२४	११	२२	२३	२४	२१	२३	२३	२४	२५	२४८
			प्रगति													
जम्मा		६९०	लक्ष्य	१०	६५	६७	३१	६२	६४	६६	५९	६४	६४	६८	७०	६९०
			प्रगति													

फाराम नं ४

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: मा. श्री दीनबन्धु बराल

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६९०

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/ प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३
१	जिम्मेवारी तर्फ	४४२	लक्ष्य	५	४२	४३	२०	४०	४१	४१	४०	४०	४१	४४	४५	४४२
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	२४८	लक्ष्य	५	२३	२४	११	२२	२४	२३	२१	२३	२३	२४	२५	२४८
			प्रगति													
जम्मा		६९०	लक्ष्य	१०	६५	६७	३१	६२	६५	६४	६१	६३	६४	६८	७०	६९०
			प्रगति													

फाराम नं ५
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
वार्षिक लक्ष्यनिर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सर्लाही जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ३४५८

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
			कार्यदिन	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३	
1	मुद्दा शुरु	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	३६	८४	८७	४१	८१	८४	८४	७५	८४	८४	८८	९१	९१९	
			प्रगति														
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य	९	१०७	१११	५१	१०३	१०५	१०५	९७	१०४	१०८	१११	११५	११२६	
			प्रगति														
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको (विशेष)	लक्ष्य	१	७९	८२	३७	७५	७९	८१	८१	७९	७८	८३	८६	८४१	
			प्रगति														
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	४८	५०	२६	४७	४९	४९	४३	५०	४९	५२	५४	५१७	
			प्रगति														
2	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	०	०	०	०	७	
			प्रगति														
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	५
			प्रगति														
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	१	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	५	
			प्रगति														
३	रिट	महिनाभित्रको सरल)६)	लक्ष्य	२	२	२	२	२	२	२	१	२	२	२	२	२३	
			प्रगति														

		सामान्य)६ महिना नाघेको)	लक्ष्य	१	२	१	१	१	२	१	१	२	१	१	१	१५		
			प्रगति															
जम्मा			लक्ष्य	५०	३२४	३३५	१५९	३१०	३२३	३२३	२९९	३२३	३२३	३३८	३५१	३४५८		
			प्रगति															
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	२	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५७		
			प्रगति															
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य															
			प्रगति															
५	निवेदनप्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य				१						१			२		
			प्रगति															
६	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य						१							१		
			प्रगति															
जम्मा			लक्ष्य															
			प्रगति															
कूल जम्मा			लक्ष्य	५२	३२९	३४०	१६५	३१५	३२९	३२८	३०४	३२९	३२८	३४३	३५६	३५१८		
			प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका-

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

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

फाराम नं ६
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सर्लाही जिल्ला अदालत

- . वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १५११
- . कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) ६३७।०।०
- . जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) १०६४४१३५।२७
- . सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) -
- . बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०४५ सालसम्मको कैद ४०।०।० जरिवाना - सरकारी विगो -

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असूली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	३४७	१२६३			
		६ महिना नाघेको	९०९				
जम्मा			१२५६	१२६३	२५१९	१५११	
२	कैद असूलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	९९४।०।०	९९४।०।०	५९७।०।०	

		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता कैद	४०१०१०	०१०१०	४०१०१०	४०१०१०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	१,७७,४०,२२५।४५	१,७७,४०,२२५।४५	१,०६,४४,९३५।२७	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता जरिवाना					
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०	०	०	
		२०४५ सालभन्दा अधिको वक्यौता सरकारी विगो	०	०	०	०	
जम्मा		कैदको जम्मा	४०१०१०	९९४१०१०	१०३४१०१०	६३७१०१०	
		जरिवानाको जम्मा	०	१,७७,४०,२२५।४५	१,७७,४०,२२५।४५	१,०६,४४,९३५।२७	
		सरकारी विगो जम्मा	०	०	०	०	

तयार गर्ने:- पुण्यदेव मण्डल

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ 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: श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	२५	११५	१४०	२४	१३५	११५	१४५	१७५	१५५	१६२	१६१	१५९	१५११
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ 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:

. २०४५ सालसम्मको कैद वर्ष:

जरिवानाको रकम रु

. २०४५ सालसम्मको जरिवाना रकम:

सरकारी बिगोको रकम रु

. २०४५ सालसम्मको सरकारी बिगो :

