



"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

सर्लाही जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना

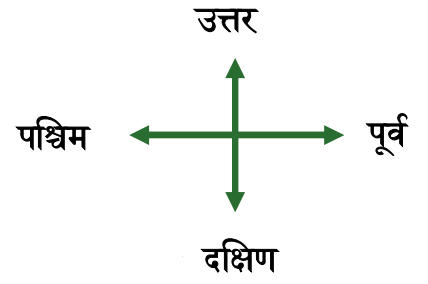
आ. व. २०८०/०८१



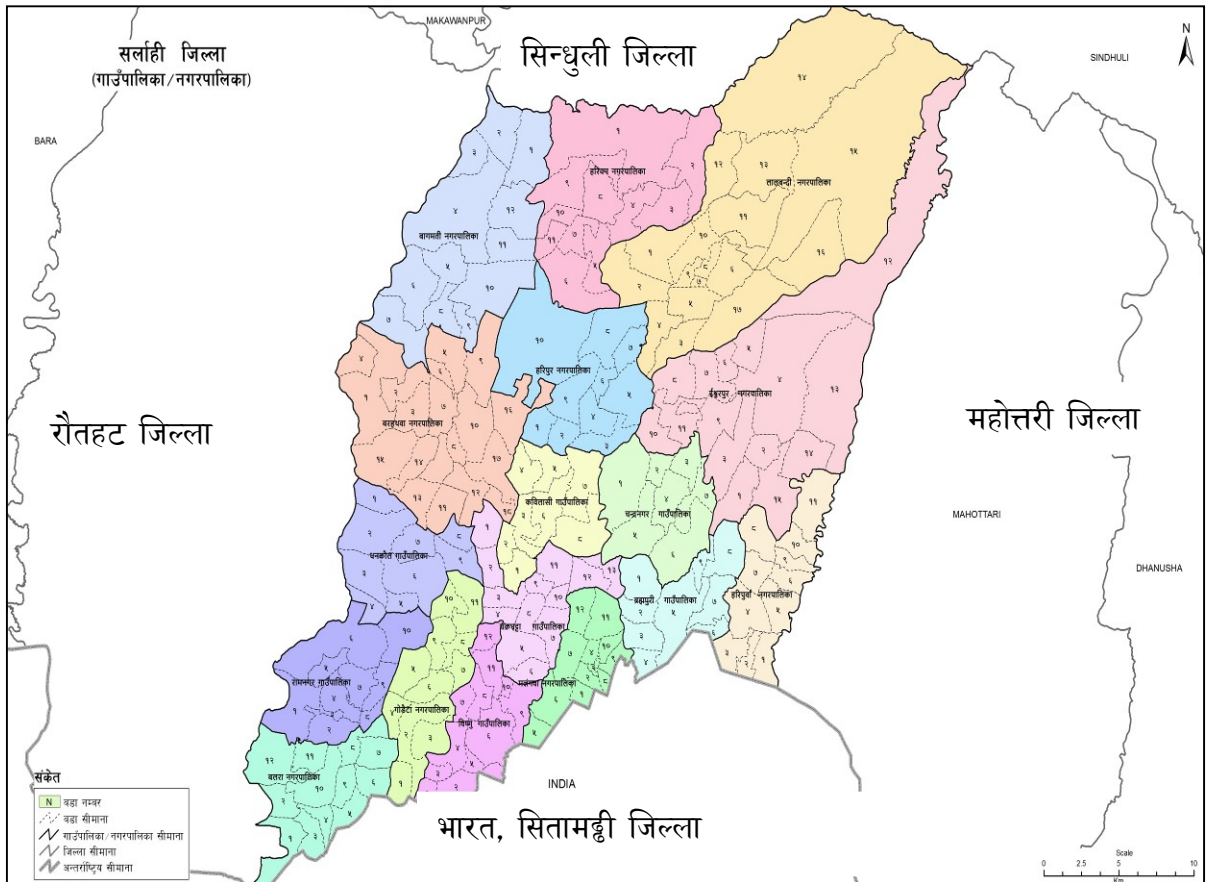
सर्लाही जिल्ला अदालत

मलंगवा, सर्लाही

२०८०



सर्लाही जिल्लाको नक्शा



आ.व. २०८०/८१ मा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू, सेस्तेदार तथा
अधिकृत कर्मचारीहरूको तस्विर ।



मा.जि.न्या. श्री कविप्रसाद न्यौपाने



मा.जि.न्या. श्री कमलप्रसाद पोखरेल



मा.जि.न्या. श्री माधव प्रसाद अधिकारी



मा.जि.न्या. श्री रमेशकान्त अधिकारी



मा.जि.न्या. श्री कपिलमणी गौतम



मा.जि.न्या. श्री चन्द्रकान्त पौडेल



सेस्तेदार, श्री सदन अधीकारी
(उप-सचिव)



तहसिलदार, श्री चिरञ्जिवी बस्नेत
(शाखा अधिकृत)



श्री रामजी राय
(इजलास अधिकृत)



श्री सिकिन्दर कापर
(इजलास अधिकृत)

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 आस्था,
- 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. ०७८/०७९मा निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था र लक्ष्य अनुरूपप्रगति हासिल हुन नसक्नुका कारण	११
परिच्छेद-३, वर्तमान वस्तुस्थिति र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू	१२-१३
परिच्छेद-४, वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरू	१४-३५
परिच्छेद-५, लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू	३६
परिच्छेद-६, लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	३६-५९
परिच्छेद-७, निष्कर्ष र भएका गतिविधिहरू	६३-६६

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 कार्ययोजना 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) अन्तिम वर्षमा पुगेका छौं । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको चौथो वर्षमा योजनाको लक्ष्य अनुरूप यस र्सलाही जिल्ला अदालतले पनि विगत जस्तै सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन यस आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को निमित्त वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्न लागेको छ । योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि यसको कार्यान्वयन पक्ष अत्यन्तै महत्वपूर्ण हुन्छ । सबैको ईमान्दार प्रयासले नै योजनाको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने कुरामा दुईमत छैन ।

१.१ कार्य योजना तर्जुमा समितिको गठन:

यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कविप्रसाद न्यौपानेज्यूको अध्यक्षतामा आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण सम्बन्धमा मिति २०८०।४।१५ गतेमा बैठक बसी छलफल भै माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कमलप्रसाद पोखरेलज्यूको संयोजकत्वमा देहायका सदस्य रहेको योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको छ:-

१) माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कमलप्रसाद पोखरेल	संयोजक
२) माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कपिलमणी गौतम	सदस्य
३) तहसिलदार, श्री चिरञ्जीवी बस्नेत	सदस्य
४) इ.अ. श्री रामजी राय	सदस्य
५) ई.अ. श्री सिकिन्द्र कापर	सदस्य
६) ना. सु. श्री कुमार न्यौपाने	सदस्य
७) सि/ने.स.प. श्री सन्तोषकुमार राय	सदस्य
८) क.अप. श्री मनोज कुमार साह	सदस्य
९) लेखापल श्री राकेश कुमार साह	सदस्य
१०) डिष्टा श्री तौकिर बैठा	सदस्य
११) सेस्तेदार(उप सचिव), श्री सदन अधिकारी	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 उपलब्धि 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 कमलप्रसाद पोखरेल	संयोजक
२) माननीय जिल्ला न्यायाधीश, श्री कपिलमणी गौतम	सदस्य
३) तहसिलदार, श्री श्री चिरञ्जीवी बस्नेत	सदस्य
४) इ.अ. श्री रामजी राय	सदस्य
५) इ.अ. श्री सिकिन्द्र कापर	सदस्य
६) ना.सु. श्री कुमार न्यौपाने	सदस्य
७) सि./ने.स.प. श्री सन्तोषकुमार राय	सदस्य
८) लेखापाल, श्री राकेशकुमार साह	सदस्य
९) स्नेहदाता (उप-सचिव), श्री सदन अधिकारी	सदस्य सचिव

१.३ सरोकारवालाहरूसँग गरिएको छलफल:

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश र कर्मचारीसँग छलफल गर्नुका साथै लक्ष्य प्राप्तिका लागि अपनाइने रणनीतिक उपायहरूको बारेमा जिल्ला सरकारी वकिल, जिल्ला वार एकाईका अध्यक्ष र अन्य सेवाग्राही एवं सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गरी सुझाव लिइएको छ ।

१.४ पृष्ठभूमि:

नेपाल राज्यको मधेश प्रदेश अन्तर्गत रहेको सर्लाही जिल्लाको नामाकरण यस जिल्लाको हेमपुर गाउँ विकास समितिमा रहेको सर्लाही देवीको नामबाट भएको भन्ने स्थानीय धारणा रहेको छ। मलंग बाबाको 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 सोनवर्षाबाट १ किलोमिटरको दुरीमा पर्दछ ।

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

पूर्व 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, बीचको भागमा भावर प्रदेश र दक्षिणमा तराई प्रदेशको रूपमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

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

जनसंख्या:- ८,५७,३६०

क्षेत्रफल:- १२५९ वर्ग कि.मी.

