उच्त अदालत पाटनबाट जारी गरिएको सूचना

सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७६/१२/०७ र नेपाल सरकारको मिति २०७६/१२/९ को बन्दाबन्दीको आदेशपछि यस अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाह सीमित रूपमा मात्र हुँदै आएकोमा मिति २०७६/१२/०९ देखि बन्दाबन्दी (लकडाउन) खुलेको मिति सम्मको अवधिलाई न्यायिक कामकारबाहीको प्रयोजनको लागि शून्य अवधि मानी सो अवधिमा हदम्याद, म्याद, तारिख लगायतको गणना नगर्ने, बन्दाबन्दी खुलेको मितिले बाटाको म्यादबाहेक ३० (तीस) दिनभित्र उपस्थित भएमा हदम्याद, म्याद वा तारिख नगुज्रिने गरी सर्वोच्च अदालत, बृहत् पूर्ण इजलासबाट मिति २०७७/०२/१५ मा आदेश भएको र नेपाल सरकारको मिति २०७६/१२/०९ को निर्णयले मिति २०७६ साल चैत्र ११ गतेदेखि लागू भएको बन्दाबन्दी (लकडाउन) सम्बन्धी व्यवस्था मिति २०७७ साउन ६ गते मंगलबार (तदनुसार २०२० जुलाई २१) मध्यरातपछि अन्त्य गर्ने गरी नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद)बाट मिति २०७७ साउन ५ गते निर्णय भएको सन्दर्भमा बृहत पूर्ण इजलासको उल्लिखित आदेशको व्यवस्था र प्रदान भएको सुविधामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०७७/०४/०८ मा प्रकाशित सूचनासमेतलाई मध्यनजर राख्दै देहाय बमोजिम हुने व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

देहायः

१. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) 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 उपत्यकाभित्रका सेवाग्राहीहरुले बन्दाबन्दीको कारण यस अदालतमा उपस्थित हुन नसकेका हदम्याद, म्याद, तारेख गुज्रन गएका मुद्दाका पक्षले हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनु पर्ने अवस्थाका उपत्यकाभित्र रहनुभएका सेवाग्राहीहरू मिति २०७७/०४/०८ गतेदेखि बाटाको म्यादबाहेक ३० दिनभित्र उपस्थित हुन।

२. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७७/०४/०५ गतेको निर्णयको आधारमा लामो वा छोटो दुरीका निजी तथा सार्वजानिक यात्रुवाहक सवारी साधन एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा र आन्तरिक तथा अन्तराष्ट्रिय हवाई उडान २०७७ भदौ १ गतेदेखि सञ्चालन हुने सन्दर्भमा हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनु पर्ने सो अवस्थाका सेवाग्राहीहरू २०७७ भदौ १ गतेदेखि बाटाको म्याद बाहेक ३० दिनभित्र उपस्थित हुन।

३. बन्दाबन्दी खुलेपछि उच्च अदालत पाटनको कामकारबाहीका सम्बन्धमा तयार भएको कार्यतालिकासहितको कार्ययोजना यसैसाथ प्रकाशित गरिएको व्यहोरासमेत अनुरोध छ।

मिति २०७७/०४/०८

शम्भु प्रसाद रेग्मी
उप-रजिष्ट्रार/प्रवक्ता

पुनश्चः थप जानकारी आवश्यक परेमा यस अदालतका प्रवक्ता श्री शम्भु प्रसाद रेग्मी (९८४१५३१८२६) तथा यस अदालतको टोल फ्रि नम्बर ११८९ मा सम्पर्क राख्न सकिने छ।

सम्मानित सर्वोच्च अदालतको बृहत् पूर्ण इजलासबाट मिति २०७७/०२/१५ मा भएको आदेश तथा मिति २०७७/०४/०८ गतेको यस अदालतको सूचना समेतका आधारमा हदम्याद, म्याद, तारिख थाम्नेलगायत अन्य व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सोही आदेशलाई अनुसरण गर्दै व्यवस्थापनमा स्पष्टता, सहजता र एकरुपताको लागि यस उच्च अदालत पाटनको काम कारवाहीहरुको स्थगन र सेवा प्रवाह बन्द रहेको अवधिका बाँकी काम कारवाहीहरु लगायतको कार्य सम्पादन एवम् रोग संक्रमणको जोखिम न्यूनिकरण गर्न अवलम्वन गर्नुपर्ने उपायहरु समेतका विषयमा देहायबमोजिम तथा कार्यतालिका तयार गरिएको छः