विवरण	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत													
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा	
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	०	०	८०	०	११९	११७	९८	११९	१२५	१२०	१११	१०५	९९४
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	४०	०	०	०	०	४०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	०	०	८८७ ०११ १२७	०	१५३० ५१६१ ९०	४४४ ७०५ १७०	११२९ ५१६१ ९०	१२३० ४१६१ ९०	१४३०४ १६१९०	१६३०५ १६१९०	१२३०५१ ६१९०	११३०५१ ६१९०	१०६४४ १३५१२ ७
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी बिगोको रकम	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													
२०४५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७७/०७८

२७

फाराम नं ९
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		१०	२५	२६	१२	२४	२५	२५	२३	२५	२५	२६	२७	२७३		
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या	लक्ष्य	३०	४०	५०	४०	४०	७०	८०	८५	९०	९५	१००	९०	८१०		
		प्रगति															
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	ईन्ट्री हुन बाँकी रहेकोले यस बर्षको कार्य योजनमा समावेश नभएको														
		प्रगति															
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य			√					√			√		३		
		प्रगति															
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य					√			√					२		
		प्रगति															
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य														
			प्रगति														
		जरिवाना	लक्ष्य	लगत नभएको													
			प्रगति														
		सरकारी बिगो	लक्ष्य														
			प्रगति														
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	प्रगति															
		लक्ष्य								√	√						
७	अन्य क्रियाकलाप	प्रगति															
		लक्ष्य															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७७/०७८

२८

सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- २२१४
यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:-२४८८
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:-४०८०
सेस्तेदारको नाम: श्री शिवहरि पौड्याल
सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-श्री गोकर्ण प्रसाद अर्याल

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	१४९	३७४	३८८	१७९	३५९	३७४	३७४	३४३	३७४	३७४	३८८	४०४	४०८०
आन्तरिक निरीक्षण	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११
सर्लाही जिल्ला अदालत
आ व २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना
न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्या: २३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्या: २३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री कृष्णराम कोइराला	फाल्गुण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	
२		चैत्र	मलंगवा नगरपालिका	
३		बैशाख	ईश्वरपुर नगरपालिका	
४		जेठ	लालबन्दी नगरपालिका	
५		फाल्गुण	बिष्णु गाउँपालिका	
६	श्री ध्रुवकुमार पिया	चैत्र	मालपोत कार्यालय	
७		बैशाख	हरिपुर नगरपालिका	
८		जेठ	हरिवन नगरपालिका	
९		असार	बरहथवा नगरपालिका	
१०		फाल्गुण	बलरा नगरपालिका	
११	श्री शिवप्रसाद खनाल	चैत्र	डिभिजन वन कार्यालय	
१२		बैशाख	गोडैता नगरपालिका	
१३		जेठ	बागमती नगरपालिका	
१४		असार	कविलासी नगरपालिका	
१५		फाल्गुण	रामनगर गाउँपालिका	
१६	श्री हरिप्रसाद कोइराला	चैत्र	हरिपुर्बा नगरपालिका	
१७		बैशाख	ब्रह्मपुरी गाउँपालिका	
१८		जेठ	पर्सा गाउँपालिका	
१९		फाल्गुण	धनकौल गाउँपालिका	
२०	श्री दीनबन्धु बराल	चैत्र	चक्रघटा गाउँपालिका	
२१		बैशाख	चन्द्रनगर गाउँपालिका	
२२		जेठ	कोडेना गाउँपालिका	
२३		फाल्गुण	बसबेरिया गाउँपालिका	
जम्मा संख्या २३				

तयार गर्ने

वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७७/०७८

प्रमाणित गर्ने

३०

फाराम नं १२
सर्लाही जिल्ला अदालत मलंगवा
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण												जम्मा	
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ		
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	यस जिल्लामा कारागार कार्यालय नरहेको													
काउन्सिलिङ्ग सेवा संचालन	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	12 पटक
योजनाको प्रगति समीक्षा			√			√			√			√		4 पटक
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम														
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया		√		√			√				√			4 पटक
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरू बीच अन्तरक्रिया		√												
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या	२५०	३५५	१५०	११०	२३१	२१५	३०५	२३५	२७५	२८५	३०५	२५५	२९७१	
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक		√			√			√				√		4
वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया		√		√			√			√				4
संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया	√					√						√		
मुद्दाको टिपोट	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	निरन्तर
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने														

