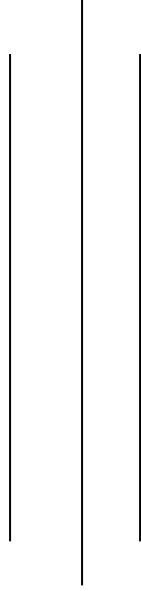


"वार्षिक कार्ययोजना समिक्षा तथा आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम"

प्रतिवेदन

मिति: २०७९ असार ४ गते



आयोजक

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

प्रतिवेदक

उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल

नायव सुब्बा श्री क्रान्ती वि.सी.

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत ।

विषय सूची

		पृ.
१.	परिचय	१
२.	कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी	१
३.	कार्यक्रमको उद्देश्य	१
४.	छलफलमा व्यक्त भएका विचारहरू	१
५.	कार्यक्रममा प्रस्तुत कार्यपत्रहरू	५१
६.	कार्यक्रम प्रतिको धारणा	५१
७.	कार्यक्रमबाट हासिल मुख्य उपलब्धिहरू	५३
	अनुसूचीहरू	
	क) कार्यक्रम तालिका	५४
	ख) कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका कार्यपत्रहरू	५६
	ग) कार्यक्रमका सहभागीहरूको नामावली	७९
	घ) कार्यक्रमको तस्विर	८१

१. परिचय

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको आयोजनामा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र मातहत कार्यालयहरूको “वार्षिक कार्ययोजना समिक्षा तथा आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम” २०७९ असार ४ गते सम्पन्न भएको छ । उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र मातहत कार्यालयहरूको आ.व. ०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसार क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको अवस्था, कार्यालयको प्रशासनिक र मुद्दाको काम कारबाही र आ.व. ०७९।०८० को वार्षिक योजना तयारी सम्बन्धमा कार्यक्रममा प्रस्तुती र छलफल गरिएको थियो । उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतले वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उक्त कार्यक्रम आयोजना गरेको हो ।

२. कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी

- १) कार्यक्रमको नाम: वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम
- २) कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतको सभाहल
- ३) मिति: २०७९।३।४ गते, शनिबार
- ४) कार्यक्रम अवधि: विहान ७ बजेदेखि ५:३० बजेसम्म
- ५) सहभागी संख्या: १३ जना सरकारी वकील एवं कर्मचारीहरू
- ६) कार्यक्रम संयोजन
 - क) संयोजक: उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल
 - ख) सह-संयोजक: नायव सुब्बा श्री क्रान्ती वि.सी.
 - ग) प्रतिवेदक: उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल र नायव सुब्बा श्री क्रान्ती वि.सी.
 - घ) सहयोगी: सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री गणेशप्रसाद चपाई

३. कार्यक्रमको उद्देश्य

- १) वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्याहरूको निराकरणका लागि छलफल गर्ने ।
- २) आ.व. ०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको समिक्षा गर्ने ।
- ३) आ.व. ०७९।०८० को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धमा खाका तयार गर्ने ।

४. छलफलमा व्यक्त भएका विचारहरू

कार्यक्रम आयोजना गर्नुको उद्देश्य बारे उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालले प्रकाश पार्नुभएको थियो । कार्यक्रम आयोजना

गर्नुको उद्देश्य बारे जानकारी गराए पश्चात कार्यक्रममा शुभकामना मन्तव्य उच्च अदालत सुर्खेतका रजिष्ट्रार श्री अर्जुनप्रसाद कोइरालाले व्यक्त गर्नुभएको थियो । उहाँले व्यक्त गर्नुभएका भनाइहरूलाई वुँदागत रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

अर्जुनप्रसाद कोइराला

रजिष्ट्रार, उच्च अदालत सुर्खेत

- वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षाले तोकिएको क्रियाकलाप कार्यान्वयनको अवस्था र कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारणहरू चित्रण गर्न मद्दत पुग्यो ।
- रणनीतिक योजनाले कार्यालयको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गराउँछ । न्यायपालिकामा पनि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- रणनीतिक योजना अनुसार वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरेर काम गर्दा लक्ष्य हासिल गर्न र नतिजा प्राप्त गर्न मद्दत पुग्यो ।
- उच्च अदालतमा समेत आफ्नो र मातहत कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा तीन वटा समिक्षा कार्यक्रम वार्षिक रूपमा हुने गर्छ ।
- यस वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र समिक्षा कार्यक्रमबाट अदालतले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको जानकारी प्राप्त भएमा त्यसलाई सम्बोधन गर्न पहल गरिने छ ।

उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालको अध्यक्षतामा सम्पन्न भएको कार्यक्रमको सञ्चालन सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाईंले गर्नुभएको थियो ।

मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूका जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरूले आ आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही र वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुभएको थियो । कार्यक्रममा जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरूले प्रस्तुत गर्नुभएको प्रतिवेदन क्रमशः उल्लेख गरिएको छ ।

श्री नविनकुमार भट्ट

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

कार्यालयको यथार्थ स्थिति सम्बन्धि प्रतिवेदन (२०७८ श्रावणदेखि २०७९ जेठ मसान्तसम्मको विवरण सहित):

१ अपराध अनुसन्धानको अवस्था:

- पहिलो पटक म्याद थपको लागी पत्र लिएर आउँदा थप पत्र सँगै प्रारम्भिक प्रतिवेदन ल्याउने भनि अनुसन्धान अधिकृतहरूको बैठकबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गरिएको ।

- अनुसन्धान अधिकृत र सरकारी वकिलबीच जाहेरी दर्ता पुर्व देखी नै समन्वय र सहकार्य हुदै आईरहेको र केही जाहेरी दर्ता नभएको भन्ने गुनासो यस कार्यालयमा आएको अवस्थामा कानून बमोजिम जाहेरी दरखास्त दर्ता गर्नु भनि सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा पठाउने गरिएको र वस्तुनिष्ट अनुसन्धान तथा अभियोजन भईरहेको छ ।
- शंकित पक्राउ परेको अवस्थामा निजलाई हिरासतमा राख्ने म्यादका लागी यस कार्यालयले पहिलो पटक ५ दिन मात्र न्यायिक निकाय समक्ष म्याद माग्न सिफारिस गर्ने र उक्त अवधिभित्रै शंकितको वयान सम्पन्न गर्ने गरिएको छ ।
- शंकितको वयान गराउनु पुर्व नै निजका अधिकारको जानकारी गराईने, बालबालीकाको वयान गराउनु पूर्व निजको संरक्षक वा अभिभावकको उपस्थिती अनिवार्य गराई निजहरुकै रोहवरमा वयान लिने गरिएको ।
- संवेदनशील मुद्दाहरुमा पक्षहरुको गोपनियता कायम गर्ने कार्यलाई बिशेष रूपले सम्बोधन गर्ने गरिएको ।
- पीडित तथा जाहेरवालाको भनाई विद्युतीय माध्यममा राखी मिसिल साथ अभियोजन गर्ने कार्यको शुरुवात गरिएको जसबाट बकपत्रका क्रममा प्रतिकुल वकपत्र निरुत्साहित हुने अपेक्षा ।

२ अभियोजनको अवस्था:

- अनुसूचि १ र २ का मुद्दामा अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भैसके पश्चात मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताले निर्धारण गरेको नयाँ ढाँचा अनुसार अभियोग पत्र तयार गरी सम्बन्धित अड्डामा दर्ता गराउने गरिएको छ ।
- वन र राष्ट्रिय निकुञ्ज तर्फ भने यस कार्यालयबाट राय मात्र दिईने, अभियोगपत्र उनिहरुले आफै तयार गरी दर्ता गर्ने गरिएको छ ।

गत आ.व. २०७७।७८ मा मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका संख्या:-

(क) जिल्ला अदालत: २८७

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: ९४

(ग) अन्य निकाय: ४१

प्रतिरक्षा मुद्दा:

वन्दीप्रत्यक्षीकरण:

निषेधाज्ञा:

मुद्दा नचलाउने निर्णय: ४

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव: ७

चालु आ.व. २०७८।७९ मा २०७९ जेठ मसान्तसम्म मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका

संख्या:

(२०७९ जेठ महिनाको मुद्दाको मासिक प्रतिवेदनसमेत प्रस्तुत गर्ने)

(क) जिल्ला अदालत: ३३०

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: ६५

(ग) अन्य निकाय: २९

प्रतिरक्षा मुद्दा:

वन्दीप्रत्यक्षीकरण:

निषेधाज्ञा:

मुद्दा नचलाउने निर्णय: ८

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव: २५

३ मुद्दाका काम कारवाहीहरू तर्फ

(क) अनुसन्धान र प्रमाण संकलनमा निर्देशन र समन्वय

- प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मौखिक तथा आवश्यकतानुसार लिखित निर्देशन दिने गरिएको छ ।
- वन तथा राष्ट्रिय निकुञ्ज तर्फ अनुसन्धान प्रकृत्यामा कमि देखिने गरेकोले आवश्यक सहयोग सल्लाह निर्देशन दिने गरिएको छ ।
- अनुसन्धानकै क्रममा प्रमाण संकलन तथा कोही कसैको संलग्नता देखिएको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ती उपर अनुसन्धान गर्न र घटनाको बारेमा केही बुझ्नु पर्ने भएमा त्यस्तो व्यक्ती बुझ्नको लागि मौखिक तथा आवश्यकतानुसार लिखित निर्देशन दिने गरिएको छ ।

(ख) प्रतिवादीको अनुसन्धानको क्रममा बयान

- मुद्दाको प्रकृती हेरी प्रतिवादीहरूको भनाई बिद्युतीय माध्यममा राखी मिसिल साथ अभियोजन गर्ने कार्य गरिएको जसले गर्दा प्रतिवादीहरूले अदालत समक्ष बयान गर्दा बयान फेर्ने जस्ता कार्यहरू गर्न निरुत्साहित हुने अपेक्षा गरिएको ।
- प्रतिवादीहरूको अनुसन्धानको क्रममा बयान गराउँदा यस कार्यालयमा नै स्वतन्त्र रूपले गराउने गरिएको ।
- नावालक प्रतिवादीहरूको बयान गराउदा निजको संरक्षक राखी बयान गराउने कार्य गरिएको ।
- यस आर्थिक वर्षको हाल सम्ममा ६६१ जना प्रतिवादीहरूको बयान गराईएको

(ग) अभियोग पत्र तयारी र अदालतमा प्रस्तुती

- कुनै पनि मुद्दामा अनुसन्धान अधिकृतहरूले म्याद भित्रै अनुसन्धान कार्य पुरा गरी आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदन सहित सक्कल र नक्कल मिसिल यस कार्यालयमा पेश गरे पछि मिसिल संलग्न कागजातहरूको अध्ययन गरी नियमानुसार निर्णय गरेर अभियोगपत्र तयार गरी अदालत समक्ष पेश गर्ने गरिएको । यस आर्थिक वर्षको हाल सम्म सुर्खेत जिल्ला अदालतमा जम्मा ३३० वटा मुद्दामा अभियोगपत्र तयार गरि दायर गरिएको ।

(घ) प्रतिवादीको अदालतमा बयान र थुनछेक बहस

- यस कार्यालयबाट अभियोजन कार्य पुरा गरी अभियोगपत्र तयार भए पछि अदालतमा पेश गरी प्रतिवादीहरूको बयान गराई थुनछेक बहस गर्ने गरिएको यस आर्थिक वर्षको हालसम्म ६६१ जना प्रतिवादीहरूको बयान गराईएको र ४७८ वटा मुद्दामा थुनछेक बहस गरिएको ।

(ङ) अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन

- यस कार्यालयबाट अभियोजन गरी अभियोगपत्र दायर गरिएको मुद्दाहरूको गम्भिरता हेरी ३ वर्ष भन्दा बढी सजाय हुने प्रकृतिका मुद्दाहरूमा अदालतबाट साधारण तारेख वा धरौट माग गरी छोडिएका मुद्दाहरूमा यस कार्यालयबाट अन्तरकालिन आदेशको लागी मस्यौदा तयार गरी उ.स.व.का. पठाउने गरिएको । यस आर्थिक वर्षमा ११ वटा अन्तरकालिन आदेश उपर चित्त नवुझी उ.स.व.का.सुर्खेतमा मस्यौदा पठाईएको ।

(च) पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी र साक्षीको वकपत्र र प्रतिवादीको साक्षी जिरह

- जिल्ला अदालतमा पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी र साक्षीको वकपत्र र प्रतिवादीको साक्षीको वकपत्रको क्रममा जिरह गर्ने गरिएको । यस आर्थिक वर्षको हाल सम्ममा ७२७ जनाको जिरह गरिएको ।

(छ) अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा प्रमाण संलकन, समन्वय र मिसिल ब्यवस्थापन

(ज) बहस बुँदा टिपोट र बहस नोट तयारी

- अदालतबाट बहस नोट माग गरिएको मुद्दामा तोकिएको ढाँचामा बहस नोट तयार गरी समयमा नै पठाउने गरिएको

(झ) अन्तिम फैसला भएको बहसमा प्रस्तुती र तयारी

- ४९३ मुद्दामा बहस भएको । सामूहिक रूपमा बहस पूर्व मुद्दाहरूमा छलफल गरिएको र लिखित रूपमा माइन्जुट नभएको ।

(ञ) फैसलाको प्राप्ति

- जिल्ला अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायबाट फैसला भई यस कार्यालयमा फैसलाको जानकारी प्राप्त भए पछि सफल असफल छुट्याई सफल भए लगत कट्टा गरी अभिलेख राखे गरिएको । जिल्ला अदालतबाट फैसला भएको वादी नेपाल सरकार पूर्ण वा आंशिक सफल भएको मुद्दाहरूको पुनरावेदन गर्नु पर्ने भए पुनरावेदन मस्यौदा र नगर्नु पर्ने भए नगर्ने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी म्याद भित्रै उ.स.व.का. सुर्खेतमा पठाउने गरिएको ।
- अर्धन्यायिक निकायबाट फैसला भएको मुद्दाहरूमा पुनरावेदन गर्नु पर्ने भएमा पुनरावेदन पत्र तयार गरि म्याद भित्रै जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन पत्र दर्ता गराउने गरिएको र नगर्नु पर्ने भएमा नगर्ने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत मा पठाउने गरिएको ।

