



# उच्च सरकारी वकील कार्यालय



पत्र संख्या: ०७७/०७८

चलानी नं. १००३

मिति: २०७८।३।६

विषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पठाएको सम्बन्धमा ।

श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल,  
रामशाहपथ, काठमाडौं ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताबाट जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतको निरीक्षण अनुगानम गरी निरीक्षणको क्रममा देखिएको गर्नुपर्ने सुधार र निर्देशनहरू दिई निरीक्षण पुस्तिकामा मिति २०७८।३।४ मा जनाइएको विवरणको प्रतिलिपी यसै पत्रसाथ संलग्न रहेको छ ।

०७८।३।६

(दमनसिंह विष्ट)

सहन्यायाधिवक्ता

~~सहन्यायाधिवक्ता~~

मिति: २०७८।३।६

विषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।

घोषणा  
रकड राख्ने  
५  
३।६

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,  
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतको निरीक्षण अनुगमन गरी निरीक्षणको क्रममा देखिएको गर्नुपर्ने सुधार र निर्देशनहरू दिई निरीक्षण पुस्तिकामा मिति २०७८।३।४ मा जनाइएको विवरणको प्रतिलिपी यसैसाथ संलग्न रहेको छ ।

निरीक्षण अनुगमन गर्ने कर्मचारी



(दमनसिंह विष्ट)

सहन्यायाधिवक्ता

सहयोगी कर्मचारी:

नगेन्द्र लम्साल

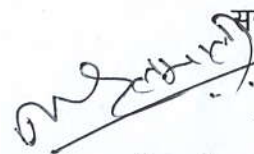
उपन्यायाधिवक्ता

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

उच्च सरकारी वकील कार्यालय

दस्ता नं.: २६३६

दस्ता मिति: २०७८।३।६





आज मिति २०७८।३।४ गते शुक्रबारका दिन उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री दमनसिंह विष्टको नेतृत्वमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको निरीक्षण कार्य सम्पन्न भयो । निरीक्षणको क्रममा देखिएको अवस्था, गर्नुपर्ने सुधार र निर्देशन निम्न बमोजिम रहेको छ ।

१) अनुसन्धानमा निर्देशन सम्बन्धमा :-

मुद्दाहरूको अनुसन्धानमा आवश्यक मुद्दाहरूमा अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिने कार्य भएको देखियो । अनुसन्धानलाई अझ प्रभावकारी बनाउन आवश्यक मुद्दाहरूमा अनुसन्धान अधिकृतलाई बुँदागत रूपमा निर्देशन दिनुपर्ने देखियो ।

२) अभियोजन, मिसिल व्यवस्थापन र साक्षीहरूको वकपत्र सम्बन्धमा :-

क) सरकारी वकीलको कामको नतिजा प्रभावकारी रूपमा अनुसन्धानको शुरू चरणदेखि नै अनुसन्धान अधिकृतलाई प्रमाण संकलनमा दिइने निर्देशन, अभियोग पत्रको लेखन, वहस नोट लेखन, वहस पैरवी र मुद्दाको पुनरावेदन, बेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदन लगायतका मस्यौदाहरूबाट झल्किने भएकाले सरकारी वकीलबाट अनुसन्धानको चरणदेखि अभियोजनसम्म नेतृत्वदायी भूमिकासँगै मस्यौदा तयार गर्दा प्रमाण र कानूनहरूको विवरण सहित सम्बन्धित नजिरहरू पनि उल्लेख गर्ने । मुद्दाको मिसिलसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अदालत र अन्य निकायहरूबाट प्राप्त गरेर मिसिल व्यवस्थित गरी मिसिललेवार रूपमा राख्ने । पञ्जिका बनाई मिसिल पठाएमा मिसिलमा रहेका कागजातहरू रूजु गर्न सहज हुने तथा मुद्दामा भएका कागजातहरूको जानकारी छिटो छरितो रूपमा प्राप्त हुने भएकोले उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा मिसिलहरू पठाउँदा पञ्जिका बनाई पठाउने ।