मुख्य जातिहरू: यादव, कोईरी, राजपूत, ब्राह्मण, कायस्थ, 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, गर्भेश्वर महादेव-फरहदवा, मुक्तेश्वर महादेव-मुर्तिया, जलकेश्वर महादेव- पत्थरकोट, गढीमाई- जमुनिया, बौधी मन्दिर- मुसैली, पञ्चकन्या मन्दिर -सलेमपुर, कालिकास्थान- हरिपूर्वा, बिहुलासती मन्दिर-संग्रामपुर नाठीमन ताल- चन्द्रनगर आदि, भरत ताल-बागमति, राजदेवी स्थान- मलंगवा ।

सर्लाही जिल्ला अदालत: सर्लाही जिल्ला अदालत वि.स. २०२१ सालमा स्थापना भएको हो । यस अदालतको स्थापना कालदेखि प्रयाप्त कार्य बोझ रहेको देखिन्छ । मुख्य बजारमा रहेको पुरानो अदालत भवनबाट २०७० सालमा नव निर्मित अदालतमा सरी हाल नयाँ अदालत भवनबाट दैनिक कार्य सञ्चालन गरिदै आएको छ। यस अदालतमा हाल ६ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू कार्यरत हुनुहुन्छ ।

१.५ मुद्दा तर्फ ३ वर्षको प्रगति विवरण:

आ.व. ०७७/०७८मा जम्मा २२१५ मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा, २३८५ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुन आई कूल लगत ४६०० कायम भएको थियो । यस आ.व. मा २१४७ थान मुद्दा फछ्यौट भै २४५३ थान मुद्दा बाँकी रहन गएका छन् । कूल लगतको ४६.६७% मुद्दा फछ्यौट भएको छ भने वार्षिक लक्ष्यको ६२.०८% मुद्दा फछ्यौट भएको छ। २४८८ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएकोमा २३८५ दर्ता भै कूल जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ४७०३ थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएकोमा कोभिड-१९ का कारण २०७८ बैशाख १९ गते वाट मुद्दा दर्ता नभएकाले जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ४६०० थान मुद्दाको लगत कायम भएको थियो ।

आ.व. ०७८/०७९मा जम्मा २४५३ मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा, ३११८ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुन आई कूल लगत ५५७१ कायम भएको थियो । यस आ.व. मा ३२११ थान मुद्दा फछ्यौट भै २३६० थान मुद्दा बाँकी रहन गएका छन् । कूल लगतको ५७.६३ % मुद्दा फछ्यौट भएको छ भने वार्षिक लक्ष्यको ८५.०१% मुद्दा फछ्यौट भएको छ। २६४८ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएकोमा ३११८ दर्ता भै कूल जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ५१०१ थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएकोमा जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ५५७१ थान मुद्दाको लगत कायम हुन पुग्यो ।

आ.व. ०७९/०८०मा जम्मा २३६० मुद्दा जिम्मेवारी सरेकोमा, ३१७१ थान मुद्दा नयाँ दर्ता हुन आई कूल लगत ५५३१ कायम भएको थियो । यस आ.व. मा ३२८६ थान मुद्दा फछ्यौट भै २२४५ थान मुद्दा बाँकी रहन गएका छन् । कूल लगतको ५९.४१ % मुद्दा फछ्यौट भएको छ भने वार्षिक लक्ष्यको ९१.५०% मुद्दा फछ्यौट भएको छ। ३१६५ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएकोमा ३१७१ दर्ता भै कूल जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ५५२५ थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएकोमा जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी ५५३१ थान मुद्दाको लगत कायम हुन पुग्यो ।

१.६ फैसला कार्यान्वयनतर्फ :

आर्थिक वर्ष २०७९/८०मा जम्मा १३६।५।७ कैद असुली र जरिवाना रु. १,०३,९०,६७३।५ असुली हुन सक्यो ।

निवेदनतर्फ गत वर्ष जिम्मेवारी सरिआएको निवेदन संख्या १७३६ तथा यस आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएको निवेदन संख्या १२८८ गरी जम्मा निवेदनको लगत ३०२४ मध्ये यस आर्थिक वर्षमा १००६ निवेदन फछ्यौट भई बाँकी निवेदन संख्या २०१८ जिम्मेवारी सरेको छ।

१.७ अभिलेखतर्फ:

यस अदालतमा गत वर्ष सम्ममा १,५२,५८४ थान मिसिल अभिलेख शाखामा दर्ता भएकोमा यस आर्थिक वर्षमा ३,२८६ थान मिसिल थप भई जम्मा १,५५,८७० थान मिसिल दर्ता भएको छन । जसमध्ये दराजमा राखिएका मिसिल १,३६,३५६ थान छन् । दराज बाहिर रहेका मिसिल १९,५१४ थान रहेका छन् । तीमध्ये कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएका ६२,४७४ थान छन् । पुराना अभिलेख रजिस्टरहरू जीर्ण भइसकेकोले सोको मर्मत गरिनुको साथै मिसिल राख्न दराज खरिद गरिएको छ । अझै थप दराजहरू आवश्यकता रहेको छ ।

१.८ मेलमिलापतर्फ:

यस अदालतमा आदेशानुसार मुद्धा मेलमिलापतर्फ पठाउने कार्य गरिँदै आएको छ । २०८० साल असार मसान्तसम्म जम्मा ३४९ थान मुद्दाहरू मेलमिलापको लागि पठाइएकोमा मेलमिलाप सफल भई मिलापत्र भएको ३९ थान मात्र देखिन्छ । २६८ थान मिसिल मेलमिलापबाट मिलापत्र हुन नसकी फिर्ता भएका छन् । ४२ थान मिसिल मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेका छन् । आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता ८ जना रहेका छन् ।

१.९ लगातार सुनुवाईतर्फः

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ मा व्यवस्था भए अनुसार निरन्तर सुनुवाई गर्नुपर्ने मुद्दाहरूलाई निरन्तर सुनुवाईमा राखी मुद्दाहरू सुनुवाईबाट हेर्ने कार्य गरिँदै आएको छ । जसमा आर्थिक वर्ष २०७९/८०मा निरन्तर सुनुवाईको आदेश भएका मुद्दाहरू ३६५ थान रहेकोमा २१३ थान मुद्दा फछ्यौट भई बाँकी १५२ थान मुद्दा रहेको देखिन्छ । ति मुद्दाहरू समयमा नै फछ्यौट गर्नेतर्फ सक्रियता देखाई कार्य गरिँदै आइएको छ ।

१.१० जनशक्तितर्फः

यस अदालतमा कार्यबोझको अनुपातमा दरबन्दी पर्याप्त नभएको अवस्था छ । नायब सुब्बा, डिष्टा र तामेलदारको दरबन्दी कमी छ । यस अदालतमा हाल माननीय न्यायाधीश सहित जम्मा १०१ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । शाखा अधिकृतको दरबन्दी तहसिलदार सहित १० जना रहेकोमा हाल १० जना पूर्ति भए पनि १ जना तहसिलदार र २ जना इजलास अधिकृत मात्र यस अदालतमा कार्यरत अन्य शा.अ. एवं इजलास अधिकृत अन्यत्र काजमा पठाइएको रहेको अवस्था छ । यस अदालतमा ६ जना जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू कार्यरत हुनुहुन्छ । नायब सुब्बा, डिष्टा र तामेलदारको दरबन्दी पनि मुद्दाको चाप तुलनामा न्यून भएकोले पुनर्विचार हुनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएको छ । २०७७ श्रावण १ गतेदेखि DCM पद्धति लागू भएपश्चात कार्यबोझ थपिएको र सोअनुरूप काम गर्न थप जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

१.११ भौतिक व्यवस्थापन तर्फः

- क) पुरानो अदालत भवनबाट नवनिर्मित अदालत भवनमा २०७० सालमा सरी दैनिक कार्य संचालन गरिँदै आएकोमा हालसम्म ठेकेदारबाट विधिवत् रूपमा भवन हस्तान्तरण हुन सकेको छैन । भवन निर्माणको ठूलो रकम बेरुजु रहेको छ । भवनको रङ्गरोगन गर्नुपर्ने, र फाँटहरूलाई व्यवस्थित गर्नका लागि काउन्टर निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ख) 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 लागि आवास बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- घ) यस अदालतमा पुराना फर्निचरहरूबाट जेनेतेन कामचलाउ हुँदै आएको अवस्था हुँदा भवन अनुरूपको फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने स्थिति छ ।
- ङ) अदालतमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरूको लागि आवासको व्यवस्था नहुँदा तुरुन्त अधिकृत आवास निर्माण गर्नुपर्ने स्थिति छ । अधिकृत आवास निर्माणको लागि सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त ढाँचा अनुसार विगतमा नक्सामाङ्कन गरी पठाइए तापनि रकम विनियोजन भै आएको छैन ।

१.१२ सूचना प्रविधिको प्रयोग र अवस्थाः

- क) मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रयोग भइरहेको CMS सफ्टवेयर र यी सफ्टवेयरमा भएका मोडुलहरू (मुद्दा दर्ता, DCM, पेशी चढाउने, पेशीको स्थिति, टिपोट, रोक्का/धरौटी, टेम्पलेट, फैसला अपलोड र अपलोड भइसकेको मिसिल अभिलेखमा पठाउने) को प्रयोग भइरहेको छ ।

- ख) CMS सफ्टवेयरबाट मिति २०७८ माघ २ गते देखि गोला प्रक्रियाबाट पेसी व्यवस्थापन कार्य भएको छ ।
- ग) अनलाईन तारिख/तामेली (LIC System) सफ्टवेयरबाट तारिख/म्याद तामेलको कार्य भइरहेको छ ।
- ङ) तहसिलको नयाँ सफ्टवेयरबाट लगत ईन्ट्रीको कार्य भइरहेको छ ।
- च) इ-हाजिरी प्रणालीबाट २०७२ श्रावणदेखि निरन्तर कर्मचारीहरूको आगमन र वहिर्गमनको रेकर्ड भैरहेपनि हाल इ-हाजिरी डिभाइसले काम गरेको छैन ।
- छ) अदालत भवनमा सूक्ष्म निगरानीको लागि CCTV र TV Display को आवश्यकता रहेको छ ।
- झ) ईमेल मार्फत् प्रत्येक फाँटबाट कैफियत प्रतिवेदन र अन्य पत्र पठाउने तथा प्राप्त गर्ने कार्य भइरहेको छ ।
- ञ) दर्ता चलानीको कार्यको लागि सो सम्बन्धी सफ्टवेयर कर्मचारी र कम्प्युटरको अभावले प्रयोग भई रहेको छैन ।