(ट) पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको जानकारी आवश्यकता अनुसार दिने गरिएको

(ठ) पुनरावेदन मस्यौदा र पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव तयारी

- जिल्ला अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायबाट फैसला भई यस कार्यालयमा फैसलाको जानकारी प्राप्त भए पछि सफल असफल छुट्याई सफल भए लगत कट्टा गरी अभिलेख राखे गरिएको । जिल्ला अदालतबाट फैसला भएको वादी नेपाल सरकार पूर्ण वा आंशिक सफल भएको मुद्दाहरूमा पुनरावेदन गर्नु पर्ने भए पुनरावेदन मस्यौदा र नगर्नु पर्ने भए नगर्ने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी म्याद भित्रै उ.स.व.का. सुर्खेतमा पठाउने गरिएको । यस आर्थिक वर्षको हाल सम्म १९६ वटा मुद्दाको पुनरावेदन मस्यौदा तयार गरी र २५ वटा मुद्दाको पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव सहित उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाईएको ।
- अर्धन्यायिक निकायबाट फैसला भएको मुद्दाहरूमा पुनरावेदन गर्नु पर्ने भएमा पुनरावेदन पत्र तयार गरि म्याद भित्रै जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन पत्र दर्ता गराउने गरिएको र नगर्नु पर्ने भएमा नगर्ने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत मा पठाउने गरिएको ।

(ड) मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन

- मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापनको लागि १ जना छुट्टै कर्मचारी तोकिएको र मुद्दाको कम्प्युटरमा अभिलेख राखी पुनरावेदन तहवाट समेत अन्तिम टुङ्गो लागिस्केका मुद्दाहरूको रेकर्ड राखी अनुसन्धान गर्ने निकायमा फिर्ता पठाउने गरिएको ।

(ढ) पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारबाही र क्षतिपुत्ती प्राप्त हुने भनी ठहर भएका मुद्दामा सहयोग र समन्वय— मुद्दाको लागी सहयोग माग्न आएको अवस्थामा समन्वय गर्ने गरिएको ।

४ हेलो साक्षी कार्यक्रम-

- अदालतवाट वकपत्र कार्यको लागी पत्र प्राप्त भएपछि मुद्दा संग सम्बन्धित पीडित, साक्षीहरूलाई वकपत्र कार्य हुने दिन भन्दा २ दिन अगाई यस कार्यालयवाट तोकिएको दिनमा जाहेरी दर्ता भएको (अनुसन्धान गरेको) कार्यालयवाट पत्र लिएर यस कार्यालयमा उपस्थित भै यस कार्यालयवाट समेत पत्र लिएर अदालतमा जानु पर्छ भनि फोन सम्पर्क गरी जानकारी गराउने गरिएको र सो को रेकर्ड छुट्टै रजिष्टरमा राख्ने गरिएको ।
- हेल्लो साक्षी कार्यक्रम सञ्चालनको लागी १ जना छुट्टै कर्मचारी तोकिएको

५ कानूनी राय- नभएको

६ मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन- समयमा नै पठाउने गरिएको ।

७ कार्यालय व्यवस्थापन

- कार्यालयको भवनको स्थिति- पुरानो भवन जीर्ण अवस्थामा रहेको र नयाँ भवनको टेण्डर प्रक्रियामा रहेको
- कार्यालय सञ्चालन- आवश्यकता अनुसार कार्यालय सञ्चालनको लागी कोठा र फर्निचरको व्यवस्था नभएको ।
- भएको फर्निचरहरू पुराना भई विग्रिएर पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने अवस्थामा रहेको ।

निवास-

अतिथि कक्ष -

पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्थापन र प्रयोग — पर्याप्त मात्रामा सुविधा सम्पन्न नभएको

(ख) जिन्सी सामाग्रीको स्थिति र व्यवस्थापन-

- खरिद भएका सामानहरु खर्च भएर जाने र नजाने सामाग्रीहरुलाई सोहि श्रेष्ठाहरु तयार गरी आवश्यक विवरण सहित चढाई व्यवस्थापन गर्ने गरी एक जना कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकि जिन्सी व्यवस्थापन गरिएको छ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर pams मा समेत खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने छुटाई ईन्ट्री गर्ने गरिएको छ।

(ग) जनशक्ति व्यवस्थापन —

- CMS प्रयोजनको लागी IT जनशक्ति १ जना आवश्यक रहेको ।
- यस कार्यालयमा १ जिल्ला न्यायाधिवक्ता, २ सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता, ३ ना.सु., १ टाईपिष्ट ना.सु., १ ड्राईभर, ३ कार्यालय सहयोगीको दरवन्दी रहेको छ । टा.ना.सु. सेवा निवृत्त भई जानु भएकोले सो दरवन्दी खाली रहेको छ र टा.ना.सु.को दरवन्दी लाई क.अ. पद मा परिणत गरिदिनको लागी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा लेखि पठाएको छ। उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा दरवन्दी रही यस कार्यालयमा कार्यरत ना.सु. १ जना। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्राप्त सहमति बमोजिम १ कम्प्युटर अपरेटर, ड्राईभर १ र १ कार्यालय सहयोगी करारमा नियुक्ति गरीएको छ । अन्य दरवन्दीमा कर्मचारीहरु कार्यरत नै हुनुहुन्छ ।

(घ) प्रशासनिक काम कारबाही - भएको

(ङ) कर्मचारी बैठक- आवश्यकता अनुसार भईरहेको।

(च) सूचना अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी, महिला तथा बालबालिका सेल गठन र कार्यान्वयन

(द) सूचना प्रविधि

(क) वेभसाइट अपडेट - भएको

(ख) अभियोग र फैसलाको स्क्यान र अभिलेख व्यवस्थापन — नभएको

(ग) महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरुको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन- नभएको

(घ) मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी- नभएको

(ङ) कार्यालयको इमेलको प्रयोग - भएको

(च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही — नभएको

(९) पुस्तकालय व्यवस्थापन — छुट्टै पुस्तकालय नभएको

(१०) वार्षिक कार्ययोजना तर्फ

(क) अनुसन्धान अधिकारीसँग बैठक र छलफल — मिति २०७८।०८।०१
मिति २०७८।०८।१५ मा भएको

(ख) समन्वय समिति बैठक — २०७८।०९।२६ १ पटक भएको

(ग) सचेतना कार्यक्रम —भएको

समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम — समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम मिति
२०७८।०९।३, २०७८।१२।१, २०७८।१२।०२, २०७९।०२।३० भएको

कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया - नभएको

रिट निवेदन लिखित जवाफ सम्बन्धि अन्तरक्रिया — नभएको

वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका अन्य कार्यक्रमहरू

(वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको छुट्टै प्रतिवेदन समेत पेश गरिएको छ ।)

समस्या

- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कर्मचारीको व्यवस्था नभएकोले CMS लगायतको कार्य गर्न नसकिएको
- भएको फर्निचर हरू विग्रिएर पुरानो भएको र वनाएर पुनः प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा नरहेको

सुझावहरू:

- सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक ज्ञान भएको कम्तीमा १ जना कर्मचारीको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- दिन प्रतिदिन मुद्दाहरूको चाप बढ्दै गईरहेकोले भएको कर्मचारीहरूबाट वार्षिक रणनीति अनुरूप काम गर्न नसकिएकोले कर्मचारीको दरवन्दी थप गरी आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था हुनु पर्ने।

निरीक्षण अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्था

आ.व. ०७७।०७८ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको
विवरण - नभएको

आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण — मिति २०७८।३।४ गते १ पटक निरीक्षण भएको

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण — १ पटक निरीक्षण भएको

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण — नभएको

कार्यान्वयनको अवस्था: भएको

- समन्वय समिति र अनुसन्धान अधिकृत र सरकारी वकीलको मासिक बैठक राखी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ पहल गर्ने भनी निर्देशन प्राप्त भएकोमा कार्यान्वयन भएको ।
- म्याद थप गर्दा पर्याप्त आधार र कारण खुलाई माग गरेको देखिएको र यसलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी निर्देशन कार्यान्वयन भएको ।
- लेखा तथा जिन्सी प्रणाली दुरुस्त राखिएको पाईएको हुँदा यसलाई निरन्तरता दिने भनी प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन भएको ।

कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारण: आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था नभएको, बजेटको कमी, छिटो छिटो कार्यालय प्रमुखको सरुवा हुनु।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय नमूना सरकारी वकील कार्यालयले काम गर्ने भनी तोकिएका कामहरू कार्यान्वयनको विवरण:

कार्यान्वयको अवस्था: केही भएको

कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारण: भौतिक पूर्वाधारको कमी, बजेटको कमी ।

श्री हरिप्रसाद घिमिरे

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, दैलेख

कार्यालयको यथार्थ स्थिति सम्बन्धि प्रतिवेदन (२०७८ श्रावणदेखि २०७९ जेठ मसान्तसम्मको विवरण सहित):

दैलेख जिल्लाको बस्तुस्थिति:-

- कर्णाली प्रदेश अन्तर्गतको भौगोलिक क्षेत्रको हिसावले मध्य पहाडी क्षेत्रमा पर्ने यो जिल्ला एक पहाडी जिल्ला हो।

- यस जिल्लामा ४ नगरपालिका र ७ गाउँपालिकामा गरि जम्मा ११ वटा स्थानिय तह रहेका छन ।
- निर्वाचन क्षेत्र: प्रतिनिधि सभा २, प्रदेश सभा ४ वटा छन
- यस जिल्लामा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मातहतमा ३ वटा इलाका प्रहरी कार्यालय र १४ वटा प्रहरी चौकीहरु र ५ वटा अस्थाई प्रहरी पोष्ट रहेका छन ।

१ अपराध अनुसन्धानको अवस्था:

जिल्ला प्रहरी कार्यालय दैलेखको अभिलेख अनुसार मुद्दा विवरण:

- आ.व. २०७७।०७८ सालमा मुद्दा दर्ता १४३, पेश १४३ र अनुसन्धान बाँकी ० (० वटा प्रशासन, ० अदालत)
- चालु आ.व. २०७८।०७९ सालमा मुद्दा दर्ता १०६, पेश ९४ र अनुसन्धान बाँकी १८ (३ प्रशासन, १५ अदालत)
- यस जिल्लामा विकट भौगोलिक अवस्था, पर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको अभाव आदिका कारण अपराध अनुसन्धान कार्य जिल्ला प्रहरी कार्यालय दैलेखबाट मात्र हुँदै आएको छ ।
- अपराध अनुसन्धानको अवस्थाको बारेमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय दैलेखको मुद्दा शाखा र अनुसन्धान अधिकृत सँग प्रतिक्रिया माग गर्दा निम्न समस्या उजागर गरेको पाइन्छ ।

अपराध अनुसन्धामा देखिएका चुनौती तथा समस्याहरु

- **जनशक्तिको अभाव:-** सम्बन्धित विषयमा दक्ष जनशक्तिको अभाव । इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकीहरुको क्षेत्राधिकार भित्रको एरियामा घटेका अपराधका सन्दर्भमा सामान्य मुचुल्काहरु उठाउनको लागि समेत जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट प्रहरी कर्मचारी खटाउनु पर्ने अवस्था छ ।
- इलाका प्रहरी कार्यालयहरुमा प्र.नि.को दरबन्दी भए तापनि दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति हुन सकेको छैन ।
- यातायातको असुविधा, तथा भौगोलिक विकटताका कारण घटनाको सूचना प्राप्त हुने वित्तिकै तत्काल घटनास्थलमा पुग्न कठिन छ ।
- भौतिक सबुदहरुको नमुनाहरुको वैज्ञानिक परीक्षणको लागि पठाउन स्याम्पल उठाउनको लागि आवश्यकता अनुसार प्राविधिक प्रहरी कर्मचारीहरुको अभाव छ । समयमा परिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुँदैन ।
- Call Details (CDR) माग गर्न अदालतसँग अनुमति माग गर्ने प्रक्रिया झंझटिलो हुने गरेको छ ।

- ईलाकाहरूको भौगोलिक विकटताले सूचनाको प्राप्ति ढिलाई, प्रहरी परिचालनमा देखिने lapses ले अपराधी भाग्न सक्ने र भौतिक सबुत नष्ट हुन सक्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ ।
- महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित मुद्दा तथा उजुरीका सम्बन्धमा कार्य गर्न यस जिल्लामा महिला अधिकृत स्तरको प्रहरी कर्मचारी नभएकोले कार्य सम्पादनमा असहजता भएको छ ।
- अपराध अनुसन्धान कार्य गर्दा राजनीतिक दबाव प्रभाव अली बढी नै हुने गरेको छ ।
- सामान्य घटनालाई पनि गम्भीर घटना बनाउनुको साथै झुट्टा प्रकृतिको निवेदन तथा जाहेरी दरखास्त आउने गरेको छ ।
- भौगोलिक विकटता, यातायात तथा संचारको असुविधाले गर्दा जाहेरवाला, पीडित तथा साक्षीहरूलाई कहिलेकाहिं खोजेकै बखत सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अदालत समक्ष पेश गर्न नसकिएको अवस्था छ ।
- कहिले काहिं जघन्य तथा गम्भीर अपराधलाई समेत स्थानीय स्तरमा मिलाई उजुरी नगर्ने प्रवृत्ति देखिएको ।
- जबरजस्ती करणी जस्ता मुद्दामा पीडितहरू आर्थिक प्रलोभनमा परी अदालतमा गई Hostile हुने प्रवृत्ति बढेको छ ।

२ अभियोजनको अवस्था:

गत आ.व. २०७७।७८ मा मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका संख्या:-

(क) जिल्ला अदालत: १०३ थान

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: ४७ थान

(ग) अन्य निकाय: x

प्रतिरक्षा मुद्दा: ४

वन्दीप्रत्यक्षीकरण: x

निषेधाज्ञा: x

मुद्दा नचलाउने निर्णय: x

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव: x

चालु आ.व. २०७८।७९ मा २०७९ जेठ मसान्तसम्म मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका संख्या:(२०७९ जेठ महिनाको मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन समेत प्रस्तुत गर्ने) :जम्मा १२० थान