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

परिच्छेद-५,

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्रसिका रणनीतिक उद्देश्यहरू:

लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

यस योजनामा निर्धारण गरिएका ५ वटा लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

क्र.स.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शिघ्र फछ्यौट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहयतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पिडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु। ३.३ न्यायिक जनशक्तको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको विकास गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरू सँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

परिच्छेद-६,

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

सर्लाही जिल्ला अदालत रणनीतिक योजनाले राखेको लक्ष्य अनुरूप अगामी वर्षको लागि देहायको रणनीतिक लक्ष्यहरू लिएको छ।

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन
रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शिघ्र फछ्यौट गर्नु।

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तीमा ५०% फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश

ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश

तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।			
समान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश

ग) फैसला लेखन र तयारी:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्याद भित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	२०७७/०७८	न्यायाधीश/इजलास सहायक

रणनीतिक उद्देश्य १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थान पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय बैठक / निर्णय	२०७८ जेठ	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थान पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/ सफटवेयर	२०७८ साउन	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थान पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/ अभिलेख	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	-------------------	---------	------------

मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिगदर्शन र इजलाश पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलाशमा राख्ने।	दिगदर्शन/इजलाश पुस्तिका	२०७६-०८१	सेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७७/०७८	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७७/०७८	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७७/०७८	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक

ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसलासम्म एउटै पहिचान नम्बर (रजिष्ट्रेशन नम्बर) दिने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User ID र Password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	सेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सृजना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मुद्दाका गतिविधिको जानकारी	सफ्टवेयर	२०७६-०७७	सेस्तेदार

पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।			
पेशी स्थगनको पटक पेशक्री सूचीमा जनाई बेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूची/ सफ्टवेयर	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर / इमेल अभिलेख	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७७/०७८	मुद्दा शाखाको प्रमुख/ सुपरिवेक्षक

घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन छुटै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढन योग्य	सफ्टवेयर/पेशी	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

भएको प्रमाणित गर्ने।	प्रमाणिकरण फाराम		
निरीक्षण अधिकृतले मासिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने	निर्देशन/पत्राचार	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दा पक्षहरूलाई दिने।	संशोधन कार्यतालिका/सफ्टवेयर	२०७७-०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७-०८१	जिल्ला

नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।			न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाईटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति	वेबसाईट अद्यावधिक	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

ख) मिसिलको कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, कागज मसी (टोनर समेत) गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७७ पुस	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेशन	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रुपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका वखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
--	----------	----------	-------------

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

ग) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञाता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने	मेलमिलापकर्ताको सूचीत्र	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने	वैठक/माइन्सुट	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) फैसलाको शिघ्र कार्यान्वयन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपुर्ती सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरीवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ख) बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असूल उपर गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
२०७७ साल असार मसान्त सम्ममा वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८ असार मसान्त सम्म	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ग) दण्ड जरीवाना, सरकारी विगो र क्षतिपुर्तीको लगत अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने			
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तीको लगत र फर्छ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार

घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरीवाना असूलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०७७/०७८	तहसिलदार
दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय	२०७७/०७८	तहसिलदार

कैद तथा जरीवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा लेखी पठाउने।	रकम निकास	२०७७/०७८	स्नेस्तेदार
कैद तथा जरीवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने	भौचर/ भरपाई	२०७७/०७८	स्नेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०७७/०७८	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा स्नेस्तेदारपछिको न्याय सेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार
दण्ड जरीवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परवर्तित वतन) र तीन पुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हनु नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार

ड) मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेश भएका दसीका सामानहरु फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने / लिलाम गर्ने/ नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने	आदेश / पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य: २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने	अद्यावधिक सुची/ अभिलेख	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
“छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने	तालिम प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष एवं स्वयं सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेली इन्कवायरी, एस एम एस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने	एस एम एस/ टेलिफोन	२०७७/०७८	सेस्तेदार

मुद्दाको पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायाधीश सँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिका कानून व्यवसायीको सेवा लाई थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
प्रोवोनो कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७७/०७८	सेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम,	वेबसाइट/ म्याद सूचना	२०७७/०७८	सेस्तेदार

अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।			
वैतनिका कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालतको परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/ वेबसाइट	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७७/०७८	सुपरिवेक्षक
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिको बारेमा जानकारी मुलक पुस्तक तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिकक्षालय	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्पलेबाट प्रसारण गर्ने	अभिलेख	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीको अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने	कार्यक्रम अधिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
फाँट इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कामकारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कामकारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्ग सँग अन्तर संवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/ स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडित मैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने	निर्णय / बजेट निकासा	२०७७/०७८	सेस्तेदार
पीडितको लागी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनो सामाजि परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार/ पूर्वाधार	२०७७/०७८	सेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएको अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने	वैठक/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनियता फाराम	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तीको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चतता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन:

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तता प्रवर्द्धन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तर दायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अर्द्ध न्यायिक निकाय, स्थानीय तहको न्यायिक समिति र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश

ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने	निर्णय	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र	निर्णय/ अनुगमन	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	प्रतिवेदन		
---	-----------	--	--

ग) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन जिम्मेवारी अधिकारी समयावधि समेतको विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/ उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७७/०७८	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

क) मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

ख) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाई	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

ग) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

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

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकामस्थित सरकारी कार्यालहर स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/ खारेज हुन गई खाली भएको भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/ निर्णय /पत्राचार	२०७७/०७८	अदालत व्यवस्थापन समिति
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/ बजेट निकास	२०७७/०७८	स्नेहदा
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> • टिभि डिस्पले सुविधा सहितको प्रतिकालय • चमेना गृह • सूचना तथ सहायता कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • पूर्व सुनुवाई कक्ष • परामर्श कक्ष • श्रव्य दृश्य संवाद कक्ष • बाल इजलास 	संचार विस्तार	२०७७/०७८	अदालत व्यवस्थापन समिति

ख) भवन वाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी	खरिद योजना	२०७७/०७८	स्नेहदा

कार्यान्वयन गर्ने			
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागी आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने	निर्णय	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागी रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्च तर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७७ मंसिर	स्रेस्तेदार
योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७७ मंसिर	स्रेस्तेदार
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
प्राप्त भएको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागी अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चाल गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फर्छ्यौट	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरु बैङ्क मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सबै इजलासहरुमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरु सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७८ साउन	स्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य: ४.३ सूचना प्रविधि संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।
रणनीतिक उद्देश्य: ४.४: संहिताहरुको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।
रणनीतिक उद्देश्य: ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।
रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७७ पुष	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने	माइनुट/प्रेस विज्ञप्ती	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण	२०७७/०७८	सेस्तेदार

ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार

न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
--	------------------	----------	-------------------------

रणनीतिक उद्देश्य ५.३:अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्युट	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार / माइन्युट	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार / माइन्युट	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, सरकारी वकीलको कार्यालय, प्रहरी, विधि विज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद / निर्णय/ पत्राचार	२०७७/०७८	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्शा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७७/०७८	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारी मुलक सामग्री तथा कामकारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७७/०७८	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

**आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को विनियोजित नियमित बजेट बाहेक योजनाले लक्ष्य निर्धारण
गरे अनुसारका शिर्षकहरूमा आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट विवरण:-**