ट) चालु अवस्थाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण:-

क्र. स.	फाँट/शाखा/कक्ष	कम्प्युटर संख्या	प्रिन्टर संख्या	स्क्यानर संख्या	कैफियत
१	दर्ता चलानी/ म्याद	२	१	१	
२	डायरी/ प्रशासन/ सुपरिवेक्षक	३	२	१	
३	मुद्दा फाँट-१	२	१		
४	मुद्दा फाँट-२	२	१	१	
५	मुद्दा फाँट-३	२	१	१	
६	मुद्दा फाँट-४	२	१		
७	मुद्दा फाँट-५	२	१		
८	मुद्दा फाँट-६	२	१	१	
९	अभिलेख शाखा + अभिलेख डिजिटाइजेशन	३	१	अभिलेख स्क्यानर २	
१०	तहसिल/विगो	३	२	१	
११	लेखा शाखा	१	१		१ ल्यापटप
१२	सूचना प्रविधि शाखा	१	१	१	१ ल्यापटप र १ प्रोजेक्टर
१३	सेस्तेदार कक्ष	१	१		१ ल्यापटप
१४	तहसिलदार कक्ष	१	१		
१५	चेम्बर-२	१			
१६	चेम्बर-३	१			
१७	चेम्बर-४	१			
१८	भिडियो कन्फरेन्सिङ्ग	१			TV Display मर्मत हुन नसकेको खरिदको लागि बजेटको अभाव
१९	६ वटै इजलाशमा	६	६		
२०	भण्डार शाखा	२	१		

२१	मेलमिलाप शाखा	१			
२२	अधिकृत कक्ष	१	१		
जम्मा		४१	२४	९	ल्यापटप-३थान, प्रोजेक्टर-१थान

१.१२.१ फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) सम्बन्धमा:

- क) DCM सफल कार्यन्वयनको लागि सर्वोच्च अदालतबाट संचालित फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) सम्बन्धी भिडियो कन्फरेन्स मार्फत् अनलाईन प्रशिक्षण तालिम लिनुको साथै सूचना प्रविधिको माध्यमबाट कर्मचारीहरूलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सफ्टवेयर सम्बन्धमा प्रशिक्षण गराइयो ।
- ख) जिल्ला अदालतहरूमा २०७७ श्रावण १ गते देखि लागू भएको "फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM)" कार्यन्वयन भएपनि दक्ष कर्मचारी, विद्युतको लाईन गएको अवस्थाम ब्याक-अपका लागि वैकल्पिक उर्जा एवं कम्प्युटर अभावका कारण अपेक्षाकृत रूपमा प्रभावकारी भएको छैन आ.व. २०७९/८० मा DCM सम्बन्धि प्रशिक्षण संचालन गर्न बजेट कटौतिका कारण नसकिएको हुँदा कर्मचारीहरू अझै पूर्ण रूपमा अभ्यस्त भई नसकेको हुँदा थप तालिमको आवश्यकता रहेको छ ।
- ग) "फरक मुद्दा व्यवस्थापन-DCM" सूचना प्रविधिमा आधारित भएकोले अदालतका काम कारवाहीमा विद्युतीय साधनको प्रयोगमा बृद्धि भएको छ । तथापि जिल्लाभरि नै नियमित विद्युत आपूर्तिको अवस्था कमजोर भएको र पटक पटक विद्युत अवरूद्ध भइरहेको हुँदा अदालतको आवश्यकता अनुसार Back Up को लागि सोलारको मर्मत गरी चालु हालतमा राख्नुपर्ने वा जेनेरेटरको तत्काल व्यवस्था हुनुपर्ने स्थिति छ ।

१.१३ आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा भएका प्रगति:

- क) यस अदालत भवनको तहसिल शाखाको सेवाग्राही काउन्टरमा छाना निर्माण कार्य भएको छ ।
- ग) अदालत भवनको बाहिरी भागमा स्थानीय नगरपालिकाको सहयोगमा रङ्गरोगन कार्य भएको छ ।
- घ) आ.व. २०७९/०८०मा स्थानीय तह हरिपूर नगरपालिकाबाट सहयोग स्वरूप १ थान कम्प्युटर र १ थान प्रिन्टर प्राप्त भएको छ ।
- ङ) कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि DCM, मुद्दाको टिपोट, सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयका साथै सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने व्यवहार सम्बन्धमा प्रशिक्षण (लक्ष्य अनुसार) भएको छ ।
- च) अदालत परिसरमा चमेना गृह निर्माण गरिएको, अभिलेखमा स्थानीय तह लालबन्दी नगरपालिका सहयोगमा प्राप्त १७ थान न्याक राखिएको छ ।
- छ) टेबुल, कूसीको व्यवस्था गरिएको छ ।
- ज) पिउने पानीको लागी चापा कल जाडान गरिएको छ ।
- झ) अदालत परिसरको फुलवारीमा थप विरूवा एवं फुल रोपी अदालत परिसर सौन्दर्य करणमा सुधार गरिएको छ ।

१.१४ यस आ.ब २०७९/८० मा काम कारवाही गर्दा भोगेका समस्याहरू:

- क) यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएको २३६० थान र यसवर्ष दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा ३१६५ गरी कूल ५५२५ लगत कायम हुने र रणनीतिक योजनाले मार्गदर्शन गरे अनुरूप जम्मा ३७७७ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा प्रतिनिधि सभा सदस्य तथा प्रदेश सभा सदस्यको निर्वाचनका कारण न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरू निर्वाचनमा खट्नु परेको अवस्था लगायत विविध कारणबाट लक्ष्य अनुसार भन्दा केही कम मुद्दा फछ्यौट भएका छन् ।
- ख) मुद्दाको अत्यधिक कार्यबोझ रहेको यस सर्लाही जिल्ला अदालतमा दरबन्दी अनुसार 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 । यस अदालतमा दरबन्दी रही अन्य अदालतमा काजमा विशेष गरी अधिकृत १० जनाको दरबन्दीमा ३ जना मात्र पूर्ति रहेको छ ।
- ग) अदालतको नयाँ भवनको संरचनाको त्रुटिको कारण वर्षाको पानी भवन भित्र आउने, भवनको विद्युतीय तारहरू र स्यानिटेशनका संरचनाहरू टुटफुट भएका र भवनमा फर्निचिडको व्यवस्था हुन नसकेको कारणले सहज रूपमा कार्य संचालन गर्न बाधा पुगेको छ ।
- घ) सर्लाही जिल्लामा कारागार नहुँदा साक्षी बकपत्र 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 नापनक्शा हुन सकेको छैन । साथै माओवादी द्वन्द्वकालमा मालपोत कार्यालय जलेको हुँदा मालपोतबाट भएको निर्णय एवं श्रेस्ता प्राप्त नभएको कारण समयमा मुद्दा न्याय निरोपण गर्न असहज स्थिति रहेको छ ।
- च) सर्लाही लगायत तराईका धेरैजसो जिल्लामा विद्युत आपूर्ति नियमित रूपमा नहुने, दैनिक रूपमा पटक पटक विद्युत अवरूद्ध हुने हुँदा र अदालतमा जडान गरिएको Back up तथा सोलारमा जडान गरिएको ब्याट्री पुराना भई काम नगरेको हुँदा निर्वाध रूपमा दैनिक कार्य संचालन गर्न व्यवधान भएकाले अदालतको कार्य सम्पादन प्रभावित भएको छ ।
- छ) सर्लाही जिल्ला अदालतमा बैठक कक्ष छैन । व्यवस्थित बैठक कक्षको अभावमा कार्यक्रम संचालन गर्न असहज अवस्था रहेको छ ।
- ज) अदालत परिसरमा सेवाग्राही प्रतिक्शालय नहुँदा समस्या भएको छ ।
- झ) अभिलेख कक्ष अदालत भवनको माथिलो तल्लामा रहेको र भवन पनि सुरक्षित र भरपर्दो नभएको देखिएकोले भुकम्पीय सूरक्षाका हिसाबले मिसिल उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्था छ ।

परिच्छेद २

गत आर्थिक वर्ष २०७९/८० को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था र लक्ष्यअनुरूप प्रगति हासिल हुन नसक्नुको कारण:

आर्थिक वर्ष २०७९/८० 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 आआफ्नो मासिक लक्ष्य पूरा गर्दै वार्षिक लक्ष्यलाई सफल तुल्याउने हरप्रयास भएको थियो ।

२०७४ सालमा जारी भएका संहिता कानूनले विस्तार गरेको अदालतको कार्यक्षेत्र र निरन्तर रूपमा बृद्धि भइरहेको यस अदालतको कार्यबोझलाई सम्बोधन गर्ने गरी समयमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको पदपूर्ति नहुनु, प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभा निर्वाचनका कारण लक्ष्य भन्दा केही कम उपलब्धि हासिल हुन सक्यो । तथापि गत आर्थिक वर्षको उपलब्धि सन्तोषजनक नै मान्न पर्ने अवस्था छ । यसका बाबुजुद पनि ३२८६ थान मुद्दा फछ्यौट हुनुमा माननीय न्यायाधीशहरू र स्रेस्तेदारको 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, पत्रकारहरूसँग अन्तरक्रिया लगायतका व्यवस्थापकीय कार्यहरू लक्ष्य अनुरूप समय समयमा गरिँदै आएको भएतापनि स्थानीय न्यायिक समिति एवं अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण कार्य गरिए पनि बजेट आभावका कारण सबै व्यवस्थापकीय कार्य सम्पन्न हुन सकेनन्। अबका दिनमा यस्ता कार्यलाई लक्ष्यअनुरूप प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।