(क) जिल्ला अदालत: जम्मा ९७ थान

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: जम्मा २३ थान

(ग) अन्य निकायः

प्रतिरक्षा मुद्दा: ६

वन्दीप्रत्यक्षीकरणः x

निषेधाज्ञाः x

मुद्दा नचलाउने निर्णयः x

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्तावः १ थान

३ मुद्दाका काम कारवाहीहरु तर्फ

(क) अनुसन्धान र प्रमाण संकलनमा निर्देशन र समन्वयः- प्रहरी कार्यालयमा अपराध दर्ता भई प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएका मुद्दाहरु मध्ये सामान्य प्रकृतिका मुद्दामा मौखिक रूप मै निर्देशन दिने र विषयको गम्भिरता हेरी लिखित रूप मै निर्देशन दिनु पर्ने देखिएका मुद्दामा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १०(३) बमोजिम लिखित रूप मै निर्देशन दिने गरिएको छ। अपराध घटनाको अनुसन्धानका सन्दर्भमा अनुसन्धानमा संलग्न प्रहरी कर्मचारीले टेलिफोन मार्फत सोधिएका जिज्ञासाहरुलाई समन्वय गरि सरकारी वकीलबाट टेलिफोन मार्फत नै जानकारी निर्देशन दिने गरिएको छ।

(ख) प्रतिवादीको अनुसन्धानको क्रममा बयानः- पक्राउ परी बयानको लागि जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुन आएका अभियुक्तहरुको बयान मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १६ बमोजिम सरकारी वकील कार्यालयमा अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलले अभियुक्तसँग सवाल जवाफ लिने गरिएको छ। बालालिका वा शारिरिक रूपमा असमर्थ व्यक्ति सँग बयान लिनु परेमा निजको संरक्षक वा अन्य व्यक्तिको रोहवरमा बयान लिने गरिएको छ । बयान लिनु भन्दा अगाडि निजलाई अत्यन्त सौहार्दपूर्ण परिवेश बनाई सोधिएको प्रश्नको जवाफ दिन सक्ने नसक्ने ? कानुन ब्यवसायी राखेको छ छैन ? कुनै किसिमको यातना, दबाव, प्रलोभन, आश्वासन दिईएको छ छैन ? दिएको जवाफ निज बिरुद्ध नै प्रमाणमा लाग्छ भन्ने जानकारी छ छैन ? जस्ता प्रश्नहरुबाट बयान शुरु गर्ने गरिएको छ। बालबालिका अशक्त वा शारिरिक अस्वस्थताको कारण बयानको लागि उपस्थित हुन असमर्थ भनि सम्बन्धित स्थानमा गई वा भिडियो कन्फरेन्सको माध्यमबाट बयान गराउनु पर्ने अवस्था आएको छैन। अभियुक्त नाबालक देखिएमा निजको नाम थर ठेगानामा गोपनियता कायम गरिदै आएको छ। यस आ.व.को जेठ मसान्त सम्म १२७ जनाको बयान गराइएको छ।

(ग) अभियोग पत्र तयारी र अदालतमा प्रस्तुतीः- अनुसन्धान अधिकारीले आफ्नो अनुसन्धान प्रतिवेदन सहितको सक्कल मिसिल सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुना साथ त्यसमा तोक, दर्ता गरि मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने तथा अभियोग पत्र तयार गरि दर्ता गर्नको लागि सरकारी वकील तोकने गरिएको छ। तोकिएको सरकारी वकीलले मिसिल अध्ययन गर्दा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को

दफा ३१(४) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने गरिएको छ। थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने नदेखिएको मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलबाट मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गरि मुद्दा चल्ने भएमा म्याद भित्र मिसिल अध्ययन तथा सबुद प्रमाणको विश्लेषण गरि मुलुकी फौजदारी कार्यविधी संहिता २०७४ को दफा ३२ र अभियोजन नीति र मार्गदर्शन समेतको आधारमा अभियोग पत्र तयार गरि दायर गरिने र मुद्दा नचलाउने वा आंशिक रूपमा मुद्दा नचलाउने गरि निर्णय भएकोमा सोको निकासको लागी निर्णयको प्रतिलिपी सहित सम्बन्धित प्रतिलिपी मिसिल उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ। अभियोग पत्र तयार गर्दा तीन प्रति तयार गर्ने एक प्रति सक्कल नेपाली कागजमा अदालतमा पेश गर्ने, एक प्रति प्रतिलिपी मिसिलमा समावेश गर्ने र अर्को एक प्रति सम्बन्धित अभियुक्तलाई बुझाउने गरिएको छ। अभियोग पत्र सरल भाषामा संक्षेपमा तयार गर्ने र गोपनियता कायम राख्नु पर्ने मुद्दामा गोप्यता कायम गरि अभियोग पत्र तयार गर्ने गरिएको छ। यस आ.व. मा जम्मा १२० थान मुद्दा अभियोजन गरिएको छ।

(घ) प्रतिवादीको अदालतमा बयान र थुनछेक बहस:- प्रतिवादीको अदालतमा बयान हुँदा इजलासमा समय मिले सम्म सरकारी वकील आफै उपस्थित हुने, अदालत समक्ष गरेको बयानमा थप प्रतिवादी पोल गरेको छ, छैन अध्ययन गर्ने, थप प्रतिवादी पोल गरि बयान गरेको देखिएमा सोही बयानका आधारमा अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, प्रतिवादीले अदालतमा गरेको बयान र मिसिल संलग्न तत्काल प्राप्त प्रमाण एवं कानुनी व्यवस्था, नजिर समेतको विश्लेषण गरि वादी नेपाल सरकारीको तर्फबाट बहस पैरवी गर्ने, बहस गर्नु भन्दा अगाडी मिसिलको टिपोट तयार गर्ने, बहसमा प्रस्तुत हुँदा अदालती ड्रेसकोडमा रही वुँदागत रूपमा संक्षेपमा बहस प्रस्तुत गर्ने, बहस पैरवी गर्दा अभियुक्त, अदालत, प्रतिरक्षी कानुन व्यवसायीको मर्यादा लाई ख्याल गर्दै शिष्टताका साथ प्रभावकारी रूपमा बहसमा प्रस्तुत हुने, थुनछेक आदेशको जानकारी पीडित तथा जाहेरवालालाई दिने गरिएको छ।

(ङ) अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन:- अदालतबाट भएका थुनछेक आदेश लगायतका अन्य अन्तरकालिन आदेश एवं अभियुक्तले अदालतमा गरेको बयानको प्रतिलिपी झिकाई सम्बन्धित मिसिलमा अभिलेख राख्ने, सो आदेशमा चित्त नबुझेमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधी संहिता २०७४ को दफा ७३ नं बमोजिम निवेदन गर्न सम्बन्धित सरकारी वकीललाई तोक लगाउने, तोकिएको सरकारी वकीलले अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन गर्नु पर्ने अवस्था नभएमा सोही अनुसार निर्णय गरि राख्ने, निवेदन गर्नु पर्ने देखिएमा निवेदन पत्रको मस्यौदा तयार गरि उच्च सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ।

(च) पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी र साक्षीको वकपत्र र प्रतिवादीको साक्षी जिरह:- पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरुको स्पष्ट नाम थर वतन अभियोग पत्रमा नै खुलाउने गरिएको छ। पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरुलाई

बकपत्रको उपस्थित गराउन अदालतबाट जानकारी पत्र प्राप्त भएपछि यस कार्यालयको हेलो साक्षी शाखाबाट निजहरुलाई जानकारी गराउने गरिएको छ। तोकिएको दिनमा बकपत्रको लागी उपस्थित भएका साक्षीहरुलाई तोकिएको सरकारी वकीलबाट निजहरुले अनुसन्धानको क्रममा दिएको जाहेरी एवं कागज ब्यहोरा सुनाई सम्झाई बुझाई अदालतमा पेश गर्ने, अदालतबाट सकभर उसै दिनमा बकपत्र गराउने, बकपत्र गरेका साक्षीहरुले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको रकम भुक्तानीको लागी प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्य गरिएको छ। पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने र केही गम्भीर प्रकृतिका मुद्दाहरुमा अभियोग पत्र पेश हुना साथ शिघ्र बकपत्रको लागी अदालतमा अनुरोध गरि साक्षी बकपत्र गर्ने गरिएको छ। प्रतिवादीहरुका साक्षीहरुको सोधपुछ पछि तोकिएको सरकारी वकीलबाट जिरह गर्ने गरिएको छ। होस्टाइल हुन लागेको साक्षीलाई बकपत्र गराउँदा तथ्य फोरी हो होइन प्रकृतिबाट वस्तुगत प्रश्न सोध्ने गरिएको छ।

(छ) अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा प्रमाण संलकन, समन्वय र मिसिल ब्यवस्थापन:- केही प्रतिवादीहरुको हकमा अदालतमा अभियोग पत्र दायर भएको र वारदातमा संलग्न केही प्रतिवादीहरुको स्पष्ट नाम थर वतन नखुलेकोले पछि खुली आएका बखत वा पछि थप प्रमाण प्राप्त भएका बखत मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३५ बमोजिम थप अभियोग पत्र पेश गरिने भनि उल्लेख भएका मुद्दामा लगातार अनुसन्धान भई रहने भएकोले त्यस्ता प्रकृतिका मुद्दामा स्पष्ट नाम थर वतन खुली थप खम्बिर प्रमाण प्राप्त भएमा थप अभियोग पत्र पेश गर्ने गरिएको छ। अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलि रहेको अवस्थामा पनि सो मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण संकलन गर्नु परेमा अदालतको अनुमति लिई अनुसन्धान अधिकारी मार्फत प्रमाण संकलन गर्ने गरिएको छ। सोको लागी प्रहरी कार्यालय र अदालतसँग सरकारी वकीलले समन्वयात्मक भुमिका गर्दै आएको र प्रमाण संकलन भई आएका मिसिलहरुको समयमा अभिलेख राखी मिसिल ब्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ। प्रतिवादीले अदालतमा बयान गर्दा थप प्रतिवादी खुलाई पोल गरेमा निजहरुको हकमा समेत थप अनुसन्धान गर्नको लागी अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिइएको छ।

(ज) बहस बुँदा टिपोट र बहस नोट तयारी:- अदालतबाट पेशी तोकिएका मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलबाट मिसिल अध्ययन गरि बुझिने भाषामा बहस बुँदा टिपोट गरि मिसिल संलग्न गर्ने, गम्भीर प्रकृतिका मुद्दामा अदालतको आदेशानुसार लिखित बहस नोट तयार गरि पेश गर्ने गरिएको छ।

(झ) अन्तिम फैसला भएको बहसमा प्रस्तुती र तयारी:- अन्तिम फैसला हुनको लागी पेशी चढेको मुद्दामा प्रभावकारी बहस गर्नको लागी तोकिएको सरकारी वकिलले मिसिलको अध्ययन गरि बहसको फ्रेमवर्क बनाउने र तयारीका साथ बहस गर्ने गरिएको छ।

(ञ) फैसलाको प्राप्ति:- अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाहरुको समयमा पुनरावेदन म्याद प्राप्त भएको छ छैन ? कार्यालयको अभिलेख ब्यवस्थित गर्ने, फैसला भएको मितिले १ वर्षको

अवधी नाघे पछि पुनरावेदन नलाग्ने कानुनी ब्यवस्था रहेकोले (मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १३४(४)) लामो समय सम्म पनि पुनरावेदन म्याद प्राप्त हुन नआएका मुद्दाहरूको लागि पुनरावेदन म्याद जारी गर्न सरकारी वकिल कार्यालयबाट अदालतमा समन्वय गरि पुनरावेदन म्याद प्राप्त गरि मिसिलमा निकाशा गराउने गरिएको छ।

(ट) पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको जानकारी:- शुरु अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाको बारेमा पीडित जाहेरवाला तथा अनुसन्धान गर्ने निकायलाई मुद्दा शाखाबाट तत्कालै टेलिफोन मार्फत जानकारी दिने, फैसलाको प्रतिलिपी लिने चाहने पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

(ठ) पुनरावेदन मस्यौदा र पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव तयारी:- अदालतबाट पुनरावेदन म्याद प्राप्त भएका मुद्दामा पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा गरि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउनको लागि सरकारी वकील तोक्यो सात दिन भित्रै पुनरावेदन गर्ने नगर्ने मस्यौदा तयार गरि उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतमा पठाउने गरिएको छ।

(ड) मुद्दाको अभिलेख ब्यवस्थापन:- मुद्दाको अभिलेख ब्यवस्थापन गर्ने सिलसिलामा गत आ.व. देखि जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, यस आ.व.मा दर्ता भइ चालू रहेका मुद्दा, मुलतबीमा रहेका मुद्दा, जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन, डिभिजन वन कार्यालय समेतमा चली रहेका मुद्दाहरूको दर्ता देखि कारवाहीको चरण सम्मका सम्पूर्ण कुराहरूको जानकारी हुन सक्ने गरि मुद्दा शाखामा अभिलेख ब्यवस्थापन गरिएको छ।

(ढ) पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारवाही र क्षतिपुर्ती प्राप्त हुने भनी ठहर भएका मुद्दामा सहयोग र समन्वय:- अपराध पीडित र पीडितको आश्रितलाई तत्काल अन्तरिम क्षतिपुर्ती उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था देखिएमा मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा ४८ बमोजिम अन्तरिम क्षतिपुर्तिको लागी मागदाबी लिई अभियोग पत्र दायर गरिएको छ। पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारवाही र क्षतिपुर्ती प्राप्त हुने भनी अन्तिम ठहर भएका मुद्दामा पीडित राहत कोषबाट दिलाउन भराउनको लागि पहल गरिने छ। तर हाल सम्म अन्तिम ठहर भई पीडित तथा निजको आश्रितले क्षतिपुर्ती मागदाबी गरेको र सो अनुसारको मिसिल प्राप्त भएको अभिलेखबाट देखिएको छैन।