सि.नं.	विवरण	संख्या	दर	जम्मा
१.	सेवाग्राहीहरूको निमित्त प्रतीक्षालय निर्माण	१	अनुमानित रकम	५,००,०००।-
२.	सेवाग्राहीहरूका लागि शुद्ध पिउने पानीको चापाकल जडान	३	"	३,००,०००।-
३.	छिनुवा मिसिलहरू सडाउन र मिसिल दराज एवं स्टील च्याकमा राख्ने		मिसिल सडाउन स्टिल दराज	५,००,०००।-
४.	तामेलदार फिल्डमा काम गर्ने १३ जनाको लागि मोटरसाईकल		सर्वोच्च अदालत सँग माग गर्ने	
५.	तामेलदार कर्मचारीको लागि मोटरसाईकल नहुँदा सम्म आवश्यक साइकल खरिद	११		३,५०,०००।-
६.	मुद्दा शाखा, मुद्दा दर्ता शाखा, अभिलेख शाखा र लेखा शाखा आदिमा कम्प्युटर आवश्यक	१५	सर्वोच्च अदालत सँग माग गर्ने	
७.	फैसला, प्रशासनिक कागजपत्र प्रिन्ट गर्नको लागि प्रिन्टर	७	सर्वोच्च अदालत सँग माग गर्ने	
८.	सेवाग्राहीहरूलाई मिसिल कागजको नक्कल उपलब्ध गराउन फोटोकपी मेसिन ठुलो	२		१,५०,०००।-
९.	माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरूको इजलाश एवं चेम्बरमा जडान गर्न आवश्यक एअर कन्डिसनर	३	अनुमानित लागत	३,००,०००।-
१०.	अदालत भवन ठुलो भएकोले फर्निचरको अभाव हुँदा कुर्सी टेबल, दराज लगायतका समान खरिद	-	"	१५,००,०००।-
११.	अदालतको पुस्तकालयको लागि एवं माननीय न्यायाधीश ज्यूहरूलाई अध्ययनार्थ ऐन कानूनका पुस्तकहरू		"	२,५०,०००।-
१२.	वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, वार एवं सरकार वकिल सँगको अन्तर क्रिया, गा.वि.स. सचिव एवं तामेलदार कर्मचारीहरू सँगको अन्तरक्रिया र संचारकर्मीहरू सँगको अन्तरक्रियाको लागि आवश्यक कार्यक्रम खर्च ।		"	७,५०,०००।-
१३.	सेवाग्राहीलाई बस्नको लागि आरामदायी फिटेड कुर्सी	५० थान	"	५,००,०००।-
१४.	थप सोलार उर्जा (UPS/ Stabilizer समेत)	१० KVA	"	१२,००,०००।-
१५.	बेला बेलामा विद्युत्को मेन लाईन जाने हुदाँ अटो डिजल जनरेटरको जडान	२० KVA	"	१५,००,०००।-
१६.	न्यायाधीश क्वाटर		१ नं. मा. न्यायाधीश बाहेक अन्य ५ जना मा. न्या. ज्यूको क्वाटर निर्माणको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने	
१७.	कानूनी न्यायिक सचेतना	निरन्तर		स्नेहदा
१८.	कर्मचारीको प्रशिक्षण कार्यक्रम			५,००,०००।
१९.	सर्लाही जिल्ला अदालतको वारेमा जानकारी पुस्तीका(ब्रोसर) छपाई			५,००,०००।
२०.	अदालत भवन मर्मत		जिल्ला प्रविधिक कार्यालयबाट प्राप्त लागत ईस्टिमेट अनुसार माग गरिने	
२१.	न्यायाधीशको आवासमा इन्भटर		"	३,५०,०००।
२२.	काउन्टर सिष्टम निर्माण	मुद्दा फाँट	६ सेट	१२,००,०००।
२३.	तालिम संचालनको लागि प्रोजेक्टर लगायत सामग्री		"	७५,०००।
२४.	आवास गृह मर्मत	स्नेहदा आवास	"	६,५०,०००।-
२५.	ग्यारेज निर्माण		"	१५,००,०००।-
२६.	चमेना गृह		"	५०,००,०००।-
२८.	रंगरोगन	अदालत भवन		२०,००,०००।-

यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको विवरणः

सि. नं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	काज आएको/ गएको	सेवा	शैक्षिक योग्यता	सम्पर्क नम्बर
१	मा.जि.न्या.	श्री कृष्णराम केडराल		स्थायी		०४६५२०१८५
२	मा.जि.न्या.	श्री ध्रुवकुमार पिया		स्थायी		०४६५२०१८५
३	मा.जि.न्या.	श्री शिवप्रसाद खनाल		स्थायी		०४६५२०१८५
४	मा.जि.न्या.	श्री हरिप्रसाद केडराला		स्थायी		०४६५२०१८५
५	मा.जि.न्या.	श्री दीनबन्धु बराल		स्थायी		०४६५२०१८५
६	सेस्तेदार	श्री शिवहरि पौड्याल		स्थायी		९८४९६९८३९९
७	तहसिलदार	श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी		स्थायी		
८	शा.अ.	श्री गोकर्ण प्रसाद आर्याल		स्थायी	स्नातक	९८४२८३९२८९
९	शा.अ.	लक्ष्मण पन्थी		स्थायी		
१०	शा.अ.	सुनिल सुवेदी		स्थायी		
११	ना.सु.	श्री पुण्यदेव मंडल		स्थायी	आई. ए.	९८४४०३२२७८
१२	ना.सु.	श्री शम्भु राय यादव		स्थायी		९८५९२९७९०५
१३	ना.सु.	श्री उमेश मिश्र		स्थायी		९८४४०३३७९८
१४	ना.सु.	श्री ध्रुव कुमार भुजेल		स्थायी	एस.एल.सी.	९८४४०६३९४०
१५	ना.सु.	श्री कोमल कान्त मिश्र		स्थायी	आई. ए.	९८४४०३४०६६
१६	ना.सु.	श्री शंकर राय यादव		स्थायी		९८४४२५९९४७
१७	ना.सु.	श्री पुनम कुमारी सिंह		स्थायी		९८४४०३२४६९
१८	ना.सु.	श्री उद्धव प्रसाद वखेल		स्थायी	एस.एल.सी.	९८४४०८९०६५
१९	ना.सु.	श्री लिला विक्रम ढुङ्गाना		स्थायी	एस.एल.सी.	९८४२९३०४४६
२०	ना.सु.	श्री कुमार प्रसाद न्यौपाने		स्थायी		९८४९०५०२४७
२१	ना.सु.	श्री सिक्किन्द्र कापर		स्थायी	एम. एड.	९८४४२५५५२०
२२	ना.सु.	श्री बिनोद कुमार मिश्र		स्थायी	एस.एल.सी.	९८४४०४७९२७
२३	ना.सु.	श्री सुनिताकुमारी मगर		स्थायी		९८४४०६३४७६
२४	ना.सु.	श्री गणराज न्यौपाने		स्थायी	एस.एल.सी.	९८४४२०९२९९
२५	ना.सु.	श्री रामजी राय		स्थायी		९८४४९२०५९२
२६	ना.सु.	श्री ममता कुमारी		स्थायी		
२७	लेखापाल	श्री शेखर भुपाल		स्थायी		९८५५०४५५९९
२८	लेखापाल	श्री विन्दालाल पासवान	रामनगर गा.पा. काज गएको	स्थायी		
२९	सि./नेटवर्क सपोर्ट पर्सन	श्री सन्तोष कुमार राय	सर्वोच्च अदालतबाट पदपूर्ति भई सुचना प्रविधि शाखामा कार्यरत		डिप्लोमा इन कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग	९८४९४००७३६ ९८०४८८८०८३
३०	क.अप.	श्री शैलेन्द्रराज बुढाथोकी		स्थायी	एम.बि.एस.	९८४४२५५४०३
३१	क.अप.	श्री बन्दना दहाल		करार		९८४४०६३९९४

३२	क.अप.	श्री सिताराम राय		करार		१८१२१५४३३३
३३	क.अप.	श्री दिपेन्द्र यादव		करार	१०+२	१८४४२९०००९
३४	अमिन	श्री सन्तोषकुमार राय यादव		स्थायी	बि.एड.	१८४४१०६१८७
३५	अमिन	श्री प्रविन कुमार कर्ण		स्थायी		१८४००११०५०
३६	डिष्टा	श्री दिपलाल पंडित		स्थायी		१८१७६१०४४२
३७						
३८	डिष्टा	श्री गोविन्द कुमार झा	काठमाण्डौ जि. अदालत काजमा गएको	स्थायी	एम.ए.	१८४१८८२२२२
३९	डिष्टा	श्री विरेन्द्र कुमार प्रसाद		स्थायी		१८४४२०५८१२
४०	डिष्टा	श्री हरिशचन्द्र बैठा	कपिलवस्तु जि.अ.काजमा आएको	स्थायी		१८४५६६६३७१
४१	डिष्टा	श्री निलु कुमारी		स्थायी		१८१५८६२७५९
४२	डिष्टा	श्री: प्रमोद कुमार यादव	कपिलवस्तु जि.अ.काजमा आएको			१८४४५३९७४७
४३	ता.डि.	श्री अवनिश झा		स्थायी		१८६२७९६८६०
४४	ता.डि.	श्री प्रमोद कुमार साह		स्थायी		१८४४००३९८५
४५	ता.डि.	श्री ललित कुमार मण्डल	महोत्तरी जि.अ.काजमा गएको	स्थायी		१८०४८३४५५९
४६	ता.डि.	श्री अनन्जय प्रसाद दास		स्थायी		१८४४३९००५६
४७	ता.डि.	श्री राम विश्वास पंडित		स्थायी		१८६०२०९२७४
४८	ता.डि.	श्री अवधेश कुमार महतो	लमजुङ्ग बाट काजमा आएको	स्थायी		१८४०१४५५१५
४९	ता.डि.	श्री परशुराम झा		करार		१८४४०३२९०१
५०	ता.डि.	श्री दिगम्बर झा		करार		१८४४०१८५३४
५१	ता.डि.	श्री शक्ति कुमार साह		करार	आइ.एस.सी.	१८४४१६३२५२
५२	डिष्टा	श्री सुर्य प्रसाद पौडेल		करार	एस.एल.सी.	१८५५०२६९१०
५३	डिष्टा	श्री राजेश कुमार थापा		करार	१०+२	१८४९५०४६३७
५४	डिष्टा	श्री ओमप्रकाश यादव		करार		१८१६८११७७७
५५	डिष्टा	श्री राकेश कुमार यादव		करार	१०+२	१८२४८१४०९०
५६	डिष्टा	श्री रामछविला पासवान		करार	एस.एल.सी.	१८१४८५७७००
५७	डिष्टा	श्री मनोज कुमार झा		करार		
५८	ह.स.चालक	श्री दिनेश कुमार गैरापिप्ले		करार	एस.एल.सी.	
५९	ह.स.चालक	श्री अजय यादव		करार		१८०१६४१०८५
६०	का.स.	श्री रामपवितर साह		स्थायी	आठ पास	१८४४०६३९००
६१	का.स.	श्री बिगु साह	उच्च अदालत जनकपुरमा काज गएको	स्थायी		
६२	का.स.	श्री शम्भु महतो धानुक	पर्सा काजमा गएको	स्थायी		
६३	का.स.	श्री रानी झा		करार	एस.एल.सी.	१८४४२०९०२८

