



## सर्वोच्च अदालतबाट जारी गरिएको सूचना

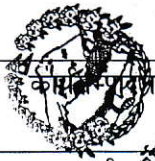
सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७६।१२।०७ मा भएको निर्णय अनुसार अदालतका नियमित काम कारवाही र सेवा प्रवाह सीमित गरीएको मिति २०७६।१२।०९ देखि बन्दाबन्दी (लकडाउन) खुलेको मिति सम्मको अवधिलाई न्यायिक कामकारवाहीको प्रयोजनको लागि शून्य अवधि मानी सो अवधिमा हदम्याद, म्याद, तारिखलगायतको गणना नगर्ने, बन्दाबन्दी खुलेको मितिले बाटाको म्यादबाहेक ३० (तीस) दिनभित्र उपस्थित भएमा हदम्याद, म्याद वा तारिख नगुजिने 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 मन्त्रिपरिषदबाट मिति २०७७ साउन ५ गते निर्णय भएको सन्दर्भमा बृहत् पूर्ण इजलासको उल्लिखित आदेशको व्यवस्था र प्रदान भएको सुविधामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायबमोजिम हुने व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

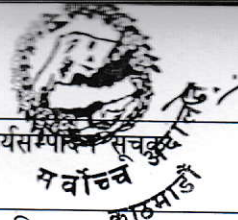
१. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७७।०३।२३ को निर्णयको आधारमा जिल्लाभित्र (काठमाडौं उपत्यकाको हकमा उपत्यकाभित्र) मात्र यात्रुवाहक सार्वजनिक यातायात मिति २०७७।०४।०८ बाट सञ्चालनमा आएको सन्दर्भमा जिल्लाभित्रका सम्बन्धित अदालत वा न्यायिक निकायमा हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनु पर्ने अवस्थाका सोही जिल्लाभित्र 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 सार्वजनिक यात्रुवाहक सवारी साधन एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा र आन्तरिक तथा अन्तराष्ट्रिय हवाई उडान २०७७ भदौ १ गतेदेखि सञ्चालन हुने सन्दर्भमा अन्य जिल्लामा रहेको अदालत वा न्यायिक निकायमा हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनुपर्ने अवस्थाका सेवाग्राहीहरू २०७७ भदौ १ गतेदेखि बाटाको म्याद बाहेक ३० दिनभित्र उपस्थित हुन।
३. सर्वोच्च अदालतको बृहत् पूर्ण इजलासको उल्लिखित आदेश र नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७७/०४/०५ को निर्णय अनुकूल हुनेगरी उच्च अदालत / इजलास, जिल्ला अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूले सेवा प्रवाह सुचारु गर्ने सम्बन्धमा सूचना जारी गरेको भए सोही सूचना बमोजिम हुने।
४. बन्दाबन्दी खुलेपछि सर्वोच्च अदालतको कामकारवाहीका सम्बन्धमा पहिलो तीनदिन आन्तरिक तयारीको कार्य गरिने लगायतको व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरणलगायतका विषयमा तयार भएको कार्यतालिकासहितको कार्ययोजना यसैसाथ रहेको व्यहोरासमेत अनुरोध छ।

  
**बन्दाबन्दी खुलेपछि सर्वोच्च अदालतको काम करवाहीको व्यवस्थापन**  
**तथा महामारीको जोखिम न्यूनीकरण गर्ने कार्यतालिका सहितको**  
**कार्य योजना (२०७७)**