४ हेलो साक्षी कार्यक्रम:- साक्षीहरूलाई अदालतमा बकपत्र गर्ने मिति, समयको बारेमा अगाडी नै जानकारी दिने उ देशयले कार्यालयमा हेलो साक्षी डेक्स राखिएको छ। सो डेक्सको जिम्मेवारी खरिदार श्री हरिकला सिंजाली र कार्यालय सहयोगी छवि थापालाई तोकिएको छ। अदालतबाट साक्षी उपस्थित गराउने पत्र प्राप्त हुना साथ कार्यालयमा रहेको मिसिल अभिलेख हेरी साक्षीहरूको टेलिफोन नं मा फोन तथा म्यासेज मार्फत जानकारी गराउने, निज साक्षीहरू तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन आएमा उक्त डेक्समा काउन्सिलिङ्ग गरि सोही दिन बकपत्रको लागी अदालतमा उपस्थित गराउने, बकपत्र पश्चात निजहरूले

पाउने सुविधा रकम भुक्तानीको लागि प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने समेतका कार्य सोही कक्षबाट गर्ने गरिएको छ ।

५ कानूनी राय:- यस जिल्लामा रहेका सरकारी कार्यालयहरूबाट मौखिक रूपमा विभिन्न कानूनी जिज्ञासाहरू सोधिएकोमा मौखिक रूपमै राय दिईएको छ । यस आ.ब.मा लिखित रूपमा कानूनी राय माग गरेको र यस कार्यालयबाट दिएको अभिलेखबाट देखिदैन ।

६ मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन:- मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन सात दिन भित्रै र वार्षिक प्रतिवेदन १५ दिन भित्र तालुक कार्यालयहरूमा अनलाईन मार्फत पठाउने गरिएको छ ।

७ कार्यालय व्यवस्थापन

(क) **कार्यालयको भवनको स्थिति:-** यस जिल्लामा आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । कार्यालय भवन १६ कोठाको ढाई तले रहेको छ । कार्यालय संचालनको लागि आफ्नै भवन भएकाले सहज भएको अवस्था छ । कार्यालयको गेट तथा वाल निर्माण कार्य अन्य सरकारी संघ संस्था (पूर्वाधार कार्यालय दैलेख र शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग संघीय आयोजना कार्यान्वयन इकाई सुर्खेत) को सहयोगमा यही आ व २०७८/७९ मा निर्माण गरिएको छ । नारायण नगरपालिकाको सहयोगमा हिरासत कक्षमा रहेका थुनुवाहरूलाई बस्न सजिलो होस भनेर प्रतिक्षालय निर्माणको प्रकृत्यामा रहेको । आफ्नै कार्यालयको नियमित बजेटबाट कार्यालय प्रमुखको निवासमा किचन निर्माण गरिएको, रंगरोगन गरिएको, कार्यालय भवनको १७ वटा झ्यालमा जाली लगाइएको, हात तथा लुगा धुनको लागि निवास बाहिर धाराहरू फिट गरिएको ।

कार्यालय संचालन:- यस जिल्लामा कार्यालय संचालनको लागि आफ्नै भवन भएकाले कुनै भाडामा नलिई सम्पूर्ण फाँटहरू आफ्नै भवनमा अलग अलग रूपमा व्यवस्थित पारिएको छ । ढाई तले घरको तल्लो तलाको ६ वटा कोठा दोस्रो तलाको ३ वटा कोठाहरू कार्यालय संचालनका लागि प्रयोगमा आएका छन् । ८ कोठा मध्ये कार्यालय प्रमुखको कोठा-१, मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन र लेखा शाखा १, र साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखा एवं सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यकक्ष समेत कोठा-१, कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाको लागि कोठा-१ र स्टोर कोठा २, बयान कक्ष १, दर्ता चलानी शाखा तथा CMS शाखाको लागि कोठा-१ मा कार्यालय संचालन गरिएको छ ।

निवास:- कार्यालयको आफ्नै भवनको माथिल्लो तलाको ५ कोठा जिल्ला न्यायाधिवक्ताको निवासको लागि र दोस्रो तलामा रहेको कोठा १ सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको निवासको लागि र कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकको लागि कोठा १ गरि ७ कोठा प्रयोग भएका छन् ।

अतिथि कक्ष:- छुट्टै नभएको र कार्यालय प्रमुखको निवासका कोठाहरू मध्ये एउटा कोठालाई अतिथि कक्ष बनाइएको ।

पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्थापन र प्रयोग:- भवनको तल्लो तलाको एक कोठालाई कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाको रूपमा प्रयोग गरिएको छ। सो कोठामा कसूर पीडित तथा साक्षीहरू आएमा बस्नको लागि पलङ्ग, विस्तरा, दराज, टेबुल, कुर्चि, पानी खाने जग, गिलास, कार्पेट राखिएको छ।

(ख) जिन्सी सामग्रीको स्थिति र व्यवस्थापन:-तल्लो तलाको एउटा कोठालाई स्टोर तथा जिन्सी कोठाको रूपमा प्रयोग गरिएको छ। सो कोठामा यस कार्यालयमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरूको जिन्सी निरिक्षण गरि राखिएको छ।

(ग) जनशक्ति व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. द्वितीय-१, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. तृतीय -१, ना.सु-२, खरिदार-१, कम्प्युटर अपरेटर-१ हलुका सवारी चालक करारमा -१ कार्यालय सहयोगी करार अस्थायी -३ को पद रहेकोमा खरिदार-१ पद रिक्त रहेको र सो पदमा अहिले काजमा रहनु भएको छ । उक्त पद खाली रहेकोले सरुवा गरी पदस्थापन गरी ल्याउनु पर्ने अवस्था देखिएको छ । कम्प्युटर अपरेटर लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको अवस्था छ ।

(घ) प्रशासनिक काम कारवाही:- यस कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही प्रशासन शाखामा कार्यरत ना.सु लिलाराम महतारा र कार्यालय प्रमुख श्री हरिप्रसाद घिमिरेबाट हुँदै आएको छ।

(ङ) कर्मचारी बैठक:- यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको बीचमा समयको अनुकूलता मिलाई प्रत्येक महिनाको एक पटक कर्मचारी बैठक गरिदै आएको छ । कर्मचारीहरूको पछिल्लो बैठक मिति २०७९।०२।३१ गते भएको ।

(च) सूचना अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी, महिला तथा बालबालिका सेल गठन र कार्यान्वयन:- यस कार्यालयको सूचना अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत, महिला तथा बालबालिका सेल र प्रवक्तामा सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री रुकमेडा पोखेल र सहयोगीको रूपमा खरिदार श्री हरिकला सिंजालीलाई तोकिएको छ । गुनासो सुन्ने अधिकारीमा जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री हरिप्रसाद घिमिरेलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ।

(द) सूचना प्रविधि:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखा स्थापना गरि सो शाखाको जिम्मेवारी नायव सुब्बा श्री रुपबहादुर शाहीलाई जिम्मेवारी दिईएको छ।

(क) वेभसाइट अपडेट:- यस कार्यालयको वेभसाइट अपडेटको जिम्मेवारी कम्प्युटर अपरेटर लाई दिईएकोमा हाल उक्त पद रिक्त भएकोले सो कार्य ना.सु. श्री लिलाराम महताराबाट हुँदै आएको छ।

(ख) अभियोग र फैसलाको स्क्यान र अभिलेख व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट कम्प्युटर अपरेटरले अभियोग र फैसलाको स्क्यान

गरि अभिलेख राख्ने गरेकोमा हाल उक्त पद रिक्त भएकोले सो कार्य नायव सुब्बा रुपबहादुर शाहीबाट हुँदै आएको छ ।

(ग) महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरूको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन: यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरूको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन हुँदै आएको, हाल सो कार्य ना.सु श्री लिलाराम महताराबाट हुँदै आएको छ ।

(घ) मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी:- यस कार्यालयमा मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी गर्ने कार्य मुद्दा शाखामा कार्यरत नायव सुब्बा श्री रुपबहादुर शाहीबाट हुने गरेको छ ।

(ङ) कार्यालयको इमेलको प्रयोग:-यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट आवश्यकता अनुसार जिम्मेवार कर्मचारीबाट इमेलको प्रयोग गरिएको छ ।

(च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही:- यस कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत ना.सु. श्री लिलाराम महताराबाट हुँदै आएको छ ।

(९) पुस्तकालय व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको कार्य खरिदार श्री हरिकला सिंजालीबाट हुँदै आएको छ ।

(१०) वार्षिक कार्ययोजना तर्फ:-यस कार्यालयले स्विकृत आ.व. २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको कार्य गर्दै आएकोले सो कार्ययोजनामा उल्लेखित अधिकांश क्रियाकलाप पुरा भएको र केही क्रियाकलाप स्थानीय तहको निर्वाचन तथा बजेट अभावको कारण सम्पन्न हुन नसकेको अवस्था रहेको छ ।

(क) अनुसन्धान अधिकारीसँग बैठक र छलफल:-अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलहरूको बैठक नियमित रूपमा हरेक महिना हुने गरेको छ। गत २०७९।०१।३० गते सम्पन्न भएको स्थानीय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण बैशाखमा हुन नसकेको र जेठ महिनामा बैठक बसेको ।

(ख) समन्वय समिति बैठक:- समन्वय समितिको बैठक चौमासिक गर्ने गरिएको छ । पछिल्लो पटक समन्वय समितिको बैठक मिति २०७९।०२।२७ गते बसेको थियो ।

(ग) सचेतना कार्यक्रम:- आ.व. २०७७।०७८ मा यस कार्यालयबाट अभियोजन निति तथा मार्गदर्शनको विषयमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गरिएकोमा यस आ.व.मा गत २०७९।०१।३० गते सम्पन्न भएको स्थानीय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण कार्यक्रम गर्न नसकेको अवस्था रहेको छ ।

समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम:- यस आ.व.मा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम ठाँटीकाध गाउँपालिका, नारायण नगरपालिका, दुल्लु नगरपालिका र आठविस नगरपालिकाका विभिन्न स्थानमा गरि ४ वटा कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।

कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया:- मिति २०७९।०९।३० गते सम्पन्न भएको स्थानीय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको। असार महिनामा गर्ने भनि योजना तय गरिएको छ।

रिट निवेदन लिखित जवाफ सम्बन्धि अन्तरक्रिया:- मिति २०७९।०९।३० गते सम्पन्न भएको स्थानीय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण रिट निवेदन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको।

वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका अन्य कार्यक्रमहरु:- वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमको बारेमा छुट्टै प्रतिवेदन पेश गरिएको छ।

समस्या:-

- अनुसन्धानमा दक्ष जनशक्तिको अभावको कारण प्रभावकारी अभियोजन हुन नसकेको। मुद्दाको अनुसन्धान अधिकारीलाई पनि अन्यत्र काममा लगाउने गरेको कारण मुद्दामा मात्र केन्द्रीत हुन नसकेको देखिन्छ।
- न्युन बजेटको कारण प्रभावकारी रूपमा समुदायमा सरकारी वकील जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न समस्या रहेको।
- नेटवर्कको समस्याको कारण समयमा विद्वतीय अभिलेख व्यवस्थापनमा समस्या रहेको।
- विकट भौगोलिक परिस्थिति रहेको यस जिल्लामा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम गर्न विकट गाउँसम्म पुग्नको लागि समस्या रहेको,
- मुद्दाको अनुसन्धान जिल्लाबाट मात्र हुने र ईलाका प्रहरी कार्यालयबाट अनुसन्धान नहुँदा घटनास्थलमा जिल्लाबाट नै जानुपर्ने हुँदा ढिलो घटनास्थलमा पुग्ने भएकाले मुद्दाको प्रमाण लोप हुने अवस्था रहेको।
- कार्यालयलाई चाहिने फर्निचरहरु अभाव रहेको,
- बढ्दो महंगी तथा बढ्दो मुद्दाको संख्याले गर्दा कार्यालय सञ्चालन खर्च बढ्दै गएको हुँदा कार्यालय सञ्चालनमा बजेटको अभाव रहेको,
- सवारी साधनको मर्मत र इन्धनमा छुट्टाएको बजेट अपुग भएको,
- कार्यालयमा विद्वतको वाइरिड राम्रोसँग गरिएको नदेखिदा पटक पटक विद्युत लाइन गई सर्ट हुने समस्या उत्पन्न भएकोले कार्यालयको दैनिक कामकारवाहीमा अवरोध आइरहेको छ।
- कार्यालयमा ट्वाइलेट तथा वाथरूममा जडान गरिएका पानीका धाराहरु र कम्बर्ट चुहिने समस्या देखिएको,
- पर्याप्त बजेटको अभावले गर्दा कानुनी सचेतनाका कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा लागू गर्न नसकिएको,
- कर्मचारी तथा सरकारी वकीलहरुलाई पर्याप्त तालिमको अभाव हुँदा निजहरुको दक्षता अभिवृद्धि गर्न नसकिएको,

सुझावहरु:

- कार्यालय संचालन समेतमा पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्ने
- अपराध अनुसन्धानका लागी दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने
- सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरुलाई समय समयमा तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने
- बजेटले क्षमता अनुसार र लक्ष्य हासिल गर्न सकिने कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु मात्र वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गर्ने
- समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम, रिट निवेदन र कानूनी राय तथा अन्य कानूनी सचेतनाका कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- दुर्गम र पहाडी जिल्ला भएको हुनाले सकभर जिल्लाको सबै ठाउँमा पुग्नेको लागि सोही किसिमको गाडीको व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- कार्यालयमा रहेको पानीको धाराहरु र ट्वाइलेटमा रहेका कम्बोर्टहरुलाई परिवर्तन तथा मर्मत गर्नको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको,
- कार्यालयको कम्पाउण्ड माथि रेलिड राख्नुपर्ने र सो कम्पाउण्ड वालमा रंगरोगन गर्नको लागि बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको,
- मुद्दाको काम कारवाही र प्रक्रियाका बारेमा थाहा जानकारी पाउनको लागि प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र सरकारी वकील कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित जिल्लामा पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने जसले गर्दा सरोकारवाला निकायहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि हुन गई कामकारवाहीमा सहजता आउने।
- सरकारी वकीलको दक्षता अभिवृद्धि गराउनको लागि समय समयमा तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको ।

