श्री
सर्वोच्च अदालत
(अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा)

रामशाहपथ, काठमाडौं
:४२००७२९, ४२००७२८
४२००७५०
फ्याक्स : ४२००७४९
पो.ब.नं.२०४३८
Email: info@supremecourt.gov.np
research@supremecourt.gov.np
Web: www.supremecourt.gov.np

सर्वोच्च अदालत काठमाडौं

पत्र संख्या :
प्राप्त पत्र संख्या र मिति :
च.नं. ११३२

मितिः २०८२/०३/२४

श्री उच्च अदालतहरु सबै
श्री उच्च अदालतका इजलासहरु तथा अस्थायी इजलासहरु सबै
श्री जिल्ला अदालत सबै
श्री अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरु सबै

विषय: आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना र आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी परिपत्र।

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणहरुले आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरेको छ। उक्त व्यवस्थाबमोजिम सबै अदालत/न्यायाधिकरणहरुले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएकोले योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र कार्यसम्पादन सूचकबमोजिम आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने तथा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा अनुसन्धान तथा योजना समितिबाट मिति २०८२।०३।१९ मा निर्णय भएबमोजिम आवश्यक निर्देशनसहितका फारामहरु तयार गरी यो परिपत्र गरिएको छ। साथै, निर्देशन तथा फारामहरु सर्वोच्च अदालतको वेवसाइटमा **'फारामहरु'** शीर्षक अन्तर्गत समेत राखिएको छ। अतः यो परिपत्र प्राप्त भएपछि देहायबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आ-आफ्नो अदालत/ न्यायाधिकरणको वार्षिक कार्ययोजना र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुहुन अनुरोध छ।

१. अदालतहरूले आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने।

(क) **नयाँ दर्तातर्फको** लक्ष्य निर्धारण गर्दा तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औसत संख्यामा १५% थप गरी अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट, निवेदन प्रतिवेदनको संख्या कायम गर्नुहोला। साथै, आफ्नो परिवेश समेतलाई विचार गरी सो भन्दा बढी प्रतिशत थप गरी नयाँ दर्ता हुन सक्ने लगत अनुमान तयार गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ख) मुद्दा तथा रिटको फछ्र्यौटतर्फको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुहोला।

- नयाँ दर्ता भएका र जिम्मेवारी सरी आएका विभिन्न मार्ग समूह अन्तर्गतका अवधिभित्रका मुद्दालाई सम्बन्धित मार्ग समूहको निर्धारित अवधिभित्र र अवधि नाघेका सबै मुद्दालाई आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को अन्त्यमा शुन्यमा ल्याउने गरी फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- योजना लागू हुँदाका मितिसम्म १८ महिना अवधि नाघेका बाँकीमध्येका सबै मुद्दा तथा रिट निवेदन आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बढीमा पुस मसान्तसम्ममा शुन्यमा ल्याउने गरी फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- माथिका बुँदा समेतका आधारमा अदालतको समग्र वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा कम्तीमा ६५ प्रतिशत हुने गरी निर्धारण गर्नुहोला।

(ग) उच्च अदालतमा प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र एवम् जिल्ला अदालतमा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

(घ) मध्यस्थता सम्बन्धी निवेदन न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको रणनीतिक उद्देश्य नं. ६.४.२ ले तोकेको अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. फैसला कार्यान्वयनको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुहुन।

(क) **नयाँ दर्तातर्फको** लक्ष्य निर्धारण गर्दा प्रत्येक वर्ष सो आर्थिक वर्षमा कायम हुने निवेदन, कैद, जरिवाना, सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्तिको विगत तीन आर्थिक वर्षको तत् सम्बन्धी नयाँ लगतको औसत कायम गरी सोमा १५% ले थप गरी हुन आउने फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन, कैद, जरिवाना, सरकारी विगो, अपराध पीडितलाई भराउनु पर्ने क्षतिपूर्तिको नयाँ लक्ष्य अनुमान गर्नु होला। साथै, आफ्नो परिवेश समेतलाई विचार गरी सो भन्दा बढी प्रतिशत थप गरी नयाँ दर्ता हुन सक्ने लगत अनुमान तयार गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ख) फैसला कार्यान्वयनको फर्छ्यौटतर्फको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुहुन।