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 र उद्देश्यमूलक व्यवस्थापनका रणनीतिहरू तय गर्नुपर्ने अवस्था छ। सर्वोच्च अदालतको उक्त बृहत् पूर्ण इजलासबाट मिति २०७७।०२।१५ मा भएको आदेश तथा मिति २०७७।०४।०८ गतेको सर्वोच्च अदालतको सूचना समेतका आधारमा हदम्याद, म्याद, तारिख थाम्ने लगायत अन्य व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सोही आदेशलाई अनुसरण गर्दै व्यवस्थापनमा स्पष्टता, सहजता र एकरूपताको लागि अदालतका काम कारवाहीहरूको स्थगन र सेवा प्रवाह बन्द रहेको अवधिका बाँकी काम कारवाहीहरू लगायतको कार्य सम्पादन एवम् रोग संक्रमणको जोखिम न्यूनीकरण गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायहरू समेतका विषयमा देहायबमोजिम कार्ययोजना तथा कार्यतालिका तयार गरिएको छ :-

| क्र.स.            | कार्य                   | कार्यसम्पादन सूचक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | प्रारम्भिक जिम्मेवारी                | अन्तिम जिम्मेवारी |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| <b>कार्ययोजना</b> |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                   |
| १                 | अदालत प्रवेश व्यवस्थापन | <p>(क) बन्दाबन्दी खुलेपछि अदालतमा प्रवेश गर्ने न्यायाधीश, कर्मचारी, सेवाग्राही, कानून व्यवसायी लगायत सबैको थर्मल गनबाट ज्वरो आए/नआएको मापन गरी प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने। सेवाग्राहीको यथाशक्य अभिलेखिकरणको व्यवस्था गर्ने।</p> <p>(ख) अदालत प्रवेश गर्ने सबैलाई मास्क, स्यानिटाइजर प्रयोग गर्न, साबुन पानीले हात धुनेलगायत स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट निर्धारित मापदण्ड पालना गर्ने, गराउने।</p> <p>(ग) अदालत परिसर, कोठाको सरसफाइ गर्ने र डिसइन्फेक्सन गराउने। उपरोक्त बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा अदालतका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीबाट निरन्तर अनुगमन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।</p> <p>(घ) अदालत परिसर र कार्य कक्षहरूमा अत्याधिक भिड भै कार्य सम्पादन र जनस्वास्थ्यमा समेत असर पर्ने तथ्यलाई दृष्टिगत गरी संरक्षक आवश्यक पर्नेमा बाहेक मुद्दामा पक्षलाई मात्र अदालत प्रवेश गराउने व्यवस्था मिलाउने।</p> | गेटमा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी | प्रशासन महाशाखा   |

| क्र.स. | कार्य                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | प्रारम्भिक जिम्मेवारी                                   | अन्तिम जिम्मेवारी               |
|--------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
|        |                                          | <p>(ड) अदालतका कर्मचारी तथा सेवाग्राहीलाई मूल गेटबाट प्रवेश गराउने।</p> <p>(च) कानून व्यवसायीलाई नेपाल बार एसोसिएसनको भवनसँगै जोडिएको गेट प्रयोग गर्न अनुरोध गर्ने।</p> <p>(छ) अदालतमा तत्काल सेवा प्राप्त गर्ने अवस्थाको हो, होइन र कुन फाँट वा शाखाबाट सेवा लिनुपर्ने हो यकिन गरी प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।</p> <p>(ज) अदालत प्रवेश गर्दा भिडभाड नगरी अनिवार्यरूपमा २ मिटरको दूरी कायम गर्ने र अदालत परिसरभित्र रहँदा (दर्ता गर्ने स्थान, सबै फाँट, इजलास तथा अन्य विषयमा छलफल/बैठक आयोजना गर्दा समेत) सो अनुरूपको दूरी निरन्तर कायम गरी कुनै पनि स्थानमा भिडभाड गर्न नहुने।</p> |                                                         |                                 |
| २      | अदालत प्रवेश पछिको व्यवस्थापन            | <p>(क) प्रवेश गरिसकेका सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा वा फाँट देखाउन आवश्यक संख्यामा कर्मचारी व्यवस्था गर्ने।</p> <p>(ख) कुन फाँटमा कति सेवाग्राही छन् भन्ने कुराको अभिलेख राख्ने।</p> <p>(ग) एकैदिन कुनै फाँटमा अत्याधिक सेवाग्राहीले सेवा लिनुपर्ने अवस्था आएमा निश्चित संख्या बाहेकका सेवाग्राहीलाई अभिलेख राखी अर्को दिन आउनलाई अनुरोध गर्ने। तर अन्तरजिल्ला यातायात सेवा सञ्चालन भएपछि उपस्थित हुने उपत्यका बाहिरका सेवाग्राहीको हकमा तत्काल कार्य सम्पन्न गरी पठाउने। सेवाग्राहीलाई पालो पर्खनका लागि आवश्यक दूरी कायम गरी बस्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।</p>                 | सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी           | प्रशासन महाशाखा                 |
| ३      | सेवाग्राही तथा शाखा/फाँटहरूको व्यवस्थापन | <p>(क) अत्याधिक भीडभाड भएमा मुद्दा दर्ता, तारेख लगायतको कामको लागि अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई प्रतिकालयमा बस्ने व्यवस्था गर्ने।</p> <p>(ख) अदालत प्रवेश गरिसकेपछि सुरक्षाकर्मी वा अदालतका कर्मचारीबाट जानकारी लिई आफ्नो कामसँग सम्बन्धित फाँट वा शाखामा जाने व्यवस्था मिलाई कार्य</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी / मुद्दा शाखाका कर्मचारी | प्रशासन महाशाखा/ मुद्दा महाशाखा |