निरीक्षण अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्था:-

आ.व. ०७७।०७८ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- उक्त आ.व.मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरीक्षण नभएको।

आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट मिति २०७८।०१।१० मा सहन्यायाधिवक्ता श्री दमन सिंह बिष्ट र उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालबाट निरीक्षण भएको थियो। उक्त निरीक्षणको क्रममा अभियोजन, मिसिल व्यवस्थापन, साक्षी संरक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, बेरितको आदेश उपरको निवेदन समयमा पठाउने, हेलो साक्षी कार्यक्रमको लागि कर्मचारी तोक्ने, लेखा श्रेस्ताका कागजात दुरुस्त राख्ने, ७३ नं. निवेदन गरिएको मुद्दाहरुको छुट्टै रेकर्ड फाईल राख्ने, अनुसन्धान

अधिकृतलाई निर्देशन दिने, जिन्सी रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने, कार्यालय प्रमुख निवासमा किचन बनाउन, भवनमा रंगरोगन गर्न वाल निर्माण र कार्यालयका लागी आवश्यक फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्नको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा बजेट मागको लागी अनुरोध गर्ने समेतका बिषयमा निर्देशन दिईएको थियो।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मिति २०७८।०७।१० गते सहन्यायाधिवक्ता श्री हरिप्रसाद रेग्मी र उपन्यायाधिवक्ता श्री शिव प्रसाद आर्चाय समेतको टोलीले निरीक्षण गरेको थियो। उक्त निरीक्षणको क्रममा भवन मर्मत तथा रंगरोगन गर्नुपर्ने सोका लागी आवश्यक बजेट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग माग्नु पर्ने, कम्पाउण्डवाल निर्माण गर्नुपर्ने, कम्प्युटर र फोटोकपी मेशिनको लागी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग बजेट माग गरी खरिद गर्ने, म्याद थप गर्दा आधार र कारण सहित म्याद थपको लागी माग गर्ने समेतका बिषयमा निर्देशन दिइएको थियो।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट निरीक्षण अनुगमन नभएको।

कार्यान्वयनको अवस्था:-

- आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको क्रममा दिईएका प्रायजसो निर्देशनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिएको छ भने कार्यालय भवन मर्मत तथा रंगरोगन र फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू बजेट माग गरी खरिद गर्ने भन्ने निर्देशन मात्र कार्यान्वयन हुन नसकेको अवस्था छ।
- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको क्रममा दिईएका निर्देशनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिएको छ र कम्पाउण्डवाल अन्य सरकारी कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी निर्माण गरिएको छ। कार्यालयको गेट तथा वाल निर्माण कार्य अन्य सरकारी संघसंस्था पूर्वाधार कार्यालय दैलेख र शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग संघीय आयोजना कार्यान्वयन इकाइ सुर्खेतको सहयोगमा यही आ.व. २०७८।०७९ मा निर्माण गरिएको छ। नारायण नगरपालिकाको सहयोगमा हिरासत कक्षमा रहेका थुनुवाहरूलाई बस्न सजिलो होस भनेर प्रतिक्षालय निर्माणको प्रक्रियामा रहेको। आफ्नै कार्यालयको नियमित बजेटबाट कार्यालय प्रमुखको निवासमा किचन निर्माण गरिएको, कार्यालय प्रमुख बस्ने निवासमा रंगरोगन गरिएको, कार्यालय भवनको १७ वटा झ्यालमा जाली लगाइएको, हात तथा लुगा धुनको लागी निवास बाहिर धाराहरू फिट गरिएको छ भने कार्यालय भवन मर्मत तथा रंगरोगन र फर्निचर

लगायतका सामाग्रीहरू बजेट माग गरी खरिद गर्ने भन्ने निर्देशन मात्र कार्यान्वयन हुन नसकेको अवस्था छ ।

- कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारण: निर्देशन कार्यान्वयनका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा बजेट मागको लागि अनुरोध पटक पटक गर्दा पनि बजेट प्राप्त हुन नसकेकाले कार्यालय भवन मर्मत तथा रंगरोगन र फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरू खरिद गर्ने कार्य गर्न नसकिएको अवस्था हो ।

श्री जयप्रसाद धिताल

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सल्यान

कार्यालयको यथार्थ स्थिति सम्बन्धि प्रतिवेदन(२०७८ श्रावणदेखि २०७९ जेठ मसान्तसम्मको विवरण सहित):-

१. अपराध अनुसन्धानको अवस्था:

- सल्यान जिल्ला भरमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय सल्यान, ईलाका प्रहरी कार्यालय लुहाम र ईलाका प्रहरी कार्यालय थारमारे गरी जम्मा ३ वटा प्रहरी कार्यालयबाट अपराध अनुसन्धान हुने गरेको अवस्था छ ।
- हाल सम्म अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त हुन बाँकी अनुसन्धानमा रहेका मुद्दाहरू जिल्ला प्रहरी कार्यालय सल्यानमा ७ वटा, ईलाका प्रहरी कार्यालय लुहाममा ३ वटा र ईलाका प्रहरी कार्यालय थारमारेमा ० वटा गरी जम्मा १० थान मुद्दा हाल अनुसन्धानको क्रममा रहेको ।
- अपराध अनुसन्धानमा दक्ष जनशक्तीको अभाव रहि सोचे अनुरूपको अपराध अनुसन्धान हुन नसकेको अवस्था छ ।

२. अभियोजनको अवस्था:

गत आ.व. २०७७।७८ मा मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएको संख्या:-

(क) जिल्ला अदालत: १३५ (अनुसूची १ को:१२९ र अनुसूची २ को:- ६)

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: १७

(ग) अन्य निकाय: ०

प्रतिरक्षा मुद्दा:- ०

वन्दीप्रत्यक्षीकरण:-०

निषेधाज्ञा:०

मुद्दा नचलाउने निर्णय: १

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव: ५

चालु आ.व. २०७८।७९ मा २०७९ जेठ मसान्तसम्म मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका

संख्या:

(क) जिल्ला अदालत: १२२(अनुसुची-१ को:-१२१ र अनुसुची २ को:-१)

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: २९

(ग) अन्य निकाय: ०

प्रतिरक्षा मुद्दा:

वन्दीप्रत्यक्षीकरण:०

निषेधाज्ञा: ०

मुद्दा नचलाउने निर्णय: १

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव:१४

३.मुद्दाका काम कारवाहीहरू तर्फ:-

(क) अनुसन्धान र प्रमाण संकलनमा निर्देशन र समन्वय:-प्रहरी कार्यालयमा अपराध दर्ता भई प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएका मुद्दाहरूमा आवश्यकता अनुसार लिखित तथा मौखिक रूपमा आवश्यक निर्देशन दिने गरिएको छ।

(ख) प्रतिवादीको अनुसन्धानको क्रममा बयान:-

- पक्राउ परी बयानको लागी जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुन आएका अभियुक्तहरूको बयान मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १६ बमोजिम सरकारी वकील कार्यालयमा अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलको उपस्थितिमा अभियुक्तहरूको बयान लिने गरिएको छ।
- बालाबालिका वा शारिरिक रूपमा अशक्त अभियुक्तहरूसँग बयान लिनु परेमा निजको संरक्षक वा अन्य व्यक्तिको रोहवरमा बयान लिने गरिएको ।
- अभियुक्त नाबालक देखिएमा निजको नाम थर ठेगानामा गोपनियता कायम गर्ने गरिएको ।

(ग) अभियोग पत्र तयारी र अदालतमा प्रस्तुती:-

- अनुसन्धान अधिकारीले आफ्नो राय प्रतिवेदन सहितको सक्कल मिसिल सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुना साथ त्यसमा तोक, दर्ता गरि मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने तथा अभियोग पत्र तयार गरि दर्ता गर्नको लागि कार्यालय प्रमुखले सरकारी वकील तोकने गरिएको छ।
- तोकिएको सरकारी वकीलले मिसिल अध्ययन गरी मुद्दा चलाउने/ नचलाउने निर्णय गर्ने गरिएको । चल्ने निर्णय भएको मुद्दाहरू बस्तुनिष्ट अभियोजन गरी अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने गरिएको र नचल्ने निर्णय गरिएका मुद्दाहरूलाई आवश्यक निकासार्थ उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने गरिएको ।

(घ) प्रतिवादीको अदालतमा बयान र थुन्छेक बहस:-प्रतिवादीले अदालतमा गरेको बयान र मिसिल संलग्न तत्काल प्राप्त प्रमाण एवं कानुनी ब्यवस्था, नजिर समेतको विश्लेषण गरि वादी नेपाल सरकारको तर्फबाट बहस पैरवी गर्ने गरिएको ।

(ड) अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन:-अदालतबाट भएका थुनछेक आदेश लगायतका अन्य अन्तरकालिन आदेश एवं अभियुक्तले अदालतमा गरेको बयानको प्रतिलिपी मिसिलमा अभिलेख राख्ने, सो आदेशमा चित्त नबुझेमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधी संहिता २०७४ को दफा ७३ नं बमोजिम निवेदन पत्रको मस्यौदा तयार गरि उच्च सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ।

(च) पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी र साक्षीको वकपत्र र प्रतिवादीको साक्षी जिरह:-

- पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरूको स्पष्ट नाम थर वतन अभियोग पत्रमा खुलाउने गरिएको छ।
- पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरूलाई वकपत्रको उपस्थित गराउन अदालतबाट जानकारी पत्र प्राप्त भएपछि निजहरूलाई जानकारी गराउने गरिएको छ।
- तोकिएको दिनमा वकपत्रको लागि उपस्थित भएका साक्षीहरूलाई आवश्यक परामर्श समेत गरी सम्झाई बुझाई अदालतमा पेश गर्ने ।
- अदालतमा सरकारी वकील आफै उपस्थित भई वकपत्र गराउने, वकपत्र गरेका साक्षीहरूले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको रकम भुक्तानीको लागि प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्य गरिएको छ।

(छ) अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा प्रमाण संकलन, समन्वय र मिसिल ब्यवस्थापन:-प्रहरी कार्यालय र अदालतसँग सरकारी वकीलले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्दै अदालत तथा न्यायिक निकायहरूमा चलिरहेको मुद्दाहरूको प्रमाण संकलन भई आएका मिसिलहरूको समयमा अभिलेख राख्ने गरिएको

(ज) वहस बुँदा टिपोट र वहस नोट तयारी:-

- अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाहरूमा तोकिएको सरकारी वकीलले मिसिल अध्ययन गरि वहस बुँदा टिपोट गरि मिसिल संलग्न गर्ने गरिएको छ।
- गम्भीर प्रकृतिका मुद्दामा अदालतले आदेश गरे पश्चात लिखित वहस नोट तयार गरि पेश गर्ने गरिएको छ।

(झ) अन्तिम फैसला भएको वहसमा प्रस्तुती र तयारी:-तोकिएको सरकारी वकिलले मिसिलको अध्ययन गरि वहसको फ्रेम वर्क बनाउने र तयारीका साथ वहस गर्ने गरिएको छ।

(ञ) फैसलाको प्राप्ति:-अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाहरूको समयमा नै पुनरावेदन म्याद प्राप्त गर्न सरकारी वकिल कार्यालयबाट अदालतमा समन्वय गरि पुनरावेदन म्याद प्राप्त गरि आवश्यक निर्णय गर्ने गरिएको छ।

(ट) पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको जानकारी:-अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाको बारेमा पीडित जाहेरवाला तथा अनुसन्धान गर्ने निकायलाई यस कार्यालयबाट आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने, फैसलाको प्रतिलिपी लिने चाहने पीडित,

जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

(ठ) पुनरावेदन मस्यौदा र पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव तयारी:-अदालतबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भएका मुद्दामा आवश्यक अध्ययन गरी पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा/ पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव तयार गरि सम्भव भएसम्म छरितो माध्यमबाट उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने गरिएको ।

(ड) मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन:-यस कार्यालयमा गत आ.व.देखि जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, यस आ.व.मा दर्ता भइ चालू रहेका मुद्दा, मुलतबीमा रहेका मुद्दा, जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन, डिभिजन वन कार्यालय समेतमा चली रहेका मुद्दाहरूको दर्ता देखि कारवाहीको चरण सम्मका सम्पूर्ण कुराहरूको जानकारी हुन सक्ने गरि मुद्दा शाखामा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ ।

(ढ) पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारवाही र क्षतिपुर्ती प्राप्त हुने भनी ठहर भएका मुद्दामा सहयोग र समन्वय:-अपराध पीडित र पीडितको आश्रितलाई क्षतिपुर्ती उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था देखिएमा क्षतिपुर्तिको लागी मागदाबी लिई अभियोग पत्र दायर गरिएको छ ।

४. हेलो साक्षी कार्यक्रम:-

- मुद्दाका जाहेरवाला, पीडित तथा साक्षीहरूलाई अदालतबाट बकपत्रको जानकारी प्राप्त भए लगत्तै निजहरूलाई सो को जानकारी टेलिफोन मार्फत गराउने गरिएको ।
- आवश्यकता अनुसार मुद्दाका पक्षहरूलाई टेलिफोन मार्फत सम्पर्क गरी मुद्दाको आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने गरिएको ।

५ कानूनी राय:-

- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूबाट मौखिक रूपमा विभिन्न कानूनी जिज्ञासाहरू सोधिएकोमा मौखिक रूप मै राय दिईएको छ ।
- यस आ.व.मा लिखित रूपमा कानूनी राय माग गरेको र यस कार्यालयबाट दिएको छैन ।

६. मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन:-मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन सात दिन भित्रै र वार्षिक प्रतिवेदन १५ दिन भित्र तालुक कार्यालयहरूमा पठाउने गरिएको छ ।

७. कार्यालय व्यवस्थापन:-

(क) कार्यालयको भवनको स्थिति:- यस कार्यालयको नयाँ कार्यालय भवन निर्माण भई सकेकोले कार्यालय भवन पर्याप्त रहेको ।