क.सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी	जिम्मेवार व्यक्ति
		कार्ययोजना			
१.	प्रवेशद्वार व्यवस्थापन	✓ सेवाग्राहीको लागि अदालतको मूल गेटमा अनिवार्य रूपमा थर्मलगनबाट ज्वरो मापन गर्ने, गेटमै सावुन पानीको पनि व्यवस्था गरी सानिटाइजरको प्रयोग गरेर अदालत परिसरभित्र प्रवेश गर्ने गराउने, ✓ ज्वरो वा रूघाखोकी लागेका शंकित व्यक्ति प्रवेश नगराई त्यस्ता व्यक्तिको पेशी/साधारण तारेख सुरक्षित रूपमा तोक्न गेटमा नै व्यवस्था गर्ने, ✓ अदालत परिसर प्रवेश गर्ने सबै पक्ष(कानून व्यवसायी र सेवाग्राही) को लागि आवश्यक विवरण सहितको अलग-अलग लगबुकको व्यवस्था गर्ने, ✓ अनिवार्यरूपमा पक्षको साथमा जानुपर्ने बाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश नगराउने, ✓ अदालत मूल प्रवेशद्वार बाहेक अन्य प्रवेशद्वार बन्द गर्ने ।	गेटमा खटिएका कर्मचारी/ सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा	उप-रजिष्ट्रारः श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी/ शाखा अधिकृत श्री ध्रुवप्रसाद सुवेदी/ प्र.ना.नि. श्री बसन्ता घिमिरे

२.	अदालत परिसर प्रवेशपछिको व्यवस्थापन	✓ मुद्दा तथा निवेदन दर्ता, तारेख, मुद्दा सुनुवाई लगायत अन्य कामको लागि अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका लागि अस्थायी प्रतिक्षालय बनाउने, ✓ सेवाग्राही प्रतिक्षालयमा रहने हरेक सेवाग्राहीलाई भौतिक दुरी कायम गरि राख्ने, ✓ प्रतिक्षालयमा सेवाग्राहीहरूको चाप बढेमा मूल गेटमा नै निश्चित संख्या(एक पटकमा २५ जनासम्म) प्रवेश गराई भित्रका सेवाग्राही बाहिर निस्किएका संख्याका आधारमा अन्य सेवाग्राहीलाई प्रवेश गराउने, ✓ सेवाग्राहीलाई प्रतिक्षालयमा राख्ने व्यवस्था गर्दा कामको प्रकृति अनुसार(पुनरावेदन,निवेदन दर्ता,तारेख,पेशी सुनुवाई) अलग-अलग रोह बनाई राख्ने, ✓ सेवाग्राहीले पाउने सेवासँग सम्बन्धित फाँट/शाखामा दुरी कायम गरि पालैपालो पठाउने, ✓ हरेक फाँट/शाखामा भिडभाड कम गर्न सेवाग्राहीका लागि भौतिक दुरी क्षेत्र तोक्ने, ✓ कुनै पनि सेवाग्राहीले आफुले पाउनुपर्ने सेवा सम्बन्धित फाँट/शाखा/इजलासबाट पाइसकेपछि निजलाई अदालत परिसरभित्र अलमल गर्न नदिई बाहिर जान अनुरोध गर्ने । ✓ मुद्दाको काम कारवाहीको क्रममा आउने सेवाग्राहीले तारिखपर्चा देखाएर र अन्य सेवाग्राहीले परिचयपत्र देखाएर प्रवेश गर्ने।	सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा	उप-रजिष्ट्रार श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी/ शाखा अधिकृत श्री ध्रुवप्रसाद सुवेदी/ प्र.ना.नि. श्री बसन्ता घिमिरे
३.	मुद्दा तथा निवेदन दर्ता व्यवस्थापन	✓ बन्दाबन्दीको अवधिमा स्थगन भएका पुनरावेदन दर्ता, निवेदन दर्ता, लिखित जवाफ/प्रतिवाद लगायत कार्यहरू गर्दा तत्काल गर्नुपर्ने काम गरि बाँकी कार्य अतिरिक्त समयमा गर्ने, ✓ दर्ता प्रकृया अवलम्बन गर्दा सरकारवादी	सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी/ मुद्दा फाँटमा	प्रशासन शाखा/ मुद्दा फाँट	पुनरावेदनतर्फः उप-रजिष्ट्रार श्री ईश्वर आचार्य/ शाखा अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद दाहाल/ मुद्दा तथा निवेदन