परिच्छेद- ३

वर्तमान वस्तुस्थिति र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू:

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७(२०८०/०८१ अनुसार नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" रहेको छ । 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 न्याय सुनिश्चित गर्नु (Ensuring 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 । न्यायपालिकाको चालू 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 गरी २०७७।४।१ देखि सबै जिल्ला अदालतहरूमा लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (Differentiated Case Management-DCM) ले मुद्दाहरूलाई ३ वटा मार्ग समूह (सरल मार्ग, सामान्य मार्ग र विशेष मार्ग) मा विभाजन गरी निश्चित अवधिभित्र मुद्दाको किनारा गर्न कार्ययोजना निर्माण गरी तोकिएको दिनमा तोकिएको कार्य गर्ने पने अनिवार्यता गरेकोले मुद्दा प्रवाहमा गति ल्याएको छ । न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय 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 हुन् । त्यसलाई यस अदालतले मूल मन्त्र ठानी आ.व. २०८०/८१ मा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ ।

तराईको जिल्ला भएपनि यस जिल्लामा गरिबी व्याप्त छ । जिल्लाको उत्तरी भागको तुलनामा दक्षिणी भागमा यो समस्या अझ विकराल छ । जनतामा कानूनको ज्ञानको कमी छ । कतिपय जनता अन्यायमा परेर पनि अदालत समक्ष आउन सकेका छैनन् भने अदालत आउनेहरू पनि गरिबीले आफ्नो तर्फबाट कानून व्यवसायी राख्न सक्ने अवस्थामा छैनन् । कतिपय मुद्दाका पक्ष अदालतमा तिर्नु पर्ने अदालती शुल्क तिर्न सक्ने हैसियतका छैनन् । यसको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष प्रभाव यही समाजको एउटा अंगको रूपमा रहेको अदालत र यसबाट सम्पादन हुने न्यायिक प्रक्रियामा पर्नु स्वाभाविकै हो । यस्ता गरिब 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 टड्कारो छ ।

अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि जतिसक्थो चाँडो प्रतिवादीलाई अदालतमा झिकाउन 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 कुरासँग पनि जोडिएको छ । राम्रोसँग 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 बढाउने 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 तालीमको प्रबन्ध गरी जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने बनाउने कार्य आफैमा चुनौतिपूर्ण रहेको छ । निरन्तर छलफल र अभ्यासबाट यसले सार्थकता प्राप्त गर्ने अपेक्षा राखिएको छ । यस कार्यलाई सार्थक बनाउन उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतसँग 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 भवन निर्माणको ठुलो रकम बेरूजु 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 व्यवस्था हुनु पर्ने देखिएको छ । सेवाग्राहीको निमित्त प्रतिकक्षालय निर्माणको लागि पठाइएको छ । यसको लागि तत्काल बजेट निकासालि हुनेछ भन्नेमा अदालत परिवार आशावादी छौं ।

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

तथापि यस योजनाले लिएका लक्ष्य अनुरूप सफलता हासिल गर्न यस अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारी प्रतिबद्ध रहेका छौं ।

परिच्छेद-४,
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरू:

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

फाराम नं १
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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
		३ 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 ननाघने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघने गरी		
		२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/०८०											
१	सरल	१०४०	२२२६	२४४१	१९०२	२८५	२१८८	१२८७	३४७५		५१८	७६९	८१९	२१०६	
	सामान्य	९१०	७९४	६७३	७९२	११९	९११	८०२	१७१३		३१४	४८८	४८२	१२८४	
	विशेष	३८०	३८	१८	१४५	२२	१६७	७१	२३८		५५	१६	४२	११३	
जम्मा		२३३०	३०५८	३१३२	२८४०	४२६	३२६६	२१६०	५४२६		८८७	१२७३	१३४३	३५०३	
२	रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)	५४	६०	३८	५१	७	५८	१९	७७		३	१६	३१	५०	
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने)	१	०	१	१	०	२	०	२		०	०	२	२	
रिटको जम्मा		५५	६०	३९	५२	७	६०	१९	७९		३	१६	३३	५२	

४	DCM पूर्वको							६६		६६				६६	
	मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा	२३८५	३११८	३१७१	२८९२	४३३	३३२६	२२४५	५५७१	६६	८९०	१२८९	१३७६	३६२१	
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	४८	६९	७८	६५	१०	७५	३	७८						
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	११५०	१२३९	२१३१	१५०७	२२६	१७३३	१६	१७४९						
	जम्मा	११९८	१३०८	२२०९	१५७२	२३६	१८०७	१९	१८२७						
	निवेदनसहित कूल जम्मा	३५८३	४४२६	५३८०	४४६३	६६९	५१३३	२२६४	७३९८						

फाराम नं २
 सर्लाही जिल्ला अदालत
 आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
 अदालतगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: श्री सर्लाही जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: 3621

सि.नं.	विषय	समूह मार्ग	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
१	जिम्मेवारी DCM पूर्वको		२ वर्ष नाघेको (६६)	लक्ष्य	४	६	६	३	६	५	६	६	६	६	६	६	६६	
				प्रगति														
२	जिम्मेवारी DCM अन्तरगतको	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको (७६९)	लक्ष्य	४२	७०	६०	३६	७०	६०	७०	६५	७२	७२	७६	७६	७६९	
				प्रगति														
			६ नाघेको (५१८)	लक्ष्य	२९	४६	४२	२४	४६	४२	४६	४६	४६	४८	४८	५०	५१	५१८
				प्रगति														
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको (४८८)	लक्ष्य	१८	४४	३८	२२	४४	४०	४४	४८	४८	४८	४६	४८	४८	४८८
				प्रगति														
			१२ महिना नाघेको (३१४)	लक्ष्य	१८	२८	२४	१४	३०	२४	२८	२८	२८	३०	३१	३१	३१	३१४
				प्रगति														
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको (५५)	लक्ष्य	३	४	४	३	५	४	५	५	५	५	५	६	६	५५
				प्रगति														

			१८ महिना नाघेको (१६)	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	२	२	२	२	२	१६	
				प्रगति														
जम्मा				लक्ष्य	११४	१९९	१७५	१०३	२०२	१७६	२००	२००	२०९	२०९	२१९	२२०	२२२६	
				प्रगति														
नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको (५०४)	लक्ष्य	१८	४९	४३	२५	४८	४३	४९	५२	५३	४९	५३	५३	५३	५३५	
			प्रगति															
		६ नाघेको (२७२)	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	४६	४४	४६	४८	५०	५०	५०	५०	२८४
			प्रगति															
	सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	१४	४४	३८	२२	४४	३८	४४	४८	४८	४६	४८	४८	४८	४८	४८२
			प्रगति															
	विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	४	३	२	४	३	४	४	४	४	४	४	४	४	४२
			प्रगति															
जम्मा				लक्ष्य	३४	९७	८४	४९	९६	८४	१४३	१४८	१५१	१४७	१५५	१५५	१३४३	
				प्रगति														
मुद्दा तर्फको जम्मा				लक्ष्य	१४८	२९६	२५९	१५२	२९८	२६०	३४३	३४८	३६०	३५६	३७४	३७५	३५६९	
				प्रगति														
को DCM जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको (४७)	लक्ष्य	२	४	४	२	४	३	४	४	५	५	५	५	४७	
				प्रगति														
			६ नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

		(३)	प्रगति														
	बन्दीप्रयक्षीकरण	समुहमा नपर्ने मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	२	
			प्रगति														
जम्मा			लक्ष्य	३	५	५	२	४	४	४	४	५	६	५	५	५२	
			प्रगति														
४	विशेषप्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	३	३	५	४	८	६	८	६	८	८	८	७५	
				प्रगति													
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	१	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३
				प्रगति													
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	९८	१५६	१३८	७८	१५६	१३८	१५६	१५१	१५८	१६४	१७०	१७०	१७३३
				प्रगति													
			१ महिना नाघेको	लक्ष्य	३	६	७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१६
				प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१०५	१६७	१५०	८२	१६४	१४४	१६४	१५७	१६६	१७२	१७८	१७८	१८२७	
			प्रगति														
कूल जम्मा			लक्ष्य	२५६	४६८	४१४	२३६	४६६	४०८	५११	५०९	५३१	५३४	५५७	५५८	५४४८	
			प्रगति														

फाराम नं ३
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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: ६०५

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्राबण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
१	मा.न्या. श्री कवि प्रसाद न्यौपाने	DCM पूर्वको	लक्ष्य	१	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	११		
			प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	२०	१७	१०	१९	१७	२०	१९	२०	२०	२२	२१	२१	२१७
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	५	१२	१०	७	१२	११	१२	१३	१३	१३	१३	१३	१४	१३५
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	२	०	१	०	१	०	२	०	१	२	१	१	१०
				प्रगति														
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	४	९	७	६	८	१०	१४	१६	१७	१७	१७	१९	१९	१४४
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	३	८	६	४	७	७	७	७	७	८	८	८	८	८१
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	१	१	१	७
				प्रगति														
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	१७	२८	२५	१४	२७	२४	२७	२७	२७	२८	२९	३०	२९	३०५		
		प्रगति																
जम्मा		लक्ष्य	२५	५३	४१	२९	४७	४८	५४	५९	५९	६१	६४	६५	६५	६०५		
		प्रगति																