- **कार्यालय सञ्चालन:-**यस कार्यालयको ढाई तले घरको तल्लो तला र माथिल्लो तलमा रहेको ९ कोठा कार्यालय सञ्चालनको लागी प्रयोग भईरहेको । सो मध्ये कार्यालय प्रमुखको कोठा-१, मुद्दा शाख-१, अभिलेख व्यवस्थापन शाखा-१ र दर्ता चलानी र साइवर सुरक्षा तथा सुचना प्रविधि शाखा -१, सहायक जिल्ला

न्यायाधिवक्ताको कार्यकक्ष कोठा-१, साक्षी भेटघाट कक्ष तथा बैठक हल -१,लेखा तथा प्रशासन शाखा -१, पीडित मैत्री कक्ष-१ र बयान कक्ष-१ मा कार्यालय संचालन गरिएको छ ।

- **निवास:-**कार्यालयको माथिल्लो तलामा रहेको १ कोठा र किचन कार्यालय प्रमुखको निवासमा प्रयोग भएको ।
- **अतिथि कक्ष:-** कार्यालय भवनको माथिल्लो तलाको २ वटा कोठालाई अतिथि कक्षको रूपमा प्रयोग गरिएको ।
- **पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्थापन र प्रयोग:-** कार्यालय भवनको भुईतलामा १ वटा पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्था गरिएको छ ।

(ख) जिन्सी सामग्रीको स्थिति र ब्यवस्थापन: यस कार्यालयमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरूको जिन्सी निरिक्षण गरि आवश्यकता अनुसार प्रयोग तथा व्यवस्थापन गरिएको छ ।

(ग) जनशक्ति व्यवस्थापन: यस कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. द्वितिय-१, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. तृतीय -१, ना.सु-१, खरिदार-१, सहायक कम्प्युटर अपरेटर-१ हलुका सवारी चालक करारमा -१ कार्यालय सहयोगी करार अस्थायी -३ को पद रहेकोमा खरिदार-१ रिक्त रहेको छ भने सहायक कम्प्युटर अपरेटरको सरुवा भई सो पद खाली रहेको हुँदा कार्यालय संचालनमा केही कठिनाई भएको अवस्था छ । रिक्त रहेको खरिदार १ र सहायक कम्प्युटर अपरेटर १ पदको पदपुर्तीको लागि लोक सेवा आयोगमा माग गरिएकोमा पद पुर्ती प्रकृयामै रहेको छ । कार्यबोझ अनुसारको पर्याप्त जनशक्ती नहुँदा कार्यालयको दैनिक कामकाज समेत सहज तरिकाले सम्पन्न गर्न सकिएको छैन ।

(घ) प्रशासनिक काम कारवाही:- यस कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही ना.सु जिवन पौडेल र कार्यालय प्रमुख श्री जयप्रसाद धितालबाट हुँदै आएको छ ।

(ङ) कर्मचारी बैठक:- यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसार औपचारीक तथा अनौपचारीक रूपमा कर्मचारी बैठक हुने गरेको ।

(च) सूचना अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी, महिला तथा बालबालिका सेल गठन र कार्यान्वयन:- यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा ना.सु. जिवन पौडेललाई तोकिएको र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख जयप्रसाद धिताललाई तोकिएको छ । सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता सरुवा भई भर्खरै मात्र कार्यालयमा हाजिर भएको र स्थानीय तह निर्वाचनको कार्यव्यवस्थाको कारण अन्य कार्यविभाजन हुन बाँकी नै रहेको छ ।

(द) सूचना प्रविधि:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखा तोक्री सो शाखाको जिम्मेवारी सहायक कम्प्युटर अपरेटर प्रज्वल अधिकारीलाई जिम्मेवारी दिईएको छ ।

(क) वेभसाइट अपडेट:- यस कार्यालयको वेभसाइट साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत सहायक कम्प्युटर अपरेटर प्रज्वल अधिकारीबाट हुँदै आएको छ ।

(ख) अभियोग र फैसलाको स्क्यान र अभिलेख व्यवस्थापन:- यस कार्यालयको साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत सहायक कम्प्युटर अपरेटर प्रज्वल अधिकारीबाट हुँदै आएको छ ।

(ग) महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरुको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन:- यस कार्यालयको सहायक कम्प्युटर अपरेटर प्रज्वल अधिकारी र ना.सु. जिवन पौडेलबाट हुँदै आएको छ ।

(घ) मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी:- यस कार्यालयको सहायक कम्प्युटर अपरेटर प्रज्वल अधिकारी र ना.सु. जिवन पौडेलबाट हुँदै आएको छ ।

(ङ) कार्यालयको इमेलको प्रयोग: नियमित रूपमा कार्यालयको सरकारी ईमेल प्रयोग भईरहेको र यसको अलवा कार्यालयको जिमेल मेल समेत प्रयोग भईरहेको छ ।

(च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही:- यस कार्यालयको साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत सहायक कम्प्युटर अपरेटर प्रज्वल अधिकारीबाट हुँदै आएको छ ।

(९) पुस्तकालय व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको कार्य ना.सु श्री जिवन पौडेलबाट हुँदै आएको छ ।

(१०) बार्षिक कार्ययोजना तर्फ:-

(क) अनुसन्धान अधिकारीसँग बैठक र छलफल:- अनुसन्धान अधिकृत र सरकारी वकिल बीच छलफल र बैठक आवश्यकता अनुसार औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा हुने गरेको छ । हालसम्म विभिन्न मितिमा गरि ३ पटक औपचारिक रूपमै अनुसन्धान अधिकृत र सरकारी वकिल बीच बैठक बसेको अवस्था छ ।

(ख) समन्वय समिति बैठक:- कार्यालयको कार्यव्यवस्थाको कारण हालसम्म समन्वय समितिको बैठक गर्न नसकिएको ।

(ग) सचेतना कार्यक्रम:- हालसम्म सचेतना कार्यक्रम संचालन नगरिएको ।

समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम: यस आ.व.मा विभिन्न स्थानमा गरि ३ वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।

कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया:- कार्यालयको कार्य व्यस्तताको कारण कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको ।

रिट निवेदन लिखित जवाफ सम्बन्धि अन्तरक्रिया:-कार्यालयको कार्य व्यस्तताको कारण रिट निवेदन लिखित जवाफ सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको ।

वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका अन्य कार्यक्रमहरु:-वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमको बारेमा छुट्टै प्रतिवेदन पेश गरिएको छ ।

समस्या:-

- यस कार्यालयमा हाल खरिदार पद रिक्त रहेको कारण सिएमएस इन्ट्र गर्ने कार्य, वेभसाइट अद्यावधिक लगायत कार्यालयको अन्य कार्य समेतमा समस्या रहेको ।
- न्युन बजेटको कारण प्रभावकारी रूपमा समुदायमा सरकारी वकील जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न समस्या रहेको ।
- कार्यालयको कार्यबोझ अनुरूपको जनशक्ती व्यवस्थापन नहुँदा कार्यसम्पादन गर्न कठिनाई रहेको ।
- नेटवर्कको समस्याको कारण समयमा विद्वतीय अभिलेख व्यवस्थापनमा समस्या रहेको
- विकट भौगोलिक परिस्थिति रहेको यस जिल्लामा अत्यन्त पुरानो जिर्ण अवस्थाको गाडीको कारण सुरक्षा जोखिम बढेको ।

सुझावहरु:

- भौगोलिक विकटताको आधारमा उपयुक्त गाडी, मोटरसाईकलको व्यवस्था गर्ने
- सहायक कम्प्युटर अपरेटरको पदको पुर्तिको व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालय संचालन समेतमा पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्ने
- कार्यबोझको आधारमा उपयुक्त जनशक्ती व्यवस्थापन गर्ने
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने

निरीक्षण अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयको अवस्था:-

आ.व. ०७७।०७८ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:उक्त आ.व.मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरीक्षण नभएको ।

आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:-आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट

मिति २०७८।०३।०८ मा सहन्यायाधिवक्ता श्री दमन सिंह बिष्ट र उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालबाट निरीक्षण भएको थियो। उक्त निरीक्षणको क्रममा अभियोजन, मिसिल व्यवस्थापन, साक्षी संरक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, हेलो साक्षी कार्यक्रमको लागि कर्मचारी तोक्ने, लेखाश्रेस्ताका कागजात दुरुस्त राख्ने समेतका विषयमा निर्देशन दिईएको थियो ।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मिति २०७८।११।१३ र १५ गते नायब महान्यायाधिवक्ता श्री विश्वराज कोईराला र सहन्यायाधिवक्ता श्री गोपालप्रसाद रिजाल समेतको टोलीले निरीक्षण गर्नुभएको । उक्त निरीक्षणको क्रममा मुद्दा रजिष्टरहरू परिमार्जित गरि अभिलेख राख्ने, मुद्दाको निर्णय किताबलाई थप व्यवस्थित गर्ने, मुद्दाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्ति र अभिलेख व्यवस्थापनलाई अझै व्यवस्थित गर्ने समेतका विषयमा निर्देशन दिइएको थियो ।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट मिति २०७८।०९।२९ मा सहन्यायाधिवक्ता श्री दमन सिंह बिष्ट र उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालबाट निरीक्षण भएको थियो। उक्त निरीक्षणको क्रममा अभियोजन, मिसिल ब्यवस्थापन, साक्षी संरक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, CMS ईन्ट्रीलाई नियमित गर्ने समेतका विषयमा निर्देशन दिइएको थियो।

कार्यान्वयनको अवस्था:

- आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गरिएको छ।
- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमन को क्रममा दिइएका निर्देशनहरूको समेत कार्यान्वयनको चरणमा रहेको।

कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारण:

स्रोत साधन र जनशक्ती अभावको कारण निर्देशनहरूको पुर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्न सकिएको छैन ।

श्री द्रोणदत्त पौडेल

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, रुकुम पश्चिम कार्यालयको यथार्थ स्थिति सम्बन्धि प्रतिवेदन(२०७८ श्रावणदेखि २०७९ जेठ मसान्तसम्मको विवरण सहित):

रुकुम पश्चिम जिल्लाको बस्तुस्थिति:-

- कर्णाली प्रदेश अन्तर्गतको भौगोलिक क्षेत्रको हिसावले मध्य पहाडी क्षेत्रमा पर्ने यो जिल्ला एक उच्च पहाडी जिल्ला हो ।

- यस जिल्लामा ३ नगरपालिका र ३ गाउँपालिकामा गरि जम्मा ६ वटा स्थानिय तह रहेका छन ।
- निर्वाचन क्षेत्र: प्रतिनिधि सभा १, प्रदेश सभा २ वटा छन
- यस जिल्लामा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मातहतमा ३ इलाका प्रहरी कार्यालय, ११ वाट प्रहरी चौकीहरु, ८ अस्थाई पोष्ट र १ विमानस्थल सुरक्षा गार्ड रहेका छन ।

१ अपराध अनुसन्धानको अवस्था:

जिल्ला प्रहरी कार्यालय रुकुम पश्चिम अभिलेख अनुसार मुद्दा विवरण:

- आ.व. २०७७।०७८ सालमा मुद्दा दर्ता १४७, पेश ७४ र अनुसन्धान बाँकी ७३
- चालु आ.व. २०७८।०७९ सालमा मुद्दा दर्ता १२५, पेश ६३ र अनुसन्धान बाँकी ६२
- यस जिल्लामा विकट भौगोलिक अवस्था, पर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको अभाव आदिका कारण अपराध अनुसन्धान कार्य जिल्ला प्रहरी कार्यालय रुकुम पश्चिमबाट मात्र हुँदै आएको छ ।
- अपराध अनुसन्धानको अवस्थाको बारेमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय रुकुम पश्चिमको मुद्दा शाखा र अनुसन्धान अधिकृत सँग प्रतिक्रिया माग गर्दा निम्न समस्या उजागर गरेको पाइन्छ ।

अपराध अनुसन्धामा देखिएका चुनौती तथा समस्याहरु

- **जनशक्तिको अभाव:-** सम्वन्धित विषयमा दक्ष जनशक्तिको अभाव । इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकी र अस्थायी चौकीहरुको क्षेत्राधिकार भित्रको एरियामा घटेका अपराधका सन्दर्भमा सामान्य मुचुल्काहरु उठाउनको लागि समेत जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट प्रहरी कर्मचारी खटाउनु पर्ने अवस्था छ ।
- इलाका प्रहरी कार्यालयहरुमा प्र.नि.को दरबन्दी भए तापनि दरबन्दी अनुसारको पदपुर्ति हुन सकेको छैन ।
- यातायातको असुविधा तथा भौगोलिक विकटताका कारण घटनाको सूचना प्राप्त हुने वित्तिकै तत्काल घटनास्थलमा पुग्न कठिन छ ।
- भौतिक सबुदहरुको नमुनाहरुको वैज्ञानिक परीक्षणको लागि पठाउन स्याम्पल उठाउनको लागि प्राविधिक प्रहरी कर्मचारीहरुको अभाव छ । समयमा परिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुँदैन ।
- Call Detail Report (CDR) माग गर्न अदालतसँग अनुमति माग गर्ने प्रक्रिया झंझटिलो हुने गरेको छ ।
- ईलाकाहरुको भौगोलिक विकटताले सूचनाको प्राप्ति ढिलाई, प्रहरी परिचालनमा देखिने lapses ले अपराधी भाग्न सक्ने र भौतिक सबुत नष्ट हुन सक्ने प्रवल संभावना रहेको छ ।

- महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित मुद्दा तथा उजुरीका सम्बन्धमा कार्य गर्न यस जिल्लामा महिला अधिकृत स्तरको प्रहरी कर्मचारी नभएकोले कार्य सम्पादनमा असहजता भएको छ ।
- अपराध अनुसन्धान कार्य गर्दा राजनीतिक दबाव र प्रभाव अली बढी नै हुने गरेको छ ।
- सामान्य घटनालाई पनि गम्भीर घटना बनाउनुको साथै झुट्टा प्रकृतिको निवेदन तथा जाहेरी दरखास्त आउने गरेको छ ।
- भौगोलिक विकटता, यातायात तथा संचारको असुविधाले गर्दा जाहेरवाला, पीडित तथा साक्षीहरूलाई कहिले काहिं खोजेकै बखत सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अदालतसमक्ष पेश गर्न नसकिएको अवस्था छ ।
- कहिले काहिं जघन्य तथा गम्भीर अपराधलाई समेत स्थानीय स्तरमा मिलाई उजुरी नगर्ने प्रवृत्ति देखिएको ।
- जबरजस्ती करणी जस्ता मुद्दामा पीडितहरू आर्थिक प्रलोभनमा परी पिडक पक्षसँग मिली अदालतमा गई Hostie हुने प्रवृत्ति बढेको छ ।