		    ✓	फौजदारी मुद्दा र तारेखमा नरही दर्ता हुने प्रकृतिका मुद्दा एवं निवेदनहरू अतिरिक्त समय (कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिन) मा गर्ने, दर्ता हुन आएका मुद्दा तथा निवेदनहरू मध्ये सफ्टवेरमा प्रविष्ट गर्ने लगायत पक्षहरूको उनुपस्थितिमा गर्न सकिने दर्ताका काम पनि अतिरिक्त समयमा गर्ने,	खटिएका कर्मचारी		प्रतिवेदनतर्फः उप-रजिष्ट्रार श्री नवराज दंगाल/ शा. अ. श्री कमलबहादुर महत
४.	बन्दाबन्दीको अवधिको तारेख/पेशी र बयान/बकपत्र व्यवस्थापन	✓ ✓ ✓	बन्दाबन्दीको अवधिको तारेख (पेशी वा साधारण) मा रहेका पक्ष सो कामका लागि आउँदा बन्दाबन्दीको कारण गुज्रिएका हदम्याद, म्याद र तारेख थाम्ने व्यवस्था सम्मानित सर्वोच्च अदालतको मिति २०७७।२।१५ को बृहद इजलासको आदेश बमोजिम गर्ने, बन्दाबन्दीको अवधिका तोकिएका मुद्दाका पेशी/साधारण तारेख लिन पक्षहरू एकै पटक आउदा भिडभाड हुने र व्यवस्थापनका दृष्टिकोणले समेत सहज नहुने हुँदा तारेख तोक्न सहज हुने गरि मुद्दाको क्रमानुसार कार्यतालिका उपयुक्त हुने। कार्यतालिका अनुसूचीमा छ । तोकिएका तारेख(साधारण वा पेशी) लाई पक्षको उपस्थिति हेरी अर्को तारेख(साधारण/पेशी) तारेख तोक्ने, त्यसरी तारेख तोक्दा सबै पक्ष एकै पटक उपस्थित हुने निश्चित नहुँदा बन्दाबन्दीको अवधिको गुज्रिएको हदम्याद,म्याद र तारेख शून्य घोषित भएकोले बन्दाबन्दी खुलेको ३० दिन र त्यसपछि पनि कोरोना भाईरस रोग लागेमा थप १५ दिन गरि ४५ दिन पेशी सूचीमा चढाउन नसकिने हुँदा मुद्दाका कुनै पक्ष मात्र हाजिर भएमा २० देखि २५ दिनसम्मको तारेख तोक्न व्यवस्था मिलाइने,	सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी/ मुद्दा फाँटका कर्मचारी	सम्बन्धित उप-रजिष्ट्रार	वाणिज्यतर्फः उप-रजिष्ट्रारः श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी/ शाखा अधिकृतः श्री मोहनप्रसाद आचार्य मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनतर्फः उप-रजिष्ट्रारः श्री नवराज दंगाल/ शा. अ. श्री कमलबहादुर महत

		✓ बन्दाबन्दीको अवधिको तारेख दिंदा कुनै पनि निवेदन नलिई कारण जनाई पेशी/साधारण तारेख तोक्ने, ✓ मुद्दाको सुनुवाई गर्दै जाने प्राथमिकता समेतको बिषयमा सरोकारवालाहरूसँगको छलफल र यस अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णय बमोजिम गर्दै जाने, ✓ एकभन्दा बढी पक्ष तारेख रहेका मुद्दामा कुनै पक्ष हाजिर भई कुनै पक्ष हाजिर नभएमा वा कुनै पक्षका वारेश अदालतको नियमित सेवाग्राही भएमा सम्पर्क समेत गरी तारेख/पेशी तारेख दिने व्यवस्था मिलाउने, ✓ बयानको कार्य नियमित भैरहेबाट बयानको कार्यबोझ नबढेपनि बकपत्रको कार्य स्थगित हुँदा पुरानो मुद्दाको आधारमा बकपत्रको मिति तोकी फाँटले नै व्यवस्था गर्ने,			
५.	इजलास तथा सुनुवाई व्यवस्थापन	✓ सुनुवाई हुने हरेक इजलासमा न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र सेवाग्राहीलाई भौतिक दुरी कायम गर्ने गरी बस्ने व्यवस्था गर्ने, ✓ जुन मुद्दाको सुनुवाई हुने हो सो मुद्दाका पक्ष र निजका कानून व्यवसायीलाई मात्र सुनुवाई पिच्छे इजलासमा प्रवेश गराउने, ✓ सुनुवाईमा समय व्यवस्थापन इजलास स्वयंले गर्न उपयुक्त हुने, ✓ पालोमा रहने पक्ष र कानून व्यवसायीलाई पालो नआएसम्म तोकिएको ठाउँमा बस्ने व्यवस्था गर्ने, ✓	इजलास अधिकृत/ सुरक्षाकर्मी	सम्बन्धित इजलास अधिकृत/ उप-रजिष्ट्रार	उप-रजिष्ट्रार श्री रमेश श्रेष्ठ / सम्बन्धित इजलास अधिकृत

