

मिति: २०७६।६।३०

विषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्ला ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाबाट २०७६।६।०९ मा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय जुम्लाको निरीक्षण अनुगमन गरी निरीक्षणको क्रममा देखिएको अवस्थामा गर्नुपर्ने सुधार र निर्देशन दिई निरीक्षण पुस्तिकामा मिति २०७६।६।०९ मा जनाइएको विवरणको प्रतिलिपी यसैसाथ संलग्न रहेको छ ।

निरीक्षण अनुगमन गर्ने कर्मचारी

श्री ड.
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्ला
६।१३०

श्री ड.
६।१३०

(पुण्यप्रसाद पाठक)

निमित्त सहन्यायाधिवक्ता
निरीक्षण अनुगमन गर्नमा सहयोग गर्ने कर्मचारी

शाखा अधिकृत राजेन्द्र भट्टराई

(महेन्द्र) शाखा अधिकृत नगेन्द्र लम्साल
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्ला

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्ला

दर्ता नं. २६९

मिति. २०७६।६।३०

आज मिति २०७६।६।०९ गते बिहिवारका दिन उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाका निमित्त सहन्यायाधिवक्ता श्री पुण्यप्रसाद पाठकको नेतृत्वमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाको निरीक्षण कार्य सम्पन्न भयो । निरीक्षणको क्रममा देखिएको अवस्था, गर्नुपर्ने सुधार र निर्देशन निम्न बमोजिम रहेको छ ।

१) अनुसन्धानमा निर्देशन सम्बन्धमा

मुद्दाहरूको अनुसन्धानमा केही मुद्दाहरूमा अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिने कार्य भएको देखियो । अनुसन्धान अधिकृतलाई निम्न लिखित विषयमा निर्देशन दिनु आवश्यक देखियो:

क) प्रतिवादीहरूको नाम थर वतन खुल्ने परिचय पत्र मुद्दाको शुरू देखि नै खोजी गरी मिसिल सामेल राख्न निर्देशन दिने ।

ख) अनुसन्धानको शुरू देखि नै प्रतिवादी (अभियुक्त) वा निजका एकाघर सगोलका व्यक्तिहरूको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति पत्ता लगाई रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन निर्देशन दिने ।

ग) चिकित्सकका रिपोर्टहरूमा अक्षर नबुझिने वा अर्थ नबुझिने अवस्था भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गरी/पत्राचार गरी रिपोर्टमा भएको विवरणको अक्षरहरू बुझिने गरी कम्प्युटर गरी त्यसको अर्थ समेत खुलाई पठाउन भनी सम्बन्धित संस्थामा लेखि पठाउन निर्देशन दिने ।

घ) प्रत्येक मुद्दाहरू विशेष किसिमका हुने हुँदा मुद्दाको अवस्था, प्रकृति हेरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुन साथ वा म्याद थप गर्न ल्याउँदाका बखत मिसिल अध्ययन गरी अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिनुपर्ने देखिएमा निर्देशन दिने ।

२) अभियोजन, मिसिल व्यवस्थापन र साक्षीहरूको वकपत्र सम्बन्धमा

क) 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 ।

ख) हेलो साक्षी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको पाइयो ।

ग) अनुसन्धान र अभियोजनलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी वकील र प्रहरी अनुसन्धान अधिकृतबीच बैठक भएको पाइयो । सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकृतबीचको बैठकलाई निरन्तरता दिने ।

७३ नं निवेदन/पुनरावेदनको मस्यौदा पठाउने सम्बन्धमा ।

७३ नं को निवेदन र पुनरावेदन मस्यौदा समयमै पठाउने गरेको पाइयो । मस्यौदाहरू प्रभावकारी किसिमकै रहेको पाइन्छ ।

३) नमूना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरूका सम्बन्धमा

क) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लालाई नमूना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा काम काज गर्ने गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिले घोषणा गरेको

१५/६/०९

अवस्थामा नमूना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन गर्न तोकिएका कामहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने ।

ख) नमूना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै कामहरूमा द्विविधा भए उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्ला र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा समन्वय गर्ने ।

४) वार्षिक कार्ययोजना र सरोकारवालासँगको सम्बन्ध

क) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकलाई निरन्तरता दिने ।

ख) वार्षिक कार्ययोजनाको समय तालिका निर्माण गरी यस कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने । वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट यस वर्ष स्विकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रभावकारी रूपमा समन्वय गर्ने ।

५) विविध

क) सिएमएस सफ्टवेयरमा डाटा ईन्ट्री भएको पाईयो । सफ्टवेयरमा डाटा ईन्ट्री गर्ने कार्यलाई अझ प्रभावकारी रूपमा निरन्तरता दिने ।

ख) कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा जानकारी दिन सेवाग्राही वडापत्र भएको पाईयो ।

ग) कार्यालयको वेबसाईटमा कार्यालयका गतिविधिहरू अपडेट भएको पाईयो । कार्यालयको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।

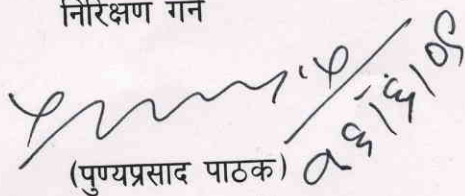
घ) कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल खडा गरी रेकर्ड राखेको पाईयो । कर्मचारीहरूको विदाको र भ्रमण आदेशको रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राखे ।

ङ) स्विकृत वार्षिक बजेटबाट कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरू बस्नका लागि मञ्च निर्माण गर्ने ।

च) कार्यालयमा मासिक कर्मचारी बैठक हुने गरेको पाईयो । कर्मचारी बैठकलाई निरन्तरता दिने ।

कार्यालयको निरीक्षण अनुगमनमा सहयोग गर्नुहुने निमित्त जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री चन्द्रबहादुर खत्री, खरिदार श्री सविना बुङ्थापा र सहायक कम्प्युटर अपरेटर मधुराज न्यौपानेलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

निरीक्षण गर्ने


(पुण्यप्रसाद पाठक)

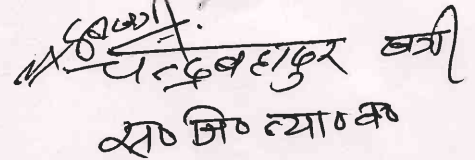
निमित्त सहन्यायाधिवक्ता

निरीक्षणमा सहयोग गर्ने कर्मचारी

शाखा अधिकृत राजेन्द्र भट्टराई

शाखा अधिकृत नगेन्द्र लम्साल

निरीक्षण उपलिवेदन
बारे भ्रवगत भयो ।


श्री चन्द्रबहादुर खत्री

श्री जे. न्या. व. क.