फाराम नं ३

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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: ६०४

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
१	मा.न्या. श्री कमल प्रसाद पोखरेल	DCM पूर्वको	लक्ष्य	१	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	११			
			प्रगति																
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	२०	१७	१०	१९	१७	२०	१९	२०	२०	२२	२१	२१	२१७	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	६	१२	१०	७	१२	११	१२	१४	११	१३	१३	१४	१४	१३५	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	१	१	०	१	२	१	१	२	१	१	१२	
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	३	८	७	६	८	८	१६	१५	१८	१९	१७	१८	१८	१४३	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	३	७	६	४	७	७	७	७	७	८	८	८	८	८	८०
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	१	०	६
				प्रगति															
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	१८	२८	२५	१४	२७	२४	२७	२६	२८	२९	२९	३०	३०	३०५			
		प्रगति																	
जम्मा		लक्ष्य	२५	५०	४२	२९	४८	४५	५७	५९	५९	६३	६४	६३	६३	६०४			
		प्रगति																	

फारम नं ३

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ६०३

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
१	सा.न्या.श्री माधवप्रसाद अधिकारी	DCM पूर्वको	लक्ष्य	१	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	११			
			प्रगति																
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	१९	१८	१०	२०	१७	१८	१९	२१	२०	२२	२१	२१	२१७	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	६	१२	११	६	१२	११	१२	१३	१३	१३	१३	१३	१२	१३४	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	१	१	२	१	०	१	०	२	१	१	२	२	१३	
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	३	९	७	५	९	८	१७	१६	१६	१८	१७	१६	१६	१४१	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	७	६	३	८	६	८	८	८	८	८	८	८	८	८०
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	०	१	०	१	१	१	७	
				प्रगति															
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	१७	२८	२५	१४	२८	२४	२८	२६	२७	२८	२९	३०	३०	३०४			
		प्रगति																	
जम्मा			लक्ष्य	२५	५०	४४	२६	५२	४४	५८	५७	६२	६१	६३	६१	६०३			
			प्रगति																

फाराम नं ३
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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: 603

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
1	मा.न्या. श्री रमेशकान्त अधिकारी	DCM पूर्वको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	०	१	१	१	१	१	१	११		
			प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	२०	१७	११	२०	१७	१९	१९	२१	२०	२१	२१	२१	२१८
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	६	११	११	६	१२	११	१२	१३	१३	१३	१३	१३	१३	१३४
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	१	०	२	१	१	१	१	२	०	१	२	१२
				प्रगति														
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	३	९	८	४	९	७	१७	१७	१८	१६	१७	१५	१५	१४०
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	८	६	३	८	६	८	९	७	८	८	७	७	८०
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	१	१	०	१	०	१	१	१	१	०	१	०	८
				प्रगति														
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	१७	२७	२५	१४	२७	२४	२८	२६	२७	२९	३०	३०	३०	३०४		
		प्रगति																
जम्मा			लक्ष्य	२५	५१	४५	२५	५३	४२	५९	६१	६३	५८	६२	५९	६०३		
			प्रगति															

फाराम नं ३
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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: ६०३

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
१	मा.न्या. श्री कपिलमणि गौतम	DCM पूर्वको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११			
			प्रगति																
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	१९	१७	१०	२०	१८	२०	१८	२०	२१	२०	२३	२१	२१८	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	६	१२	१०	५	१३	१०	१२	१३	१२	१२	१४	१३	१३	१३२	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	०	१	०	१	२	१	१	१	१	२	१	१	१	१२
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	३	८	८	३	९	७	१७	१७	१८	१५	१९	१८	१८	१४२	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	७	७	४	७	६	७	७	१०	७	८	८	८	८०	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	०	१	०	१	०	१	१	१	१	१	०	१	८	
				प्रगति															
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	१८	२८	२५	१३	२८	२४	२७	२६	२८	२८	३०	२९	२९	३०४			
		प्रगति																	
जम्मा			लक्ष्य	२५	४७	४५	२३	५२	४४	५९	५८	६३	५९	६३	६५	६०३			
			प्रगति																

फाराम नं ३
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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: ६०३

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
१	मा.न्या. श्री चन्द्रकान्त पौडेल	DCM पूर्वको	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११		
			प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	१९	१७	१०	१९	१८	२१	१९	२०	२१	२१	२२	२१९	
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	७	१३	१०	५	१३	१०	१२	१२	१२	१२	१३	१३	१३	१३२
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	०	१	०	१	१	२	१	१	२	१	१	१	१२
				प्रगति														
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	३	८	८	३	८	७	१७	१६	१७	१६	१९	२०	१४२	
				प्रगति														
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	७	७	४	७	६	७	७	१०	७	८	९	८१	
				प्रगति														
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	१	०	१	०	१	०	१	१	०	१	६	
				प्रगति														
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	१८	२८	२५	१३	२७	२४	२७	२६	२८	२९	३०	३०	३०५			
		प्रगति																
जम्मा			लक्ष्य	२५	४८	४५	२३	५०	४३	६१	५६	६२	६०	६३	६७	६०३		
			प्रगति															

फाराम नं ४

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सर्लाही जिल्ला अदालत मलंगवा, सर्लाही

. वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: 2636

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	६८३	१२३६	३२५४	२६३६	
		६ महिना नाघेको	१३३५			२६३६	
जम्मा			२०१८			२६३६	

फाराम नं ५
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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 रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: 2636
- . कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*)
- . जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*)
- . सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*)
- . बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०७५ सालसम्मको कैद 4213/8/0 जरिवाना 252196604.3 सरकारी विगो

सि. न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी सेरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लागत	बक्यौता लागत						वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य	
		२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/०८०						२०	२०३५	२०४५	२०५५	२०६५	जम्मा	यस वर्ष कायम हुने बराबरको	बक्यौता लागत सबै
१	कैद	८६४/०/१४	७५५/१०/२१	११२०/२/१७	९१३/४/१९	१३७/०/२४	१०५०२/५२१३	६२२५/१०/१२	७२७६/३/२५	०	५६९/७/०	५५५/६/०	६७४/१/०/२६	२४१३/८/१४	४२१३/८/०	१०५०/५/१३	४२१३/८/०
२	जरिवाना	१५४२६/२८३	२१८२७७/६४	३४६०३/०२८	२३९५२/३५९	३५९२८/५४	२७५४५/२१३	३२८९८७९/०९१०	३५६५३३/१२२	०१०	११४३०/०९१७	३७९६५/३७१	८१५०२/५०१०	२३९१०६८/०७५	२५२१९६६/०४३	२७५४५/२१३	५२६९९८८/७४१८
३	सरकारी विगो																

फाराम नं ६

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ 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 चिरन्जिवी बस्नेत

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: 2636

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१५	२३	२१	१२	२४	२१	२३	२३	२४	२५	२६	२६	२६३
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१५१	२३१	२११	१२०	२४१	२११	२३१	२३१	२४१	२५०	२५९	२५९	२६३६
	लक्ष्य प्राप्ति													

फाराम नं ७

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्ष: १०५०/५/१३

. २०७५ सालसम्मको कैद वर्ष: ४२१३/८/०

जरिवानाको रकम रु २७५४५२१३

. २०७५ सालसम्मको जरिवाना रकम: २३९१०६८०७

सरकारी बिगोको रकम रु.....

. २०७५ सालसम्मको सरकारी बिगो :

विवरण	जम्मा वार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रूपमा 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	१०५०२५२१३	लक्ष्य	२१८६८	३३५३१	३०६१५	१७४९४	३४९८८	३०६१५	३३५३१	३३५३१	३४९८८	३६४४६	३७९०३	३७९०३	३८३४१३
		प्रगति													
२०७५ सालसम्मको वक्यौता कैद	४२१३८८०	लक्ष्य	२४०	३६९	३३७	१९३	३८५	३३७	३६९	३६९	३८५	४००	४१५	४१५	४२१४
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत	२७५४५२१३	लक्ष्य	१५७१०२०	२४०८८९७	२१९९४२८	१२५६८१६	२५१३६३१	२१९९४२८	२४०८८९७	२४०८८९७	२५५६८१६	२६१८३६७	२७०१५०८	२७०१५०८	२७५४५२१३
		प्रगति													

बराबरको जरिवाना को रकम															
२०७५ सालसम्म को वक्यौता जरिवाना	२३९१०६८ ०७	ल क्ष्य	१३६३७२ ७०	२०९१०४ ८१	१९०९२१ ७९	१०९०९८ १६	२१८१९६ ३३	१९०९२१ ७९	२०९१०४ ८१	२०९१४ ८१	२१८१९६ ३३	२२७२८७ ८४	२३७३७९ ३५	२३७३७९ ३५	२३९१०६८ ०७
		प्रग ति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम		ल क्ष्य													
		प्रग ति													
२०७५ सालसम्म को वक्यौता सरकारी विगो		ल क्ष्य													
		प्रग ति													
२०७५ सालसम्म को वक्यौता सरकारी विगो		ल क्ष्य													
		प्रग ति													

फाराम नं ८
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: चिरन्जीवी बस्नेत

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		१५	२३	२१	१२	२४	२१	२३	२३	२४	२५	२६	२६	२६३		
१	लगत अध्यावधिक गरिने संख्या	लक्ष्य	१४	२२	२०	११	२३	२०	२२	२२	२२	२३	२४	२४	२४७		
		प्रगति															
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	१४	२२	२०	११	२३	२०	२२	२२	२२	२३	२४	२४	२४७		
		प्रगति															
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	१४	२२	२०	११	२३	२०	२२	२२	२२	२३	२४	२४	२४७		
		प्रगति															
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	साउन महिना						माघ महिना								
		प्रगति															
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	३७	५६	५२	३०	५९	५२	५६	५६	५९	६९	६६	६६	६५०/०/०	
			प्रगति														
		जरिवाना	लक्ष्य	८५५००	१३१०००	१२००००	६८०००	१३७०००	१२००००	१३१०००	१३१०००	१३७०००	१४२०००	१४८७५०	१४८७५०	१५०००००	
			प्रगति														
		सरकारी बिगो	लक्ष्य														
			प्रगति														
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	प्रगति															
		लक्ष्य															
७	अन्य क्रियाकलाप	प्रगति															
		लक्ष्य															