ख) अभियोजन प्रमाण र कानूनको आधारमा लगाइएको पाइयो । एउटै वारदातमा एकभन्दा बढी कसूर गरेको देखिएको अवस्थामा सबै कसूरमा अभियोग लगाइएको पाइयो । मुद्दाका मिसिलमा प्रतिवादीहरूको अदालतको बयान, वादी/प्रतिवादीका साक्षीहरूको वकपत्र लगायतका कागजातहरू अदालतबाट मगाई मिसिल सामेल राखेको पाइयो । साक्षीहरूलाई अदालतमा उपस्थित गराइएको, सोधपुछ, जिरह प्रभावकारी रूपमा नै गरेको पाइयो । उल्लेखित कार्यको निरन्तरताको अपेक्षा गरिएको छ ।

ग) हेलो साक्षी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको पाइयो, निरन्तरताको अपेक्षा गरिएको छ । हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन कर्मचारी तोकिएका रजिष्ट्रर रेकर्डमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट साक्षीलाई सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम, पद र दस्तखत गराउने । कार्यालयको फोन, मोवाइल वा व्यक्तिगत नम्बर, इमेल कुन माध्यमबाट सम्पर्क गरिएको सो पनि उल्लेख गर्ने ।

घ) उच्च अदालत र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गरेका मुद्दाहरू र उच्च अदालत सुर्खेतमा बेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदन गरिएका मुद्दाहरूको छुट्टै रजिष्ट्ररमा रेकर्ड राख्ने ।

ङ) चालू मुद्दाहरूको मिसिल र फैसला भएका मुद्दाहरूको मिसिलहरू, निर्णय किताब, मुद्दा नचलाउने मुद्दाको विवरण, पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव, मुद्दाको दायरी, निर्देशन दिएको अभिलेख,



4

प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त रेकर्ड लगायत मुद्दासँग सम्बन्धित रेकर्ड विवरणहरू र मिसिलहरू व्यवस्थित रूपमा अभिलेख रेकर्ड व्यवस्थापन गरी प्रत्येक आ.व. को छुट्टा छुट्टै सुरक्षित साथ राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने अपेक्षा गरिएको छ ।

च) अदालतमा वकपत्र गर्नु पूर्व पीडित, जाहेरवाला र नेपाल सरकारका साक्षीहरूलाई सरकारी वकीलले अनिवार्य रूपमा सरकारी परामर्श दिने सरकारी वकीलको कर्तव्यलाई प्रभावकारी रूपमा निरन्तरता दिने ।

छ) अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५ को दफा २५ मा भएको पीडितले कसूरको कारणले आफूलाई प्रत्यक्ष रूपमा परेको क्षति वा प्रभावको सम्बन्धमा पीडित प्रभाव प्रतिवेदन पेश गर्न सक्ने र पीडित नाबालिग वा कानूनी रूपमा संरक्षकत्व चाहिने व्यक्ति भएको वा अन्य कुनै कारणले आफैले पीडित प्रभाव प्रतिवेदन आफैले पेश गर्न नसक्ने भएमा निजका अभिभावक, संरक्षक वा कानून बमोजिमको प्रतिनिधिले अभियोग पत्र दायर गर्नु भन्दा अगाडि वा काबु बाहिरको परिस्थिति भएमा अभियोगपत्र दायर भएको मितिले एक महिनाभित्र अभियोग पत्र दायर गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन दिन सकिने सम्बन्धि कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयनको लागि समन्वय समितिको बैठकमा छलफल गर्ने, अनुसन्धान अधिकृतलाई सो व्यवस्थाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

ज) पीडित र जाहेरवालालाई अभियोग पत्र दायर भएको विषयमा, थुन्छेक आदेश, फैसला र फैसला भएपछि पुनरावेदन गरे नगरेको सम्बन्धमा जानकारी दिने तथा पीडित र जाहेरवालाले जानकारी लिन चाहेको अन्य सम्बन्धित विषयमा समेत जानकारी गराउने ।

झ) कल डिटेल संकलन गरिएका मुद्दाहरूमा अनुसन्धान अधिकृतबाट अनुसन्धान प्रतिवेदन पेश गर्दा कल डिटेल प्रतिवेदन समेत तयार गरी पेश गर्न निर्देशन दिनु उपर्युक्त हुने देखिन्छ ।

ञ) अभियोग पत्रमा परिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई नसकेको, जग्गा श्रेस्ता पूर्जा प्राप्त भै नसकेको जस्ता विविध विषयहरू "अन्य खुलाउनु पर्ने कुराहरू" को शीर्षकमा राख्दा बढी सान्दर्भिक हुने देखिन्छ । परिक्षण प्रतिवेदन यथाशिघ्र प्राप्त गर्ने विषयमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने ।

३) बेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदन/पुनरावेदनको मस्यौदा पठाउने सम्बन्धमा:-

क) बेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदन र पुनरावेदन मस्यौदा समयमै पठाउने गरेको पाईयो ।

मस्यौदाहरू प्रभावकारी किसिमकै रहेको पाइन्छ । निरन्तरताको अपेक्षा गरिएको छ ।

४) नमूना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरूका सम्बन्धमा:-

क) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतलाई नमूना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा काम काज गर्ने गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिले घोषणा गरी कार्यान्वयनमा रहेको अवस्थामा नमूना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन गर्न तोकिएका कामहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने । कर्णाली प्रदेशको राजधानीमा रहेको र प्रदेशको सबैभन्दा बढि मुद्दाको चाप हुने सरकारी वकील कार्यालय भएकाले प्रभावकारी रूपमा



५.

कार्यसम्पादन गरी आवश्यक साधनस्रोतको उपलब्धताका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा समन्वय गर्ने ।

- ख) नमूना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै कामहरूमा द्विविधा भए उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा समन्वय गर्ने ।  
ग) नमूना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कामहरूको विवरण सबैले देखे गरी फ्लेक्स ब्यानरमा कार्यालय परिसरमा टाँसेको पाइयो ।

५) वार्षिक कार्ययोजना र सरोकारवालासँगको सम्बन्ध:-

- क) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकलाई निरन्तरता दिने । छुट्टै रजिष्टर बनाई रेकर्ड राख्ने ।  
ख) आ.व. ०७८।०७९ देखि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन हुने भएकाले उक्त रणनीतिक योजनालाई कार्यान्वयन हुने गरी योजनामा निर्दिष्ट गरेका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले सम्पन्न गर्नुपर्ने र कार्यान्वयन गर्न सकिने वार्षिक कार्ययोजना र समय तालिका उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको योजना, कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखासँग समन्वय र सुझाव लिई तयार गर्ने ।

- ग) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट आ.व. ०७८।०७९ का लागि तयार गरिने वार्षिक कार्य योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रभावकारी रूपमा समन्वय गर्ने ।

- घ) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अभियोजन सुधार वर्ष २०७७ घोषणा गरी कार्यान्वयनमा रहेकोमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतबाट जारी परिपत्रहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने । अभियोजन र अनुसन्धानमा सुधार गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्नुका साथै देखिएका समस्याहरूको निराकरणका लागि समन्वय समितिमा छलफल गर्ने ।

६) कानूनी राय:-

- क) कानूनी राय माग गरेको नदेखिएको । सरकारी वकीलको महत्वपूर्ण काम मध्ये संघ अन्तर्गतका जिल्लाका सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरूले कार्यालयको काम कारबाही सम्बन्धमा मागेको कानूनी प्रश्नमा कानूनी राय समेत दिनु हो । सरकारी वकीलसँग संघ अन्तर्गतका जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरूले राय माग्दा पुर्याउने रितहरूका विषयमा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७ को नियम ३८ मा भएको व्यवस्था र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशित कानूनी राय लिने दिने सम्बन्धी दिग्दर्शनमा उल्लेख भएको विषयहरू लगायत कानूनी राय विषयमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय प्रमुखहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने । माग गरिएको कानूनी राय र दिइएको कानूनी रायको विवरणको रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

७) लेखा तथा जिन्सी:-

- क) लेखा तथा जिन्सी सम्बन्धी विवरण दुरुस्त राखिएको पाइयो ।

(३)

निरीक्षण प्रतिवेदन जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

५.