२ अभियोजनको अवस्था:

गत आ.व. २०७७।७८ मा मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका संख्या:-

(क) जिल्ला अदालत: ६१ थान

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: २८ थान

(ग) अन्य निकाय: x

प्रतिरक्षा मुद्दा: x

वन्दीप्रत्यक्षीकरण: x

निषेधाज्ञा: x

मुद्दा नचलाउने निर्णय: x

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव: २ थान

चालु आ.व. २०७८।७९ मा २०७९ जेठ मसान्तसम्म मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका

संख्या: (२०७९ जेठ महिनाको मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन समेत प्रस्तुत गर्ने) : जम्मा ६३ थान

(क) जिल्ला अदालत: जम्मा ४९ थान

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: जम्मा १४ थान

(ग) अन्य निकाय: x

प्रतिरक्षा मुद्दा: x

वन्दीप्रत्यक्षीकरण: x

निषेधाज्ञा: x

मुद्दा नचलाउने निर्णय: x

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्तावःx

३ मुद्दाका काम कारवाहीहरु तर्फ

(क) अनुसन्धान र प्रमाण संकलनमा निर्देशन र समन्वयः-प्रहरी कार्यालयमा अपराध दर्ता भई प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएका मुद्दाहरु मध्ये सामान्य प्रकृतिका मुद्दामा मौखिक रूप मै निर्देशन दिने र बिषयको गम्भिरता हेरी लिखित रूप मै निर्देशन दिनु पर्ने देखिएका मुद्दामा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १०(३) बमोजिम लिखित रूप मै निर्देशन दिने गरिएको छ। अपराध घटनाको अनुसन्धानका सन्दर्भमा अनुसन्धानमा संलग्न प्रहरी कर्मचारीले टेलिफोन मार्फत सोधिएका जिज्ञासाहरुलाई समन्वय गरि सरकारी वकीलबाट टेलिफोन मार्फत नै जानकारी निर्देशन दिने गरिएको छ।

(ख) प्रतिवादीको अनुसन्धानको क्रममा बयानः- पक्राउ परी बयानको लागी जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुन आएका अभियुक्तहरुको बयान मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १६ बमोजिम सरकारी वकील कार्यालयमा अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलले अभियुक्त सँग सवाल जवाफ लिने गरिएको छ। बालालिका वा शारिरिक रूपमा असमर्थ व्यक्ति सँग बयान लिनु परेमा निजको संरक्षक वा अन्य व्यक्तिको रोहवरमा बयान लिने गरिएको छ। अभियुक्त नाबालक देखिएमा निजको नाम थर ठेगानामा गोपनियता कायम गरिदै आएको छ । यस आ.व.को जेठ मसान्त सम्म ८७ जनाको बयान गराइएको छ।

(ग) अभियोग पत्र तयारी र अदालतमा प्रस्तुतीः- अनुसन्धान अधिकारीले आफ्नो राथ प्रतिवेदन सहितको सक्कल मिशिल सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुना साथ त्यसमा तोक, दर्ता गरि मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने तथा अभियोग पत्र तयार गरि दर्ता गर्नको लागी सरकारी वकील तोकने गरिएको छ। तोकिएको सरकारी वकीलले मिशिल अध्ययन गर्दा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३१(४) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने गरिएको छ। थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने नदेखिएको मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलबाट मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गरि मुद्दा चल्ने भएमा मिशिल अध्ययन तथा सबुद प्रमाणको विश्लेषण गरिमुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३२ र अभियोजन नीति र मार्गदर्शन समेतको आधारमा अभियोग पत्र तयार गरि दायर गरिने र मुद्दा नचलाउने वा आंशिक रूपमा मुद्दा नचलाउने गरि निर्णय भएकोमा सोको निकासको लागी निर्णयको प्रतिलिपी सहित सम्बन्धित प्रतिलिपी मिशिल उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा अबिलम्ब पठाउने गरिएको छ। अभियोग पत्र तयार गर्दा तीन प्रति तयार गर्ने एक प्रति सक्कल नेपाली कागजमा अदालतमा पेश गर्ने, एक प्रति प्रतिलिपी मिशिलमा समावेश गर्ने र अर्को एक प्रति सम्बन्धित अभियुक्तलाई बुझाउने गरिएको छ। अभियोग पत्र सरल भाषामा संक्षेपमा तयार गर्ने र गोपनियता कायम राख्नु पर्ने मुद्दामा गोप्यता कायम गरि अभियोग पत्र तयार गर्ने गरिएको छ। यस आ.व. मा जम्मा ६३ थान मुद्दा अभियोजन गरिएको छ।

(घ) प्रतिवादीको अदालतमा बयान र थुनछेक बहस:- प्रतिवादीको अदालतमा बयान हुँदा इजलाशमा समय मिले सम्म सरकारी वकील आफै उपस्थित हुने, अदालत समक्ष गरेको बयानमा थप प्रतिवादी पोल गरेको छ, छैन अध्ययन गर्ने, थप प्रतिवादी पोल गरि बयान गरेको देखिएमा सोही बयानका आधारमा अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, प्रतिवादीले अदालतमा गरेको बयान र मिसिल संलग्न तत्काल प्राप्त प्रमाण एवं कानूनी ब्यवस्था, नजिर समेतको विश्लेषण गरि वादी नेपाल सरकारको तर्फबाट बहस पैरवी गर्ने, बहस गर्नु भन्दा अगाडी मिसिलको टिपोट तयार गर्ने, बहसमा प्रस्तुत हुँदा अदालती ड्रेसकोडमा रही वुँदागत रूपमा संक्षेपमा बहस प्रस्तुत गर्ने, बहस पैरवी गर्दा अभियुक्त, अदालत, प्रतिरक्षी कानून ब्यवसायीको मर्यादा लाई ख्याल गर्दै शिष्टताका साथ प्रभावकारी रूपमा बहसमा प्रस्तुत हुने, थुनछेक आदेशको जानकारी पीडित तथा जाहेरवालालाई दिने गरिएको छ।

(ङ) अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन:- अदालतबाट भएका थुनछेक आदेश लगायतका अन्य अन्तरकालिन आदेश एवं अभियुक्तले अदालतमा गरेको बयानको प्रतिलिपी झिकाई सम्वन्धित मिसिलमा अभिलेख राख्ने, सो आदेशमा चित्त नबुझेमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधी संहिता २०७४ को दफा ७३ नं बमोजिम निवेदन गर्न सम्वन्धित सरकारी वकीललाई तोक लगाउने, तोकिएको सरकारी वकीलले अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन गर्नु पर्ने अवस्था नभएमा सोही अनुसार निर्णय गरि राख्ने, निवेदन गर्नु पर्ने देखिएमा निवेदन पत्रको मस्यौदा तयार गरि उच्च सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ।

(च) पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी र साक्षीको बकपत्र र प्रतिवादीको साक्षी जिरह:- पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरूको स्पष्ट नाम थर वतन अभियोग पत्रमा नै खुलाउने गरिएको छ। पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरूलाई बकपत्रको उपस्थित गराउन अदालतबाट जानकारी पत्र प्राप्त भएपछि यस कार्यालयको हेलो साक्षी शाखाबाट निजहरूलाई जानकारी गराउने गरिएको छ। तोकिएको दिनमा बकपत्रको लागी उपस्थित भएका साक्षीहरूलाई तोकिएको सरकारी वकीलबाट निजहरूले अनुसन्धानको क्रममा दिएको जाहेरी एवं कागज ब्यहोरा सुनाई सम्झाई बुझाई अदालतमा पेश गर्ने, अदालतबाट सकभर उसै दिनमा बकपत्र गराउने, बकपत्र गरेका साक्षीहरूले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको रकम भुक्तानीको लागी प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्य गरिएको छ। प्रतिवादीहरूका साक्षीहरूको सोधपुछ पछी तोकिएको सरकारी वकीलबाट जिरह गर्ने गरिएको छ। होस्टाइल हुन लागेको लागीलाई बकपत्र गराउदा तथ्य फोरी हो होइन प्रकृतिबाट वस्तुगत प्रश्न सोध्ने गरिएको छ।

(छ) अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा प्रमाण संलकन, समन्वय र मिसिल ब्यवस्थापन:- केही प्रतिवादीहरूको हकमा अदालतमा अभियोग पत्र दायर भएको र वारदातमा संलग्न केही प्रतिवादीहरूको स्पष्ट नाम थर वतन नखुलेकोले पछी खुली

आएका बखत वा पछी थप प्रमाण प्राप्त भएका बखत मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३५ बमोजिम थप अभियोग पत्र पेश गरिने भनि उल्लेख भएका मुद्दामा लगातार अनुसन्धान भई रहने भएकोले त्यस्ता प्रकृतिका मुद्दामा स्पष्ट नाम थर वतन खुली थप खम्बिर प्रमाण प्राप्त भएमा थप अभियोग पत्र पेश गर्ने गरिएको छ। अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलि रहेको अवस्थामा पनि सो मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण संकलन गर्नु परेमा अदालतको अनुमति लिई अनुसन्धान अधिकारी मार्फत प्रमाण संकलन गर्ने गरिएको छ। सोको लागी प्रहरी कार्यालय र अदालतसँग सरकारी वकीलले समन्वयात्मक भूमिका गर्दै आएको र प्रमाण संकलन भई आएका मिसिलहरूको समयमा अभिलेख राखी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ। प्रतिवादीले अदालतमा बयान गर्दा थप प्रतिवादी खुलाई पोल गरेमा निजहरूको हकमा समेत थप अनुसन्धान गर्नको लागी अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिइएको छ।

(ज) बहस बुँदा टिपोट र बहस नोट तयारी:- अदालतबाट पेशी तोकिएका मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलबाट मिसिल अध्ययन गरि बुझिने भाषामा बहस बुँदा टिपोट गरि मिसिल संलग्न गर्ने, गम्भिर प्रकृतिका मुद्दामा अदालतको आदेशानुसार लिखित बहस नोट तयार गरि पेश गर्ने गरिएको छ।

(झ) अन्तिम फैसला भएको बहसमा प्रस्तुती र तयारी:- अन्तिम फैसला हुनको लागी पेशी चढेको मुद्दामा प्रभावकारी बहस गर्नको लागी तोकिएको सरकारी वकिलले मिसिलको अध्ययन गरि बहसको फ्रेम वर्क बनाउने र तयारीका साथ बहस गर्ने गरिएको छ।

(ञ) फैसलाको प्राप्ति:- अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाहरूको समयमा पुनरावेदन म्याद प्राप्त भएको छ छैन ? कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, फैसला भएको मितिले १ वर्षको अवधी नाघे पछि पुनरावेदन नलाग्ने कानूनी व्यवस्था रहेकोले (मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १३४(४) लामो समय सम्म पनि पुनरावेदन म्याद प्राप्त हुन नआएका मुद्दाहरूको लागी पुनरावेदन म्याद जारी गर्न सरकारी वकिल कार्यालयबाट अदालतमा समन्वय गरि पुनरावेदन म्याद प्राप्त गरि मिशिलमा निकाशा गराउने गरिएको छ।

(ट) पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको जानकारी:- अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाको बारेमा पीडित जाहेरवाला तथा अनुसन्धान गर्ने निकायलाई मुद्दा शाखाबाट तत्कालै टेलिफोन मार्फत जानकारी दिने, फैसलाको प्रतिलिपी लिने चाहने पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

(ठ) पुनरावेदन मस्यौदा र पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव तयारी:- अदालतबाट पुनरावेदन म्याद प्राप्त भएका मुद्दामा पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा गरि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउनको लागी सरकारी वकील तोक्यो सात दिन भित्रै पुनरावेदन गर्ने नगर्ने मस्यौदा तयार गरि उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत पठाउने गरिएको छ।

(ड) मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन:- मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने शिलशिलामा गत आ.ब.देखि जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, यस आ.ब.मा दर्ता भइ चालू रहेका मुद्दा, मुलतबीमा रहेका मुद्दा, जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन, डिभिजन बन कार्यालय समेतमा चली रहेका मुद्दाहरूको दर्ता देखि कारवाहीको चरण सम्मका सम्पूर्ण कुराहरूको जानकारी हुन सक्ने गरि मुद्दा शाखामा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ।

(ढ) पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारवाही र क्षतिपुर्ती प्राप्त हुने भनी ठहर भएका मुद्दामा सहयोग र समन्वय:-अपराध पीडित र पीडितको आश्रितलाई तत्काल अन्तरिम क्षतिपुर्ती उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था देखिएमा मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा ४८ बमोजिम अन्तरिम क्षतिपुर्तिको लागी मागदाबी लिई अभियोग पत्र दायर गरिएको छ। पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारवाही र क्षतिपुर्ती प्राप्त हुने भनी अन्तिम ठहर भएका मुद्दामा पीडित राहत कोषबाट दिलाउन भराउनको लागी पहल गरिने छ। तर हाल सम्म अन्तिम ठहर भई पीडित तथा निजको आश्रितले क्षतिपुर्ती मागदाबी गरेको र सो अनुसारको मिशिल प्राप्त भएको अभिलेखबाट देखिएको छैन।