६४	का.स.	श्री राम प्रताप माझी		करार		९८४४०४७६४३
६५	का.स.	श्री धैरज कुमार झा		करार	दश पास	९८४४१५४३२५
६६	का.स.	श्री साहेव राय		करार	सात पास	९८१४८७२०९१
६७	का.स.	श्री चुल्हाई राय		करार	दश पास	९८०४८१०८५८
६८	का.स.	श्री भागनारायण यादव		करार	दस पास	
६९	का.स.	श्री किरण चौधरी		करार	एस.एल.सी.	९८२३०८५०२१
७०	का.स.	श्री नन्दकिशोर यादव		करार	आठ पास	९८१७८२२६६८
७१	का.स.	श्री श्यामबाबु यादव		करार	आठ पास	
७२	का.स.	श्री राजकिशोर मेस्तर		करार		
७३	का.स.	श्री रिता मेस्तर		करार		९८१२१७४४६८

परिच्छेद-७.

निष्कर्ष:

सर्लाही जिल्ला अदालत कार्यवोझ बढी भएका अदालतहरू अन्तर्गत पर्दछ । यस अदालतमा करीव ५,०००/- को हराहारीमा लगत कायम हुने गर्दछ । मा. न्या. ६ जना सहित र ८९ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । पूर्व पश्चिम राजमार्ग अन्तर्गतको नवलपुर भन्ने ठाँउबाट दक्षिणतर्फ २५ कि.मी. को दुरीमा यस अदालत रहेको छ । सदरमुकाम सम्म अझै कच्ची वाटो रहेको छ । विगतमा निर्माण सम्पन्न भएको र २०७० सालमा विधिवत उदघाटन नै नभई सर्वोच्च अदालतका रजिष्ट्रार समेतको उपस्थितिमा माइन्सूट गरी २०७० सालबाट सरी कामकाज हुँदै आएको भवन २०७२ को भुकम्प तथा मधेश आन्दोलनबाट क्षति पुगेकोमा मर्मत हुँदै संचालनमा आईरहेको छ । भवनको रंगरोगन ६-७ वर्षको अन्तरालमा विग्रन गएको र भवनको रंगरोगन गर्नुपर्ने भैसकेको छ ।

अदालतको दरबन्दीका कर्मचारीहरू विभिन्न सुविधा युक्त ठाँउ काठमाण्डौ, जनकपुरमा सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालत जनकपुरको आदेशानुसार काजमा गएका छन् । अदालतमा पर्याप्त जनशक्तिको अभावमा करार कर्मचारीलाई लिएर काम गर्नु परेको अवस्था छ । अदालतको लागि उपयुक्त किसिमका गाडी पनि छैन । चमेना गृह, सेवाग्राही प्रतिक्षालय कक्ष र सवारी साधन पार्किङ्गको लागि ग्यारेज पनि छैन । १ नं. मा.न्या. वाहेक अन्य मा. न्या. तथा अधिकृत कर्मचारीहरूको लागि आवास समेत छैन ।