फाराम नं ९

सर्लाही जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- २२४५

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:-३३२६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:-४७४०

स्त्रेस्तेदारको नाम: श्री सदन अधिकारी

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२६८	४२८	३७५	२९५	४३०	३७६	४३०	४९२	४३०	४४६	४६५	४६५	४७४०
	प्रगति													

फाराम नं १०

सर्लाही जिल्ला अदालत

आ व २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: २३

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- २० अर्धन्यायिक निकायको संख्या: ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	श्री कविप्रसाद न्यौपाने	फाल्गुण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	
		चैत्र	मलंगवा नगरपालिका	
		बैशाख	ईश्वरपुर नगरपालिका	
२	श्री कमलप्रसाद पोखरेल	फाल्गुण	बागमती नगरपालिका	
		जेठ	मालपोत कार्यालय-३ स्थान	
३	श्री माधव प्रसाद अधिकारी	फाल्गुण	बरहथवा नगरपालिका	
		चैत्र	डिभिजन वन कार्यालय	
		बैशाख	गोडैता नगरपालिका	
४	श्री रमेशकान्त अधिकारी	चैत्र	कविलासी नगरपालिका	
		बैशाख	बिष्णु गाउँपालिका	
		जेठ	बसवरिया गाउँपालिका	
		असार	बलरा नगरपालिका	
५	श्री कपिलमणी गौतम	फाल्गुण	रामनगर गाउँपालिका	
		चैत्र	धनकौल गाउँपालिका	
		बैशाख	हरिपुर गाउँपालिका	
		बैशाख	हरिवन नगरपालिका	
६	श्री चन्द्रकान्त पौडेल	फाल्गुण	पर्सौ गाउँपालिका	
		चैत्र	चक्रघटा गाउँपालिका	
		बैशाख	चन्द्रनगर गाउँपालिका	
			कौडेना गाउँपालिका	
			तालबन्दी नगरपालिका	
जम्मा संख्या			२३	

फाराम नं ११
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य/प्रगती	चौमासिक पहिलो	चौमासिक दोस्रो	चौमासिक तेस्रो	जम्मा
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म	
१	परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने)	लक्ष्य	दैनिक	दैनिक	दैनिक	
		प्रगति				
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य				
		प्रगति				
३	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
		प्रगति				
४	योजना समीक्षा योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिक	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
७	अन्तरक्रिया योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
८	अन्तरक्रिया तामेलदार र स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरू बीच	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
९	सडाउनुपर्ने कागजातहरू सडाएको मिसील संख्या	लक्ष्य				
		प्रगति				
१०	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
११	अन्तरक्रिया वार र वेब/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज बीच	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
१२	टिपोट तालीम	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
१३	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
१४	कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम सहिता	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
१५	अभिलेख डिजिटाइजेशन	लक्ष्य	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
		प्रगति				

फाराम नं १२

सर्लाही 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 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	२९४	४०	२५४		२९४	२९४	२९४	०
२	सरल	११२१	६०	१०६१	१९४४	३०६५	१८५९	१९८५	१०८०
३	सामान्य	७४१	४०	७०१	९८०	१७२१	११४१	१२१५	५०६
४	विशेष	२०४	१०	१९४	२४०	४४४	२९६	३१५	१२९
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	१	१	१	१	०
कूल जम्मा		२३६०	१५०	२२१०	३९६५	५५२५	३५९१	३८१०	१७१५

फाराम नं १३
सर्लाही जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को 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	१४	२४	११	१८	२४	२३	२३	२१	२५	२३	२५	२६	
१	लक्ष्य	३४	६०	२७	४५	५९	५७	५७	५२	६२	५६	६२	६४	
	प्रगति													
२	लक्ष्य	३४	६०	२७	४५	५९	५७	५७	५२	६२	५६	६२	६४	
	प्रगति													
३	लक्ष्य	३४	६०	२७	४५	५९	५७	५७	५२	६२	५६	६२	६४	
	प्रगति													
४	लक्ष्य	३४	६०	२७	४५	५९	५७	५७	५२	६२	५६	६२	६४	
	प्रगति													
५	लक्ष्य	३४	६०	२७	४५	५९	५७	५७	५२	६२	५६	६२	६४	
	प्रगति													
६	लक्ष्य	३४	६०	२७	४५	५९	५७	५७	५२	६२	५६	६२	६४	
	प्रगति													
जम्मा	लक्ष्य	२०४	३६०	१६२	२७०	३५४	३४२	३४२	३१२	३७२	३३६	३७२	३८४	३८१०
	प्रगति													

परिच्छेद-५,

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरूः

लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

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

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 वैकल्पिक 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 पीडितमैत्री 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 जनशक्तिको 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 वित्तीय 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 सरोकारवालाहरूसँगको 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	२०८०/०८१	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तीमा ५०% फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/०८१	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	२०८०/०८१	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश

ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि(आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश
समान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८०-०८२	न्यायाधीश

तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।			
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८०-०८२	न्यायाधीश

ग) फैसला लेखन र तयारी:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्याद भित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८०-०८२	न्यायाधीश/इजलास सहायक

रणनीतिक उद्देश्य १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थान पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय बैठक / निर्णय	२०८० श्रावण देखि	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थान पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर	२०८० साउन	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थान पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/ अभिलेख	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न	व्यक्तिगत विवरण	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

गर्ने।			
मुद्दा व्यवस्थापन दिगदर्शन र इजलाश पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलाशमा राख्ने।	दिगदर्शन/इजलाश पुस्तिका	२०८०/०८१	सेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारिख दिने।	तारिख पर्चा/भर्पाई	२०८०/०८१	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने।	तारिख पर्चा/भर्पाई	२०८०/०८१	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारिख पर्चा/भर्पाई	२०८०/०८१	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	२०८०-०८२	सेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User ID र Password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८०-०८२	सेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सृजना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८०-०८२	सेस्तेदार
मुद्दाका गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०८०-०८२	सेस्तेदार

पेशी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूची/ सफ्टवेयर	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर / इमेल अभिलेख	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०८०/०८१	मुद्दा शाखाको प्रमुख/ सुपरिवेक्षक

घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
निरीक्षण अधिकृत (सुपरिवेक्षक)ले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणिकरण फाराम	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक

निरीक्षण अधिकृत (सुपरिवेक्षक)ले मासिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने	निर्देशन/पत्राचार	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता 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	२०८०-०८२	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०८०-०८२	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०८०-०८२	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	२०८०-०८२	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८०-०८२	जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार

पक्षहरूले वेबसाईटमार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति	वेबसाईट अद्यावधिक	२०८०/०८१	सेस्तेदार
--	-------------------	----------	-----------

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	२०८० पुस	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेशन	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	२०८०/०८१	सेस्तेदार

मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८०/०८१	सेस्तेदार
--	----------	----------	-----------

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	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०८०/०८१	सेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०८०/०८१	सेस्तेदार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०८०/०८१	सेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने	मेलमिलापकर्ताको सूचीत्र	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू बिच छलफल र समन्वय गर्ने	वैठक/माइन्युट	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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 लगतका पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ती सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
२०७७ साल असार मसान्त सम्ममा वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०८१ असार मसान्त सम्म	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ग) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तीको लगत अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कायान्वयन गर्न मिल्ने	लगत किताब	२०८०-०८२	न्यायाधीश/ तहसिलदार

र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको छुट्टा-छुट्टै लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने			तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तीको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०८०/०८१	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने	पत्राचार/ समन्वय	२०८०/०८१	तहसिलदार

निकायहरूमा लेखी पठाउने।			
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा लेखी पठाउने।	रकम निकासा	२०८०/०८१	सेस्तेदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने	भौचर/ भरपाई	२०८०/०८१	सेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०८०/०८१	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा सेस्तेदारपछिको न्याय सेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हनु नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेश भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने / लिलाम गर्ने/ नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश	आदेश / पत्राचार	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार/ तहसिलदार

भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने			
----------------------------------	--	--	--

लक्ष्य: २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालार्ई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सुची/ अभिलेख	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
“छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलार्ई अभिमुखिकरण गर्ने।	तालीम प्रतिवेदन	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलार्ई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलार्ई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष एवं स्वयं सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेली इन्क्वायरी, एस एम एस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलार्ई	एस एम एस/ टेलिफोन	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

उपलब्ध गराउने ।			
मुद्दाको पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश सँग सेवान्नाहीहरूले आवधिक रूपामा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
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	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा लाई थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
प्रोवोनो कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

गर्ने।			
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदातलबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/ म्याद सूचना	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
वैतनिक 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	२०८०/०८१	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	२०८०/०८१	सुपरिवेक्षक
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिको बारेमा जानकारीमुलक पुस्तक तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिकक्षालय	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको	अभिलेख	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

डिस्पलेबाट प्रशारण गर्ने ।			
सेवाग्राहीको अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अभिलेख	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरुमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने	कार्यक्रम अभिलेख	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
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	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कामकारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार
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	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार

सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/ स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०८०/०८१	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	२०८०/०८१	सेस्तेदार
पीडितको लागी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/ पत्राचार/ पूर्वाधार	२०८०/०८१	सेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएको अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने	वैठक/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनियता फाराम	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तीको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

न्यायिक काम कारवाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चतता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८०/०८१	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार
--	-------------------------------	----------	-----------------------------------

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन:

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तता प्रवर्द्धन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तरदायित्व 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 संस्थाहरुको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार

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

क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अर्धन्यायिक निकाय, स्थानीय तहको न्यायिक समिति र कारागारहरुको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	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	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई	निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार

पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने ।			
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने ।	निर्णय/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	सेस्तेदार

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	२०८०/०८१	सेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/ उजुरी गर्न सक्ने ।	अभिलेख	२०८०/०८१	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	भरपाई	२०८०/०८१	सेस्तेदार

आधारमा भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।			
---	--	--	--

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 कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/ खारेज हुन गई खाली भएको भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/ निर्णय /पत्राचार	२०८०/०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति
नव निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/ बजेट निकास	२०८०/०८१	स्नेहदार
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> • टिभि डिस्प्ले सुविधा सहितको प्रतिकालय, • चमेना गृह, • सूचना तथा सहायता कक्ष, • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष, • पूर्व सुनुवाई कक्ष, • परामर्श कक्ष, • श्रव्य दृश्य संवाद कक्ष, • बाल इजलास । 	संचार विस्तार	२०८०/०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति

ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरिद योजना	२०८०/०८१	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरु खरिद गर्ने	निर्णय	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने ।	बजेट अनुमान विवरण	२०८० मंसिर	सेस्तेदार
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	२०८० मंसिर	सेस्तेदार
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार
प्राप्त भएको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार

आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।			
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैङ्क मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०८०/०८१	सेस्तेदार

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०८० साउन	सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०८०/०८१	सेस्तेदार

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

रणनीतिक उद्देश्य: ४.४: संहिताहरूको 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	२०८० 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	२०८०/०८१	सेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण	२०८०/०८१	सेस्तेदार

ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका	अभिलेख	२०८०/०८१	सेस्तेदार

विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।			
न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०८०/०८१	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 सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्युट	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार / माइन्युट	२०८०/०८१	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	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, सरकारी वकीलको कार्यालय, प्रहरी, विधि विज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत)	आवधिक बैठक/ संवाद / निर्णय/ पत्राचार	२०८०/०८१	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।			
-------------------------------------	--	--	--

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	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्शा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०८०/०८१	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	२०८०/०८१	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

आर्थिक बर्ष २०८०/८१ को विनियोजित नियमित बजेट बाहेक योजनाले लक्ष्य निर्धारण गरे अनुसारका शिर्षकहरूमा आवश्यकपर्ने प्रस्तावित र अनुमानित बजेट विवरण:-

क्र.स.	विवरण	संख्या	अनुमानित रू. जम्मा
१	सेवाग्राहीहरूको निमित्त प्रतिकक्षालय निर्माण	१	१५,००,०००।-
२	सेवाग्राहीहरूका लागि शुद्ध पिउने पानीको युरोगार्ड जडान	२	३,००,०००।-
३	छिनुवा मिसिलहरू सडाउन र मिसिल दराज एवं स्टिल र्याक राख्ने		५,००,०००।-
४	फिल्डमा काम गर्ने कर्मचारीहरू(तामेलदार)का लागि मोटरसाइकल	१३	२५,००,०००।-
५	कम्प्युटर खरिद आवश्यक	१०	५,००,०००।-
६	ल्यापटप खरिद गर्नका लागि	३	२,५०,०००।-
७	प्रिन्टर खरिद गर्नका लागि	७	३,००,०००।-
	फाँटहरूका लागि स्क्यानर खरिद	७	१,५०,०००।-
८	CCTV Survilance System जडान गर्नका लागि	३२	६,००,०००।-
९	TV Display 43"	७	६,००,०००।-
१०	माननिय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरूको इजलास एवं चेम्बरमा जडान गर्न अवश्यक एयर कन्डिसनर	१५	८,००,०००।-
११	अदालत भवन ठुलो भएकोले फर्निचरको अभाव हुदाँ कुर्सी, टेबल, दराज लगायतका समान खरिद		१५,००,०००।-
१२	अदालतको पुस्तकालयको लागि एवं माननीय न्यायाधीश ज्यूहरूलाई अध्ययनार्थ ऐन, कानूनका पुस्तकहरू ।		२,५०,०००।-
१३	बार्षिक कार्ययोजना निर्माण, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, वार एवं सरकारी वकिल संगको अन्तरक्रिया, स्थानीय तह एवं तामेलदार कर्मचारीहरू संगको अन्तरक्रिया र संचारकर्मीहरू संगको अन्तरक्रियाका लागि आवश्यक कार्यक्रम खर्च ।		७,५०,०००।-
१४	सेवाग्राहीहरूलाई बस्नको लागि आरामदायी फिटेड कुर्सी	५०	५,००,०००।-
१५	थप सोलार उर्जा UPS, Battery र २५ KVA Stablizer सहित (Solar Photo Voltaic Power Plant)	१ पावर Plant	१६,००,०००।-
१६	न्यायाधीश आवास निर्माण	५	इस्टिमेट अनुसार
१७	कर्मचारीहरूको प्रशिक्षण कार्यक्रम		७,००,०००।-
१८	सर्लाही जिल्ला अदालत जानकारी पुस्तिका(ब्रोसर) छपाई		५०,०००।-
१९	अदालत भवनको रङ्गरोगन, वायरिङ्ग मर्मत र पलम्बिङ्ग मर्मतको कार्य		४५,००,०००।-
२०	काउन्टर सिस्टम निर्माण (६ वटा मुद्दा फाँट, दर्ता-१, विगो-१ र दायरी-१)	९ सेट	१२,००,०००।-
२१	तालिम संचालनको लागि प्रोजेक्टर लगायतका सामग्री		३,००,०००।-
२२	ग्यारेज निर्माण		१०,००,०००।-
२३	तालिम तथा बैठक कक्ष निर्माण		२५,००,०००।-

कर्मचारीहरूको नाम, थर र सम्पर्क नम्बर

क्र.स.	पद	कर्मचारीहरूको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर
१	सेस्तेदार	श्री सदन अधिकारी	९८५४०४४१५०
२	तहसिलदार	श्री चिरिञ्जिबी बस्नेत	९८४३६३६६४४
३	इ. अ.	श्री रामजी राय	९८४४१२०५१२
४	इ. अ.	श्री सिकिन्द्र कापर	९८४४२५५५२०
५	श. अ.	श्री दिमन अधिकारी (काज)	९८५११३१६२८
६	इ. अ.	श्री मञ्जु जावली पौडेल (काज)	९८४०५६०३०७
७	इ. अ.	श्री अनिता पौडेल (अध्ययन विदा)	
८	इ. अ.	श्री बिरबहादुर बोहरा (अध्ययन विदा)	
९			
१०			
११			
दायरी तथा प्रशासन:			
१२	ना. सु.	श्री रामउदगार कुमार राजत	९८४०१६६९१६
१३	ना. सु.	श्री विष्णुनाथ राय	९८४४४५७६२०
१४	ना. सु.	श्री सिकिन्द्र कुमार यादव	९८४४२५०३४०
१५	डिप्टा	श्री तौकिर बैठा	९८६४३७६१०८
१६	डिप्टा	श्री प्रविण कुमार चौधरी	९८१६८९९१५०
दर्ता/चलानी			
१७	तामेलदार	श्री दिलिप कुमार दास	९८२२२०५३००
१८	तामेलदार	श्री शक्ति कुमार साह (करार)	९८१२०१५१३५
१९			
मुद्दा फौट-१			
२०	ना. सु.	श्री कुमार प्रसाद न्यौपाने	९८४१०५०२४७
२१	ना. सु.	श्री प्रमोद कुमार यादव	९८४४५३९७४७
२२	क. अप.	श्री वन्दना दहाल (करार)	९८४४०६३९९४
२३	डिप्टा	श्री चन्द्रप्रसाद चापागाई	९८६२१६७२४
मुद्दा फौट-२			
२४	ना. सु.	श्री ममता कुमारी	९८१७६६६९०९
२५	ना. सु.	श्री अनन्जय प्रसाद दास (काज)	९८४४३९००५६
२६	डिप्टा	श्री राम कृष्ण अधिकारी	९८१२२१६७९४
२७	डिप्टा	श्री धर्मेन्द्र प्रसाद कूर्मी	९८२११७८९५७
२८	डिप्टा	श्री राकेश कुमार यादव (करार)	९८२४८८३६२३
मुद्दा फौट-३			

