



विशेष अदालत, काठमाडौंबाट जारी गरिएको सूचना

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७७/०४/०५ को निर्णयानुसार बन्दाबन्दीको अवधि समाप्त भएको र सम्मानित सर्वोच्च अदालतको मिति २०७७/०४/०८ को सूचनासमेतका आधारमा यस अदालतबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरू सुचारु गरिएको ब्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना जारी गरिएको छ।

१. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७७/०३/२३ को निर्णयको आधारमा जिल्लाभित्र (काठमाडौं उपत्यकाको हकमा उपत्यकाभित्र) मात्र यात्रुवाहक सार्वजनिक यातायात मिति २०७७/०४/०८ बाट सञ्चालनमा आएको सन्दर्भमा जिल्लाभित्रका सम्बन्धित अदालत वा न्यायिक निकायमा हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनुपर्ने अवस्थाका सोही जिल्लाभित्र रहनुभएका सेवाग्राहीहरू मिति २०७७/०४/०८ देखि बाटाको म्यादबाहेक ३० दिनभित्र उपस्थित हुन।

२. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७७/०४/०५ को निर्णयको आधारमा लामो वा छोटो दूरीका निजी तथा सार्वजनिक यात्रुवाहक सवारी साधन एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा र आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय हवाई उडान मिति २०७७/०५/०९ देखि सञ्चालन हुने सन्दर्भमा काठमाडौं उपत्यका बाहेकका अन्य जिल्लाबाट हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनु पर्ने अवस्थाका सेवाग्राहीहरू मिति २०७७ भदौ ९ गतेदेखि बाटाको म्याद बाहेक ३० दिनभित्र उपस्थित हुन।

(नोट:- बन्दाबन्दी खुलेपछि यस अदालतको कामकारवाहीको सुव्यवस्थापनका साथै महामारीको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने लगायतका विषयमा अपनाउनुपर्ने सावधानीका उपायहरू समेटेर देहायबमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना यसैसाथ रहेको ब्यहोरा सम्बन्धित सबैमा अनुरोध गरिन्छ।)

२०७७/०४/११

पुष्पराज पाण्डेय

प्रवक्ता

विशेष अदालत, काठमाडौं



बन्दावन्दी खुलेपछि यस अदालतको सेवाप्रवाह तथा महामारीको जोखिम न्यूनीकरण गर्ने विशेष अदालतको कार्ययोजना (२०७७)

सम्मानित सर्वोच्च अदालतको प्रतिवेदन नं. ०७६-RE-०३९२ तथा रिट नं. ०७६-WO-०९४४ समेतमा सर्वोच्च अदालतको बृहत् पूर्ण इजलासबाट मिति २०७७।०२।१५ मा भएको आदेशलाई मध्यनजर गरी व्यवहारिक, उद्देश्यमूलक र सेवाग्राहीमैत्री व्यवस्थापनकारणनीतिहरू तय गर्नुपर्ने अवस्था छ। सर्वोच्च अदालतको उक्त बृहत् पूर्ण इजलासबाट मिति २०७७।०२।१५ मा भएको आदेश तथा मिति २०७७।०४।०८ को सर्वोच्च अदालतको सूचना समेतलाई अनुसरण गर्दै यो कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१.	अदालत प्रवेश व्यवस्थापन	(क) बन्दावन्दी खुलेपछि अदालत प्रवेश गर्ने माननीय न्यायाधीश, कानूनव्यवसायी, कर्मचारी तथा सेवाग्राहीलगायत सबैको थर्मल गनबाट ज्वरो मापन गरी प्रवेशको व्यवस्था मिलाउने । (ख) अदालत प्रवेश गर्ने सबैको अभिलेख राख्ने । (ग) अदालत प्रवेश गर्ने सबैले मास्क अनिवार्य लगाउनुपर्ने, स्यानिटाइजर प्रयोग गर्ने, मूलगेटसँगै रहेको धारामा हात धुने लगायत नेपाल सरकारबाट निर्धारित स्वास्थ्य मापदण्डको पालना गर्ने गराउने । (घ) अदालत प्रवेश गर्दा भिडभाड नगरी सबैले यथासक्य २ मिटर दूरी कायम गरी प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	मूल गेटमा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा

२.	अदालत प्रवेश गरिसकेपछको व्यवस्थापन	<p>(क) कुन मुद्दा फाँटमा दैनिक कति सेवाग्राहीले सेवा लिनुपर्ने हो सो कुराको यकिन गरी काउण्टरबाट सेवा प्रवाह गर्ने र कर्मचारी वाहेक अन्यको हकमा मुद्दा फाँटमा आवागमन निरुत्साहित गर्ने ।</p> <p>(ख) अदालतभित्रका आन्तरिक बैठक, छलफल तथा सेवा प्रवाहमा २ मिटर दूरी कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ग) अदालत परिसरभित्र रहेको चमेना गृहमा भीडभाड हुन नदिने र सरसफाईमा विशेष ध्यान दिने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।</p>	सम्बन्धित कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा
३.	दायरी फाँटको कामकारवाही व्यवस्थापन	<p>(क) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागबाट मुद्दा दर्ता र म्याद थप समेतको प्रयोजनका लागि आउने अनुसन्धान अधिकृत, अन्य कर्मचारी र थुनुवा/आरोपित व्यक्तिहरु मध्ये मिसिल लिई आउने अनुसन्धान अधिकृत समेतका कर्मचारीहरुलाई भौतिक दूरी कायम गरी दायरी फाँटमा प्रवेश दिने र थुनुवा/आरोपित व्यक्तिहरुलाई सुरक्षाकर्मीको जिम्मामा अदालतले तोकेको प्रतिक्षालय वा स्थानमा राखी आलोपालो गरी आवश्यकतानुसार दायरी कक्षमा प्रवेश दिने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ख) बयान गराउनेदेखि थुन्छेक आदेशको कार्यान्वयनको अवधिसम्म व्यक्तिगत स्वास्थ्य सुरक्षा उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।</p>	दायरी फाँट	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा
४.	मुद्दा फाँटको काम कारवाही व्यवस्थापन	<p>(क) निवेदन, तारिख, पेशी आदि कामका लागि अदालत आउने सेवाग्राहीलाई द्रुत सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ख) प्रतिक्षालय र अदालतले तोकेको स्थानमा</p>	सम्बन्धित मुद्दा फाँटका कर्मचारीहरु	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा







		<p>सेवाको प्रतिक्षामा रहेका सेवाग्राहीहरूको समन्वयात्मक व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह गर्ने काउण्टर/इयालमा आमन्त्रण गरी काम सम्पन्न भै सकेपश्चात अदालत परिसरबाट बाहिर जाने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ग) बन्दाबन्दीको अवस्थालाई शून्य समय मानी पर्न आएका निवेदनउपर तारिख तथा पेशी तोक्ने लगायतका कार्य सम्पादन गर्ने ।</p> <p>(घ) एकैदिन कुनै फाँटमा सेवाग्राहीको भिडभाड हुन गई कार्यचाप भएमा आवश्यक समन्वय गरी प्राथमिकताका आधारमा सेवाप्रवाह गर्ने ।</p>		
५.	इजलास कक्ष तथा सुनुवाई व्यवस्थापन	<p>(क) इजलासमा कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष तथा कर्मचारी समेतको आवश्यक दूरी कायम हुन सक्ने गरी इजलासको उपस्थिति व्यवस्थापन सम्बन्धित इजलास अधिकृतबाट हुने व्यवस्था मिलाउने । इजलास बाहिरको खाली स्थानमा राखिएको मेचमा आवश्यक दूरी कायम गरेर मात्र बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ख) सुनुवाईको समयमा पक्ष वा वारिसलाई माइकबाट बोलाउने, तत्पश्चात वहसको लागि प्रतिक्षामा रहेका कानून व्यवसायीलाई आलोपालो गरी उपस्थित र वहस पैरवी गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।</p> <p>(ग) इजलासमा प्रवेश गर्ने व्यक्तिले मास्कको प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन सम्बन्धित इजलासमा खटिने इजलास अधिकृत, सुरक्षाकर्मी र कार्यालय सहयोगीले गर्ने र नलगाएकोमा अनिवार्य रुपमा लगाउन अनुरोध गर्ने ।</p>	इजलास अधिकृत, कार्यालय सहयोगी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा



[Handwritten signature]



६.	सरसफाई व्यवस्थापन	(क) अदालत परिसर र कार्यक्षेत्रको सरसफाई तथा स्प्रेको व्यवस्था गरी डिसइन्फेक्सन/निर्मलीकरणको व्यवस्था मिलाउने । (ख) भौतिक दुरी कायम भए नभएको अदालत प्रशासनले कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीबाट निरन्तर अनुगमन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थापन मिलाउने ।	सरसफाई कर्मचारीहरु /सुरक्षा ईकाई	प्रशासन शाखा
७.	अतिरिक्त कार्य समय व्यवस्थापन	(क) वन्दावन्दी समाप्त भई कार्य सञ्चालन भएपछिका केही समय सार्वजनिक विदाको दिन तथा कार्यालय समय भन्दा अघि र पछि समेत अदालत खुल्ला राखी तारिख, पेशी तोक्ने लगायतका काम गर्न सकिने ।	सम्बन्धित मुद्दा फाँटका कर्मचारीहरु	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा
८.	विविध व्यवस्थापन	(क) माननीय न्यायाधीश, रजिष्ट्रार र कर्मचारीहरु वाहेकका सवारी साधन अदालत परिसरभित्र प्रवेशमा निरुत्साहित गर्ने । (ख) मुद्दाका अभियोजक पक्षसँग सम्बन्धित कर्मचारी, कानूनव्यवसायी तथा सम्बन्धित सरोकारवालाको सिमित संख्यामा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने ।	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखा
९.	पृष्ठपोषण	प्रस्तुत कार्ययोजनाका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग पृष्ठपोषण लिई आवश्यक सुधार गर्दै जाने	तोकिएका कर्मचारीहरु	प्रशासन शाखा



[Handwritten signature]
२०६६/०८/११
डप-रजिष्ट्रार
(प्रवक्ता)