| क्र.सं. | कार्य                                   | कार्यसम्पादन सूचक<br>यवोन्मूलक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | प्रारम्भिक जिम्मेवारी                                   | अन्तिम जिम्मेवारी                 |
|---------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|         |                                         | सम्पन्न भएपछि अनावश्यक रूपमा अलमल नगरी परिसर बाहिर जाने व्यवस्था गर्ने।<br>(ग) सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा कामको पालो आएपछि मात्र प्रवेश गर्ने, गराउने।<br>(घ) अदालत परिसरभित्र रहेका चमेना गृह अत्यावश्यक र सीमित जनशक्तिबाट सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने। चमेना गृहमा भीडभाड हुन नदिने र सरसफाइमा विशेष ध्यान दिने गरी अन्य आवश्यक व्यवस्थापकीय पक्षहरूलाई चुस्त बनाउने।                                                                                                                                                                                                   |                                                         |                                   |
| ४       | मुद्दा दर्ता, तारेख तथा पेशी व्यवस्थापन | (क) प्रतिकालय वा अदालतले तोकेको स्थानमा सेवाको प्रतिकामा रहेका सेवाग्राहीलाई आलोपालो गरी सेवा प्रवाह गर्ने कक्षमा आमन्त्रण गरी भीडभाड नगरी भौतिक दूरी कायम गरी गराई सेवा प्रदान गर्ने।<br>(ख) बन्दाबन्दीको अवधिको तारिख पटक कायम नहुने गरी पक्षलाई तारिख मुकरर गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।<br>(ग) आवश्यकताका आधारमा तारिखमा रहेका वारेसलाई अतिरिक्त समय / बिदाको दिनमा तारिख दिने व्यवस्था मिलाउने।<br>(घ) कानुन बमोजिम पक्ष आफै तारिखमा रहनुपर्ने अवस्थामा बाहेक मिसिलमा वकालतनामा रहेका कानुन व्यवसायीले निवेदन दिएमा एकपटकलाई तारिख लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने। | सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी / मुद्दा शाखाका कर्मचारी | प्रशासन महाशाखा/ मुद्दा महाशाखा   |
| ५       | इजलास तथा सुनुवाई व्यवस्थापन            | (क) इजलासमा कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष तथा कर्मचारी समेतको आवश्यक दूरी कायम हुन सक्ने गरी इजलासको उपस्थिति व्यवस्थापन सम्बन्धित इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकबाट हुने व्यवस्था गर्ने। इजलास बाहिरको प्यासेज वा खाली स्थानमा राखिएको मेचमा आवश्यक दूरी कायम गरेर मात्र बस्ने व्यवस्था गर्ने।<br>(ख) सुनुवाईको समयमा पक्ष वा वारिसलाई माइकबाट बोलाउने, तत्पश्चात् मात्र बहसको लागि प्रतिकामा रहेका कानुन व्यवसायीलाई आलोपालो गरी उपस्थित र बहस पैरवी गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।                                                                                            | इजलास अधिकृत/ सुरक्षाकर्मी                              | पेशी तथा इजलास व्यवस्थापन महाशाखा |