२९	ना.सु./इ.स	श्री शम्भु राय यादव	९८५१२१७१०५
३०	ना. सु.	श्री भरत राय	९८६५१५१५८२
३१	ना. सु.	श्री राम बिधास पंडित	९८६०२०९२७४
३२	क.अप.	श्री सन्तोष कुमार महतो	९८६३५३१७९४
३३	डिप्टा	श्री दिनेश कुमार चौधरी	९८४४२७९३७०
३४	डिप्टा	श्री कोमल कुमारी	९८४४०५६८५०
मुद्दा फौट-४			
३५	ना.सु./इ.स	श्री लिला विक्रम ढुङ्गाना	९८४२१३०४४६
३६	ना.सु.	श्री अर्बनिश झा	९८६२७९६८६०
३७	ना. सु.	श्री पुनमकुमारी सिंह	९८४४०३२४६१
३८	क.अप.	श्री मनोजकुमार साह	९८६०६९९४०
३९	डिप्टा	श्री विक्रि कुमार पण्डित	९८०९२४५३३६
मुद्दा फौट-५			
४०	ना. सु.	श्री धुत्र कुमार भुजेल	९८४४०६३१४०
४१	ना. सु.	श्री बालकृष्ण राय यादव	९८४२६०३४४४
४२	ना. सु.	श्री हरिप्रसाद चौलागाई	९८४५२६३२८१
४३	ना. सु.	श्री निलु कुमारी (काज)	
४४	क. अप.	श्री शैलेन्द्रराज बुढाथोकी	९८४४२५५४०३
मुद्दा फौट-६			
४५	ना. सु.	श्री शंकर राय यादव	९८४४२५११४७
४६	ना. सु.	श्री विरेन्द्र कुमार	९८४४२५११४७
४७	क. अप.	श्री दिपेन्द्र यादव (करार)	९८४४२९०००९
४८	डिप्टा	श्री विपिन कुमार साह (काज)	९८४५३२५५५६
४९	तामेलदार	श्री सविता भट्टराई (करार)	९८२७८६९७९
तहसिल/विगो फौट			
५०	ना. सु.	श्री शम्भु राय	९८१४८४७४८३
५१	ना. सु.	रामप्रवेश महतो	९८४४२९१०६२
५२	क. अप.	श्री राजिवकुमार यादव	९८४६४६३१८०
५३	ना. सु.	श्री सुरेन्द्र महतो कोडरी	९८४४०३४५९६
५४	ना. सु.	श्री विनोद कुमार मिश्र	९८४४०४७९२७
५५			
अभिलेख शाखा			
५६	ना. सु.	श्री उद्धव कुमार बखेल	९८४४०८९०६५
५७	ना. सु.	श्री उमेश मिश्र	
५८	ना. सु.	श्री गणराज न्यौपाने	९८४४२०१२११

५९	क. अप.	श्री रोशनी झा	९८१२०७२५२४
६०	डिप्टा	श्री गिरिराज यादव	९८४२१२९६२७
६१	तामेलदार	श्री रमेश सुवेदी (करार)	९८१४९६५६६६
सूचना प्रविधि शाखा			
६२	सि./ने. स. प.	श्री सन्तोष कुमार राय	९८४१४००७३६
लेखा शाखा			
६३	लेखापाल	श्री विन्दालाल पासवान	९८५४०३८०५६
६४	लेखापाल	श्री राकेशकुमार साह	९८१४८०६०४१
भण्डार शाखा			
५४	ना. सु.	श्री विनोद कुमार मिश्र	९८४४०४७९२७
सर्वेक्षक			
६५	सर्वेक्षक	श्री राजाराम राय	९८१७६९४९३०
६६	सर्वेक्षक	श्री विक्रम कुमार मल्लिक	९८४४४१४६९२
मेलमिलाप शाखा			
६७	ना.सु.	श्री गिता कुमारी साह	९८०७८१७८६२
६८	डिप्टा	श्री राकेश कुमार महतो	९८४४४६१४८०
म्याद शाखा (तामेलदारहरू)			
६९	तामेलदार	श्री प्रमोद कुमार साह	९८४४००३९८५
७०	तामेलदार	श्री राजु के.सी.	९८४११४२५१६
७१	तामेलदार	श्री मुकेश कुमार ठाकुर	९८६१७८८६४०
७२	तामेलदार	श्री दिगम्बर झा (करार)	९८४४०१८५३४
७३	तामेलदार	श्री राम इधर दास	९८६०३७५०३६
७४	तामेलदार	श्री अरूण कुमार चौधरी	९८२६२३१४८८
१७	तामेलदार	श्री दिलिप कुमार दास	९८२५२२६९१७

७५	तामेलदार	श्री परशुराम झा (करार)	९८४४०३२९०१
१७	तामेलदार	श्री शक्ति कुमार साह (करार)	९८४४१६३२५२
७६	तामेलदार	श्री अवधेशकुमार महतो	९८४०१४५५५५
७७	तामेलदार	श्री जितेन्द्र कुमार मण्डल	९८४४३२५४४५
७८	तामेलदार	श्री प्रविण मगर (करार)	९८०८९२३६८
७९	डिप्टा	श्री सूर्यप्रसाद पौडेल (करार)	९८५५०२६९१०
८०	तामेलदार	श्री रममेन्द्रकुमार यादव	९७४६५९६८६५
४९	तामेलदार	श्री सविता भट्टराई (करार)	९८२७८३६९७९
कार्यालय सहयोगी एवं हलुका सवारी चालक			
८१	ह.स.चालक	श्री दिनेश गौरापिले(करार)	९८४१७४९९३२
८२	ह.स.चालक	श्री राम आधार सिंह	९८१९८९६७१९
८३	का. स.	श्री विगु साह	९८१४८३५७७१
८४	का. स.	श्री किरण चौधरी (करार)	९८२३०८५०२१
८५	का. स.	श्री रानी झा (करार)	९८४४२०९०२८
८६	का. स.	श्री चुल्हाई राय (करार)	९८०४८१०८५८
८७	का. स.	श्री नन्दकिशोर यादव (करार)	९८१७८२२६६८
८८	का. स.	श्री राम प्रताप माझी (करार)	९८४४०४७६४३
८९	का. स.	श्री धैरज कुमार झा (करार)	९८६०६४८३३८
९०	का. स.	श्री साहेब राय (करार)	९८१४८७२०९१
९१	का. स.	श्री भागनारायण राय (करार)	९८२४८२५८२९
९२	का. स.	श्री श्यामबाबु यादव (करार)	९८१७६७५२२७
९३	का. स.	श्री रीता मेस्तर (करार)	९८१२१७४४६८
९४	का. स.	श्री राजकिशोर मेस्तर (करार)	९८१२१७४४६८
९५	का. स.	श्री रेणु विष्ट (करार)	९७४२८४६२२९
९६	का. स.	श्री प्रशाना पोखरेल (करार)	९८६०५६९५२१

परिच्छेद-७.

निष्कर्ष:

सर्लाही जिल्ला अदालत कार्यवोझ बढी भएका अदालतहरू अन्तर्गत पर्दछ । यस अदालतमा करीव ६,००० को हाराहारीमा लगत कायम हुने गर्दछ । मा. न्या. ६ जना सहित र १०१ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । पूर्व पश्चिम राजमार्ग अन्तर्गतको नवलपुर भन्ने ठाँउबाट दक्षिणतर्फ २५ कि.मी. को दुरीमा यस अदालत 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 भएपनि हाल सम्म भवन अदालतलाई विधिवत हस्तान्तरण नभएकोले भवन निर्माणका क्रममा भएका त्रुटीहरू सच्याई, कतिपय बिग्रेका संरचनाहरू पुननिर्माण तथा रंगरोगन गरी विधिवत हस्तान्तरण गर्नु गराउनु पर्ने अवस्था रहेको छ । साथै भवन अनुरूप फर्निचर र फर्निसिङ्गको व्यवस्था नभएकोले सोको लागि तत्काल पहल भइ अदालत भवनलाई उपयुक्त कार्य वतावरण र सेवाग्राही मैत्री बनाउन आवश्यक छ । यस जिल्लामा विद्युतको नियमित आपूर्तिमा समस्या रहेको र यस अदालत भवनमा जडान गरेको सोलार सिस्टममा भएका ब्याट्रीहरूको Power कम भई काम नगरेको हुदाँ सो सोलार सिस्टमलाई गत आ.व. १६ थान ब्याट्री खरिद गरि सकिएको छ । सो ब्याट्रीले अपुग हुने हुदाँ थप नयाँ ब्याट्री खरिद गरी त्यसको लागि आवश्यक UPS जडान गरी विद्युत आपूर्तिको लागि **Power Back Up**को तत्काल व्यवस्था हुन आवश्यक रहेको छ ।

अदालतको दरबन्दीका केही कर्मचारीहरू विभिन्न सुविधायुक्त ठाँउ काठमाण्डौं, 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 आवश्यक र उपयुक्त किसिमका गाडीको व्यवस्था नभएको, सेवाग्राही प्रतिक्षालय कक्ष र सवारी साधन पार्किङ्गको लागि ग्यारेज नभएको तथा १ नं. मा.न्या. वाहेक अन्य मा. न्या. तथा अधिकृत कर्मचारीहरूको लागि आवास समेत नभएकोले आवश्यक बजेटको व्यवस्था भइ बनाउनु पर्ने र दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति हुनुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

यी माथि उल्लिखित समस्याका बावजुद अदालतको सिमित श्रोत साधनलाई अधिकतम उपयोग गर्दै अन्यायमा परी न्यायको खोजिमा अदालतको ढोका सम्म आइपुगेका जनतालाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्नु हो । यस कार्यमा कुनै पनि किसिमबाट अविचलित नभै अगाडि बढनु पर्ने नै हुन्छ । तसर्थ अदालतले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप माथी उल्लेखित आफुले निर्माण गरेको वार्षिक कार्ययोजनालाई मूर्तरूप दिई सफल बनाउनको लागि यस अदालतमा कार्यरत न्यायधीश एवं कर्मचारीहरू एकजुट भइ निरन्तर लागि रहने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

आ.व. ०७९/०८० मा भए/ गरेका विभिन्न क्रियकलापहरूको केही प्रतिनिधिमुलक तस्विरहरू:

स्थानीय तहको सहयोग स्वरूप न्याक प्राप्त गरि अभिलेख व्यावस्थापन ।



स्थानीय तहको सहयोगमा चापा कल जडान ।



फुलवारी व्यवस्थापन



चमेना गृह निर्माण



विगो शाखा बाहिर छाना निर्माण



सोलार सिस्टममा जडानका लागि बैट्री खरिद गरिएको