६.	कर्मचारी व्यवस्थापनमा गर्नुपर्ने काम	✓ महामारीको जोखिम र कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीको उपस्थिति निर्धारण गर्ने, ✓ अति आवश्यक परेमा बाहेक कर्मचारीको विदा स्वीकृत नगर्ने, ✓ बन्दाबन्दीको समयमा विविध कारणबाट अनुपस्थित कर्मचारीलाई थप समय निर्धारण गरि जिम्मेवारी दिने,	प्रशासन शाखा	रजिष्ट्रार	उप-रजिष्ट्रार श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी/ शाखा अधिकृत श्री ध्रुवप्रसाद सुवेदी
७.	विविध	✓ बन्दाबन्दीको अवधिमा स्थगन भएका नियमित रूपमा गर्नुपर्ने कामकारवाहीको कारणले कुनै फाँटमा कार्यबोझ बढी भई कार्यरत जनशक्तिले नभ्याउने भएमा कार्यवोझ कम भएका फाँट/शाखाका कर्मचारी खटाउने, ✓ कामको पकृति र सेवाग्राहीसँग बढी सम्पर्कमा रहने कर्मचारीलाई स्वास्थ्यको जोखिम बढ्दै गएमा स्वास्थ्य सुरक्षा सामाग्रीको प्रवन्ध गर्ने(जस्तैः बयान,बकपत्र गर्ने,तारेख तोक्ने,प्रवेशद्वार,सोधपुछ र दर्ता) ✓ भिडभाड कम गरि जोखिम कम गर्न सम्भव भएसम्मका कामहरू जस्तैः म्याद थप, पक्राउ पूर्जीको अनुमती,जरूरी पक्राउपूर्जीको समर्थन,पेशी स्थगित कार्य online मार्फत गर्ने, ✓ अदालत सुचारू भएपछि सेवाग्राहीको चाप र कर्मचारी उपस्थिति नियमित हुने हुँदा चमेना गृहको प्रवेशद्वार बन्द गर्ने र सीमित जनशक्ति परिचालन गरि सुरक्षितसाथ गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित संचालकले मिलाउने, ✓ कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्ष लगायतको उपस्थितिले सवारी साधनको चाप बढी भई पार्किङ्गमा समस्या आउने हुँदा सवारी पार्किङ्गका लागि राष्ट्रिय सहकारी विभाग र परिवार नियोजनलाई अनुरोध गर्ने, ✓ पुनरावेदन र निवेदन दर्ता लगायत अन्य कार्यका लागि आउने सेवाग्राहीले सेवा लिंदा राजस्व बुझाउनुपर्ने हुँदा सो कार्यका लागि	प्रशासन शाखा/ सुरक्षाकर्मी		उप-रजिष्ट्रार श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी/ शाखा अधिकृत श्री ध्रुवप्रसाद सुवेदी

		सुरक्षा व्यवस्था अपनाई बैंक काउण्टर खोल्ने प्रबन्ध गर्ने, ✓ अदालतको काम कारवाही नियमित रूपमा सञ्चालन भएको र कार्यतालिका समेतको जानकारी सन्चारमाध्यमबाट दिने र सेवाग्राही सम्पर्कको लागि Focal Person को रुपमा उप-रजिष्ट्रार श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी र थप जानकारीको लागि यस अदालतको Toll Free Number ११८९ मा सम्पर्क गर्ने सकिने, ✓ शाखा/फाँट/कार्यकक्ष/इजलास आदिमा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवस्था र सहजीकरण सम्बन्धित सुपरिटेन्डेन्ट/अधिकृतले गर्ने, ✓ सम्पूर्णफाँट/शाखा/कार्यकक्ष/इजलास र कार्यस्थलमा हुने काम कारवाहीको अनुगमन र सहजीकरणका लागि आवश्यकतानुसार माननीय मुख्य न्यायाधीश, रजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी रहने र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेः उप-रजिष्ट्रार श्री शम्भुप्रसाद रेग्मी - संयोजक शा. अ. श्री ध्रुवप्रसाद सुवेदी - सदस्य शा. अ. श्री कृष्णप्रसाद दहाल - सदस्य			