- फौजदारी मुद्दामा फैसला भई अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउनेतर्फ फर्छ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष खण्ड (क) बमोजिम कायम हुने नयाँ दर्ताको अनुमानित लगत बराबर असूल गर्ने गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला। साथै, फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउने सम्बन्धमा योजना लागू हुँदा (२०८१ असार मसान्तसम्मको) बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने गरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- अन्तिम फैसला कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेकोमा देवानी मुद्दामा पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले र फौजदारी मुद्दामा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

३. अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरुः

❖ विशेष अदालत, प्रशासकिय अदालत, श्रम अदालत, राजश्व न्यायाधिकरण, ऋण असुली न्यायाधिकरण, ऋण असुली पुनरावेदन न्यायाधिकरण र वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणले तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्याको औसत संख्यामा १५ प्रतिशत थप गरी वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ताको लगत निर्धारण गर्नुहोला। अनुमानित वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरेका सबै र नयाँ दर्ताको अनुमानित वार्षिक ५० प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरी सो वार्षिक लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

❖ पुराना बक्यौता मुद्दाहरु शुन्यमा ल्याउने गरी वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

❖ बाल अदालत र उपभोक्ता अदालतले नयाँ दर्ताको अनुमान गर्दा गत आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा र सो आर्थिक वर्षको कार्यदिन समेतलाई विचार गरी सोमा १५ प्रतिशत थप गरी अनुमानित वार्षिक लगत निर्धारण गर्नुहोला।

४. मेलमिलापको लागि वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुहोला।

❖ मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका मुद्दाहरुमध्ये ५० प्रतिशत मुद्दाहरु मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

❖ मेलमिलाप प्रकृयामा पठाइएका मुद्दाहरुमध्ये ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने गरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

५. फैसला लेखन तथा तयारीतर्फ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुहोला।

फैसला लेखनको लक्ष्य निर्धारण गर्दा कानूनका म्यादभित्र फैसला/आदेश तयारी गर्ने तथा योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला एवम् अन्तिम आदेश अनिवार्य रुपमा २०८२ असोज मसान्तसम्म तयार गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

६. मिसिल निरीक्षण सम्बन्धमाः

चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दाको मिसिल सबै र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित मुद्दा संख्याको ७५ प्रतिशत मिसिल निरीक्षण गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई वार्षिक कार्य दिनका आधारमा मासिक रुपमा निरीक्षण गर्ने गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला। साथै, मिसिल निरीक्षण गरिएको विवरण मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमासमेत अनिवार्य रुपमा प्रविष्ट गर्नुहोला।

७. मूल योजनाले निर्देश गरेबमोजिम माथि उल्लेखित बुदा नं १, २ ३ र ६ बमोजिम निर्धारित वार्षिक लक्ष्य र विषयगत कार्यसम्पादन सूचकसमेतलाई मध्येनजर गरी वार्षिक कार्य दिन समेतको आधारमा अदालतगत, न्यायाधीशगत र इजलासगत मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी निर्धारित लक्ष्य बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुहोला। कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारीलगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने बिदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

८. मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेतर्फ लक्ष्य निर्धारण गर्दा मुद्दा तथा रिटको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १० प्रतिशतले बढी हुने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला र वार्षिक लक्ष्यलाई मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गत तय गरिएको मार्ग समूह एवम् कार्यतालिकामा निर्धारित समयावधिलाई समेत आधार मानी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

९. रणनीतिक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना तयार गर्दा पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका सम्बन्धित अदालत/न्यायाधिकरणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु र आ-आफ्नो स्थानीय आवश्यकता, परिवेश र विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम समेतका आधारमा पहिचान गरिएका थप क्रियाकलापहरुसमेत समावेश गरी देहाय बुँदा नं १० बमोजिमको ढाँचामा आधारित भई आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सम्पन्न गर्नुपर्ने गरी पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा निर्धारण भएका प्राथमिकता र रणनीतिक उद्देश्य अनुसारका कार्यहरुको वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गर्नुहोला।