यी माथि उल्लेखित समस्याका वावुजुद अदालतको कार्य मर्का वा अन्यायमा परी न्यायको खोजिमा अदालतको ढोका सम्म आइ पुगेका जनतालाई छिटो छरितो र स्तरीय न्याय प्रदान गर्नु हो । यस कार्यमा कुनै पनि किसिमबाट अविचलित नभै अगाडी बढनु पर्ने नै हुन्छ । तसर्थ उपलब्ध सीमित स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गर्दै अदालतले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप आफुले निर्माण गरेको वार्षिक कार्ययोजनालाई मूर्तरूप दिई सफल बनाउनको लागि निरन्तर लागि पर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौ ।

सर्लाही जिल्ला अदालत परिवार
मलंगवा, सर्लाही

आ.व. ०७६/०७७ मा भए/ गरेका विभिन्न क्रियकलापहरूको केहि संक्षिप्त

प्रतिनिधिमुलक तस्विरहरू:

अभिलेखमा दराज न्याक भित्र र बाहिर रहेका मिसिलहरू:



दराज थप गरी मिसिल व्यवस्थापन र कम्प्युटर ईन्ट्रीको काम भइरहेको

लिलाम गर्नुपर्ने भएका पुराना गाडी तथा मोटरसाईकलहरू



न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक



मलंगवा नगरपालिकाको सहयोगमा सवारी पार्किङका लागि निर्मित सेड



मलंगवा र बागमति नगरपालिकाको सहयोगमा प्रहरी अवास र बारको भवन बिचमा
ग्र्याभेल गर्ने काम गरिएको ।



Video Conferencing मार्फत म्याद थप गरिएको ।



सर्वोच्च अदालत सूचना प्रविधि महाशाखाको आयोजनमा "फरक मुद्दा व्यवस्थान-DCM" सम्बन्धी अनलाइन प्रशिक्षण कार्यक्रम ।



उच्च अदालत जनकपुरका माननीय न्यायाधीश श्री अग्नीप्रसाद थपलिया
ज्यु बाट भएको निरीक्षण ।



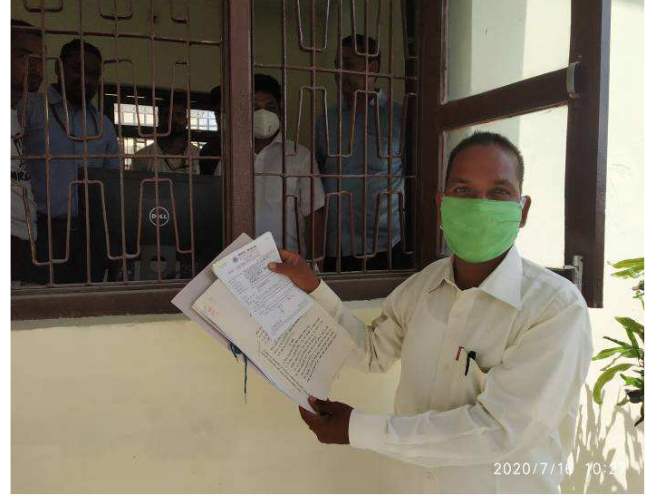
मिति २०७७/३/१२ गते सम्पन्न

सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश डा. श्री आनन्दमोहन भट्टराई ज्यु बाट भएको अनलाइन निरीक्षणको क्रममा यस अदालतबाट भएको प्रस्तुती:-



मिति २०७७/३/१८ गते सम्पन्न

NCC Bank को बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत अदालती शुल्क तथा राजस्व संकलन गर्न काउन्टर संचालन भई मिति २०७७।४।१ गते देखि अदालत परिसर भित्र सुरु:



मिति २०७७।४।१ गते देखि सुरु

सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री चोलेन्द्र शम्शेर ज.ब.रा. ज्यूबाट अनलाईन मार्फत फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति-DCM एवं सो सम्बन्धी सफ्टवेयरको शुभारम्भ समारोह ।



मिति २०७७/१४/१ गते DCM शुभारम्भ समारोह