| क्र.स. | कार्य                         | कार्यसमाप्ति दिने सूचक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | प्रारम्भिक जिम्मेवारी | अन्तिम जिम्मेवारी                            |
|--------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|
|        |                               | (ग) इजलासमा प्रवेश गर्दा मास्कको प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन सम्बन्धित इजलासमा खटिएका इजलास अधिकृत वा सुरक्षाकर्मीले गर्ने र नलगाएकोमा अनिवार्यरूपमा लगाउन अनुरोध गर्ने।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                              |
| ६      | सरसफाई कार्यको व्यवस्थापन     | (क) अदालत परिसर र कार्यक्षेत्रको सरसफाई तथा स्प्रेको व्यवस्था गरी डिसइन्फेक्सन/ निर्मिलकरणको व्यवस्था मिलाउने।<br>(ख) अदालतको तीस दिने कार्यबोझको आधारमा विदाको दिन तथा अतिरिक्त समयमा कार्य गर्ने गरी मिलाउन सकिने।<br>(ग) भौतिक तथा सामाजिक दूरी कायम भए नभएको अदालत प्रशासनले कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीबाट निरन्तर अनुगमन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थापन गराउने।                                                                                                                                                                   | सरसफाई कर्मचारी       | प्रशासन महाशाखा/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा |
| ७      | अतिरिक्त समय कार्य व्यवस्थापन | (क) बन्दाबन्दी समाप्त भई कार्य सञ्चालन भएपछिका केहि समय सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत अदालत खुल्ला गरी बन्दको समयका साधारण तारेख तथ पेशी तारेख तोक्ने लगायतको काम गर्न सकिने।<br>(ख) बैंक अफ काठमाडौंलाई सो अवधिभर बिहान तथा बेलुका बैंक शाखा सञ्चालनको लागि अनुरोध गर्ने।                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       | प्रशासन महाशाखा                              |
| ८      | विविध व्यवस्थापन              | (क) पुनरावेदन, रिट, दोहोर्न्याई पाउँको निवेदन, अनुमतीको निवेदन दर्ता सम्बन्धी कार्य अदालत परिसर पछाडिको मोटर साईकल राख्ने टहरोमा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाईएको छ।<br>(ख) कर्मचारी तथा कानुन व्यवसायीका गाडि मोटरसाईकल पार्किङ गर्न सर्वोच्च अदालतले आवश्यक र उपयुक्त व्यवस्था मिलाउने।<br>(ग) सेवाग्राही प्रतिकारत अवस्थामा पानी परेको खण्डमा सर्वोच्च अदालत मुल भवनपछाडि रहेको सेतो पालभित्र सामाजिक दुरी कायम गरी बस्नका लागि प्रबन्ध गर्ने।<br>(घ) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गरिसकेपछि अदालतबाट बाहिर निस्कन पश्चिमउत्तरतर्फको गेट प्रयोग गर्ने |                       | प्रशासन महाशाखा/ मुद्रा तथा रिट महाशाखा      |

१०७

| क्र.स. | कार्य | कार्यसम्पादन सूचक                                                                                                                                             | प्रारम्भिक जिम्मेवारी | अन्तिम जिम्मेवारी |
|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|        |       | <p>व्यवस्था मिलाउने।</p> <p>(ड) कानून व्यवसायीहरूलाई प्रतिक्षाका लागि नेपाल बार एसोसिएसनमा स्पिकरबाट पुकार गरी उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउन अनुरोध गर्ने।</p> |                       |                   |



*Govt. of Nepal*  
*2066/8/12*