१०. वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा यसैसाथ संलग्न रहेका निर्धारित फारामहरु र कार्ययोजनाको ढाँचाको नमूना बमोजिम गर्नुहोला।

११. कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण गर्दा चालु आर्थिक वर्षका लागि विनियोजित बजेट एवम् सोही बमोजिमको कार्यक्रम गर्दा गतवर्ष लागेको वास्तविक खर्च तथा वस्तुनिष्ठ आधार र पुष्टयाई समेतका आधारमा प्रक्षेपण गर्नुहोला।

१२: वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको लागि उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. र जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम ९९ बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश र अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरुले योजना हेर्ने माननीय न्यायाधीशको संयोजकत्वमा सबै तहका कर्मचारीहरुको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समिति गठन गरी उक्त समिति मार्फत आगामी आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी न्यायाधीश तथा कर्मचारीको बीचमा छलफल गराई अन्तिम रुप दिई सम्बन्धित अदालतको पूर्ण बैठकबाट अनुमोदन गराउनुहोला।

१३. निर्धारित लक्ष्यहरुको मासिक तथा अर्धवार्षिक रुपमा प्रगति समीक्षा गरी समीक्षा प्रतिवेदनहरु अनिवार्य रुपमा अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने गर्नुहोला।

१४. न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारित गरेबमोजिम सबै उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतहरुले तयार गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदनका साविक बमोजिमका फारामहरुमा यस वर्ष योजनाले निर्दिष्ट गरेबमोजिम समसायिक परिमार्जन गरिएको छ, साथै न्यायाधिकरणहरुले तयार गर्ने वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरुका सम्बन्धमा न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले कुनै पनि सूचकमा परिवर्तन नगरेको हुँदा उक्त फारामहरु यथावत राखिएका छन्। उक्त फारामहरु सर्वोच्च अदालतको वेवसाइटमा राखिएका छन्। फारामहरु भर्दा अनिवार्य रुपमा युनिकोड फन्टको प्रयोग गर्नुहोला। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा अदालतको दायरी किताव र Case management system (CMS) को विवरण अनिवार्य रुपमा भिडाई एकरुपता कायम गर्नुहोला।

१५. यसरी तयार गरिएको वार्षिक कार्ययोजना र वार्षिक प्रतिवेदनको इलेक्ट्रोनिक प्रति सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाको इमेल research@supremecourt.gov.np र मूल प्रति (Hard Copy) सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा २०८२ साल साउन १५ गतेभित्र पठाउनुहोला।

१६. विगतको अनुभव हेर्दा कतिपय अदालतहरुबाट वार्षिक कार्ययोजना र वार्षिक प्रतिवेदन तर्जुमा गर्दा निर्धारित फाराम बमोजिमका विवरणहरू पूर्णरुपमा समावेश नगरी खाली पठाउने गरेको तथा निर्धारित ढाँचा बमोजिम तयार गर्ने गरेको नदेखिँदा आगामी आर्थिक वर्षको कार्ययोजना र चालु वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन तर्जुमा गर्दा यो परिपत्रको पूर्णरुपमा परिपालना गर्नुहोला।

१७. कार्ययोजना र वार्षिक प्रतिवेदन तर्जुमा गर्दा कुनै द्विविधा परेमा अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाका उपरजिष्ट्रार श्री शिव वाग्ले (मोवाइल नं. ९८४५०७८१२९) वा कम्प्युटर अपरेटर श्री अञ्जयकुमार पोखरेल (मोवाइल नं. ९८६०७९८३२५) वा महाशाखाको फोन नं. ०१-४२००७२२ मा सम्पर्क गर्नुहोला।

२०८२।३।२४।२

वावुराम दाहाल

सह रजिस्ट्रार