4

ख) कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरूको सुरक्षा र जिन्सी रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने तर्फ ध्यान दिने ।

द) सूचना प्रविधि:-

क) सि.एम.एस. सफ्टवेयरमा केहि डाटा ईन्ट्री भएको पाईयो । सफ्टवेयरमा डाटा ईन्ट्री गर्ने कार्यलाई अझ प्रभावकारी रूपमा निरन्तरता दिनुपर्ने देखियो । सि.एम.एस. सफ्टवेयरमा डाटा ईन्ट्री प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने सम्बन्धमा देखिएको समस्याका बारेमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको सूचना प्रविधि शाखा र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सूचना प्रविधि महाशाखालाई लिखित जानकारी गराउने ।

ख) कार्यालयको वेभसाईटमा पुराना विवरणहरू रहेकोले कार्यालयका पछिल्ला गतिविधिहरू र विवरणहरू सहित प्रभावकारी रूपमा अपडेट गर्ने । कार्यालयको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।

ग) कार्यालयका सूचना प्रविधि सम्बन्धी सामाग्रीहरूको उचित हेरचाह गर्ने ।

९) कार्यालय व्यवस्थापन:-

क) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र काम कारबाहीको विवरण नागरिक र सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने सेवाग्राही वडापत्रबाट झल्किन्छ । कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा जानकारी दिन सेवाग्राही वडापत्र राख्ने । त्यसैगरी कार्यालयमा सेवाग्राही सहायता कक्ष समेत रहेकोमा व्यवस्थित गर्ने ।

ख) फौजदारी मुद्दाका विभिन्न चरणहरू तथा सरकारी वकील कार्यालयको संलग्नता र लाग्ने समयको जानकारी सम्बन्धमा कार्यालयको हाता भित्र फ्लेक्समा साइन पोष्ट टाँस गर्ने ।

ग) कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल खडा गरी रेकर्ड राख्ने । हाजिर रजिष्ट्रार, दर्ता र चलानी रजिष्ट्रार, कर्मचारीहरूको विदाको र भ्रमण आदेशको रेकर्ड आगामी दिनमा समेत व्यवस्थित रूपमा राख्ने । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतबाट जारी निर्देशन, परिपत्रहरूको रेकर्ड समेत छुट्टै फाईल खडा गरी राख्ने । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र अन्य निकायबाट प्राप्त र ती निकायमा पठाएका पत्रहरूको समेत छुट्टै रेकर्ड राख्ने ।

घ) कार्यालयमा कर्मचारी बैठक हुने गरेको पाईयो । कर्मचारी बैठकलाई निरन्तरता दिने ।

ङ) मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको समयमै उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने गरिएको ।

च) कार्यालयमा मुद्दाको मासिक विवरण सहितको अभिलेख जानकारी गराउने सूचना पाटी र सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयका सूचनाहरू जानकारी गराउन सूचना पाटी राख्ने । सेवाग्राहीहरूले गोप्य रूपमा गुनासो राख्न गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्ने ।

छ) पीडितहरूले पीडित मैत्री कक्ष प्रयोग गरेको रेकर्ड राखिएकोमा निरन्तरता दिने । पीडित मैत्री कक्षमा भएका सामाग्रीहरूको सुरक्षामा ध्यान दिने । पीडित मैत्री कक्षलाई प्रभावकारी

बनाउन आवश्यक सामग्रीहरूको बजेटका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा अनुरोध गर्ने ।

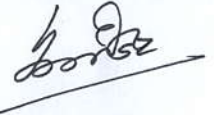
ज) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतको हालको २ तल्ले भवन २०४६ फागुन ७ गते समुदघाटन भएकोमा उक्त भवन वर्षायाममा ठाउँ ठाउँमा छतबाट पानी चुहिने र जीर्ण हुँदै गएकोले नयाँ कार्यालय भवन, सुरक्षाकर्मी बस्ने भवन र छुट्टै सरकारी वकील र कर्मचारीका लागि आवास भवनसमेत निर्माण गर्ने गरी इस्टिमेट र डिजाईन आगामी आ.व. ०७८।०७९ मा तयार गरी नेपाल सरकारबाट बजेट निकाशा गरी प्राथमिकतामा राख्ने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पत्राचार र आवश्यक पहल गर्ने ।

कार्यालयको निरीक्षण अनुगमनमा सहयोग गर्नु हुने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री केदारनाथ उपाध्याय, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री चन्द्रबहादुर खत्रीसहित कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

निरीक्षणबारे अकात  
श्रेयो ।  
२०७८।०७।०७

मन्मथ

निरीक्षण गर्ने



(दमनसिंह विष्ट)

सहन्यायाधिवक्ता

निरीक्षणमा सहयोग गर्ने कर्मचारी  
उपन्यायाधिवक्ता नगेन्द्र लम्साल  
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

२०७८।३।४