४ हेलो साक्षी कार्यक्रम:- साक्षीहरूलाई अदालतमा बकपत्र गर्ने मिति, समयको बारेमा अगाडी नै जानकारी दिने उदेश्यले कार्यालयमा हेलो साक्षी डेक्स राखिएको छ। सो डेक्सको जिम्मेवारी नायब सुब्बा भुपेन्द्रजंग शाहीलाई तोकिएको छ। अदालतबाट साक्षी उपस्थित गराउने पत्र प्राप्त हुना साथ कार्यालयमा रहेको मिशिल अभिलेख हेरी साक्षीहरूको टेलिफोन नं मा फोन तथा म्यासेज मार्फत जानकारी गराउने, निज साक्षीहरू तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन आएमा उक्त डेक्समा काउन्सिलिङ्ग गरि सोही दिन बकपत्रको लागी अदालतमा उपस्थित गराउने, बकपत्र पश्चात निजहरूले पाउने सुबिधा रकम भुक्तानीको लागी प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने समेतका कार्य सोही कक्षबाट गर्ने गरिएको छ।

५ कानूनी राय:-यस जिल्लामा रहेका सरकारी कार्यालयहरूबाट मौखिक रूपमा विभिन्न कानूनी जिज्ञासाहरू सोधिएकोमा मौखिक रूप मै राय दिईएको छ। यस आ.ब.मा लिखित रूपमा कानूनी राय माग गरेको र यस कार्यालयबाट दिएको अभिलेखबाट देखिदैन।

६ मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन:- मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन सात दिन भित्रै र वार्षिक प्रतिवेदन १५ दिन भित्र तालुक कार्यालयहरूमा अनलाईन मार्फत र हुलाक मार्फत पठाउने गरिएको छ।

७ कार्यालय व्यवस्थापन

(क) कार्यालयको भवनको स्थिति:-

कार्यालय संचालन:-यस जिल्लामा कार्यालय संचालनको लागी आफ्नै नयाँ भवन रहेको छ। तीन तले घरको तल्लो तला र माथिल्लो तलमा रहेको १० कोठा कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग गरिएको छ। सो कोठाहरू मध्ये कार्यालय प्रमुखको कोठा-१, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यकक्ष समेत कोठा-१, मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा कोठा -१, दर्ता चलानी शाखाको लागी कोठा-१,

बयान कक्ष कोठा -१, पिडित मैत्री कक्ष कोठा -१, साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखा -१, पुस्तकालय कोठा -१, स्टोर कोठा -१ र लेखा शाखा कोठा -१ मा कार्यलय संचालन गरिएको छ।

निवास:- भवनको माथिल्लो तलाको ४ कोठा मध्ये जिल्ला न्यायाधिवक्ताको निवासको लागि सबै कोठाहरू प्रयोग भएका छन्।

अतिथि कक्ष:-भवनको माथिल्लो तलामा छुट्टै अतिथि कक्षको रहेको छ।

पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्थापन र प्रयोग:- भवनको तल्लो तलाको एक कोठालाई कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाको रूपमा प्रयोग गरिएको छ। सो कोठामा कसूर पीडित तथा साक्षीहरू आएमा बस्नको लागि पलङ्ग, बिस्तारा, टेलिभिजन, टेबुल, कुर्चि, तातो पानी खाने जग, गिलास, कार्पेट राखिएको छ।

(ख) जिन्सी सामाग्रीको स्थिति र व्यवस्थापन:-तल्लो तलाको एउटा कोठालाई स्टोर तथा जिन्सी कोठाको रूपमा प्रयोग गरिएको छ। सो कोठामा यस कार्यालयमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरूको जिन्सी निरिक्षण गरि राखिएको छ।

(ग) जनशक्ति व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. द्वितिय-१, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. तृतीय -१, ना.सू-२, सहायक कम्प्युटर अपरेटर करारमा-१, हलुका सवारी चालक करारमा -१, कार्यालय सहयोगी-स्थायी -१ कार्यालय सहयोगी करार अस्थायी -२ को पदमा कर्मचारी रही कार्यालय संचालनमा भएको अवस्था छ।

(घ) प्रशासनिक काम कारवाही:- यस कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही प्रशासन शाखामा कार्यरत ना.सु भुपेन्द्रजंग शाही र कार्यालय प्रमुख श्री द्रोणदत्त पौडेलबाट हुदै आएको छ।

(ङ) कर्मचारी बैठक:- यस कार्यालयका कार्यरत कर्मचारीहरूको बिचमा समयको अनुकूलता मिलाई प्रत्येक महिनाको एक पटक कर्मचारी बैठक गरिदै आएको छ ।

(च) सूचना अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी, महिला तथा बालबालिका सेल गठन र कार्यान्वयन:- यस कार्यालयको सूचना अधिकारी नायब सुब्बा बोम प्रसाद पन्थी गुनासो सुन्ने अधिकारीमा जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री द्रोणदत्त पौडेललाई जिम्मेवारी तोकिएको छ। महिला तथा बालबालिका सेल गठन भएको छैन।

(द) सूचना प्रविधि:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखा स्थापना गरि सो शाखाको जिम्मेवारी सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री ईसु श्री शर्मालाई जिम्मेवारी दिई तोकिएको छ ।

(क) वेबसाइट अपडेट:- यस कार्यालयको वेबसाइट अपडेटको जिम्मेवारी सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री ईसु श्री शर्मालाई जिम्मेवारी दिई तोकिएको छ ।

- (ख) अभियोग र फैसलाको स्क्यान र अभिलेख व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट सहायक कम्प्युटर अपरेटरले अभियोग र फैसलाको स्क्यान गरि अभिलेख राख्ने गरेको छ ।
- (ग) महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरूको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन: यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरूको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन हुँदै आएको, हाल सो कार्य सहायक कम्प्युटर अपरेटरबाट हुँदै आएको छ ।
- (घ) मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी:- यस कार्यालयमा मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी गर्ने नायब सुब्बा भुपेन्द्रजंग शाहीबाट हुने गरेको छ ।
- (ङ) कार्यालयको इमेलको प्रयोग:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट आवश्यकता अनुसार जिम्मेवार कर्मचारीबाट इमेलको प्रयोग गरिएको छ ।
- (च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही:- यस कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री ईसु श्री शर्मा बाट हुँदै आएको छ ।
- (९) पुस्तकालय व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापनको कार्य ना.सु श्री बोमप्रसाद पन्थीबाट हुँदै आएको छ ।
- (१०) वार्षिक कार्ययोजना तर्फ:- यस कार्यालयले स्विकृत आ.व. २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको कार्य गर्दै आएकोले सो कार्ययोजनामा उल्लेखित अधिकांश क्रियाकलाप पुरा भएको र केही क्रियाकलाप स्थानीय तहको निर्वाचन तथा बजेट अभावको कारण सम्पन्न हुन नसकेको अवस्था रहेको छ ।
- (क) अनुसन्धान अधिकारीसँग बैठक र छलफल:- अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलहरूको बैठक नियमित रूपमा हरेक महिनाको पहिलो हप्तामा हुने गरेको छ र स्थानीय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण बैशाख र जेठ महिनामा बैठक र छलफल हुन नसकेको अवस्था रहेको छ ।
- (ख) समन्वय समिति बैठक:- समन्वय समितिको बैठक गर्ने गरिएको छ ।
- (ग) सचेतना कार्यक्रम:- आ.व. २०७७।०७८ मा यस कार्यालयबाट अभियोजन निति तथा मार्गदर्शनको विषयमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम:- यस आ.व.मा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम विभिन्न स्थानमा गरि ३ वटा कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया:- मिति २०७८।१२।१६ गते उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रुकुम पश्चिमको संयुक्त आयोजनामा कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

रिट निवेदन लिखित जवाफ सम्बन्धि अन्तरक्रिया:-मिति २०७८।१२।१६ गते उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रुकुम पश्चिमको संयुक्त आयोजनामा रिट निवेदन लिखित जवाफ सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका अन्य कार्यक्रमहरू:-वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमको बारेमा छुट्टै प्रतिवेदन पेश गरिएको छ ।

समस्या:-

- अनुसन्धानमा दक्ष जनशक्तिको अभावको कारण प्रभावकारी अभियोजन हुन नसकेको
- ईन्टरनेट सेवाको समस्याको कारण सिएमएस इन्ट्र गर्ने कार्य, वेभसाइट अध्यावधिक गर्ने कार्य समेतमा समस्या रहेको ।
- न्युन बजेटको कारण प्रभावकारी रूपमा समुदायमा सरकारी वकील जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न समस्या रहेको ।
- नेटवर्कको समस्याको कारण समयमा विद्वतीय अभिलेख व्यवस्थापनमा समस्या रहेको

सुझावहरू:

- कार्यालय संचालन समेतमा पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्ने
- भौगोलिक बिकटताको आधारमा उपयुक्त गाडी, मोटरसाईकलको व्यवस्था गर्ने
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने
- लक्ष्य हासिल गर्न सकिने कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू मात्र वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गर्ने ।

निरीक्षण अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्था:-

आ.व. ०७७।०७८ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- उक्त आ.व.मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरीक्षण नभएको ।

आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट निरीक्षण अनुगमन नभएको ।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:-उक्त आ.व. मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरीक्षण नभएको ।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट मिति २०७८।०६।०८

मा सहन्यायाधिवक्ता श्री दमन सिंह बिष्ट र उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालबाट निरीक्षण भएको थियो। उक्त निरीक्षणको क्रममा अभियोजन, मिसिल व्यवस्थापन, साक्षी संरक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, बेरितको आदेश उपरको निवेदन समयमा पठाउने, हेलो साक्षी कार्यक्रमको लागी कर्मचारी तोक्ने, लेखाश्रेस्ताका कागजात दुरुस्त राख्ने समेतका विषयमा निर्देशन दिईएको थियो।

कार्यान्वयनको अवस्था:-

- आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको क्रममा दिईएका निर्देशनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिएको छ।

कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारण: कार्यान्वयन भई सकेको अवस्था छ।

श्री उमाकान्त पौडेल

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट

कार्यालयको यथार्थ स्थिति सम्बन्धि प्रतिवेदन(२०७८ श्रावणदेखि २०७९ जेठ मसान्तसम्मको विवरण सहित):

जाजरकोट जिल्लाको बस्तुस्थिति:-

- कर्णाली प्रदेश अन्तर्गतको भौगोलिक क्षेत्रको हिसावले मध्य पहाडी क्षेत्रमा पर्ने यो जिल्ला एक उच्च पहाडी जिल्ला हो।
- यस जिल्लामा ३ नगरपालिका र ४ गाउँपालिकामा गरि जम्मा ७ वटा स्थानिय तह रहेका छन्।
- निर्वाचन क्षेत्र: प्रतिनिधि सभा १, प्रदेश सभा २ वाट छन्
- यस जिल्लामा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मातहतमा ९ इलाका प्रहरी कार्यालय र १२ वाट प्रहरी चौकीहरू रहेका छन्।

१ अपराध अनुसन्धानको अवस्था:

जिल्ला प्रहरी कार्यालय जाजरकोटको अभिलेख अनुसार मुद्दा विवरण:

- आ.व. २०७७।०७८ सालमा मुद्दा दर्ता ११९, पेश ५८ र अनुसन्धान बाँकी ६१ (९ वटा प्रशासन, ४९ अदालत)
- चालु आ.व. २०७८।०७९ सालमा मुद्दा दर्ता ९६, पेश ५५ र अनुसन्धान बाँकी ४१ (९ प्रशासन, ४६ अदालत)
- यस जिल्लामा विकट भौगोलिक अवस्था, पर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको अभाव आदिका कारण अपराध अनुसन्धान कार्य जिल्ला प्रहरी कार्यालय जाजरकोटबाट मात्र हुँदै आएको छ।

- अपराध अनुसन्धानको अवस्थाको बारेमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय जाजरकोटको मुद्दा शाखा र अनुसन्धान अधिकृत सँग प्रतिक्रिया माग गर्दा निम्न समस्या उजागर गरेको पाइन्छ।

अपराध अनुसन्धामा देखिएका चुनौती तथा समस्याहरू

- **जनशक्तिको अभाव:-** सम्बन्धित विषयमा दक्ष जनशक्तिको अभाव । इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकीहरूको क्षेत्राधिकार भित्रको एरियामा घटेका अपराधका सन्दर्भमा सामान्य मुचुल्काहरू उठाउनको लागि समेत जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट प्रहरी कर्मचारी खटाउनु पर्ने अवस्था छ ।
- इलाका प्रहरी कार्यालयहरूमा प्र.नि.को दरबन्दी भए तापनि दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति हुन सकेको छैन।
- यातायातको असुविधा, तथा भौगोलिक विकटताका कारण घटनाको सूचना प्राप्त हुने वित्तिकै तत्काल घटनास्थलमा पुग्न कठिन छ ।
- भौतिक सबुदहरूको नमुनाहरूको वैज्ञानिक परीक्षणको लागि पठाउन स्याम्पल उठाउनको लागि प्राविधिक प्रहरी कर्मचारीहरूको अभाव छ । समयमा परिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुदैन।
- Call Details Report (CDR) माग गर्न अदालतसँग अनुमति माग गर्ने प्रक्रिया झंझटिलो हुने गरेको छ ।
- ईलाकाहरूको भौगोलिक विकटताले सूचनाको प्राप्ति ढिलाई, प्रहरी परिचालनमा देखिने lapsesले अपराधी भाग्न सक्ने र भौतिक सबुत नष्ट हुन सक्ने प्रबल संभावना रहेको छ ।
- महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित मुद्दा तथा उजुरीका सम्बन्धमा कार्य गर्न यस जिल्लामा महिला अधिकृत स्तरको प्रहरी कर्मचारी नभएकोले कार्य सम्पादनमा असहजता भएको छ ।
- अपराध अनुसन्धान कार्य गर्दा राजनीतिक दबाव प्रभाव अली बढी नै हुने गरेको छ।
- सामान्य घटनालाई पनि गम्भीर घटना बनाउनुको साथै झुट्टा प्रकृतिको निवेदन तथा जाहेरी दरखास्त आउने गरेको छ।
- भौगोलिक विकटता, यातायात तथा संचारको असुविधाले गर्दा जाहेरवाला, पीडित तथा साक्षीहरूलाई कहिले काहिं खोजेकै बखत सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अदालत समक्ष पेश गर्न नसकिएको अवस्था छ । ।
- कहिले काही जघन्य तथा गम्भीर अपराधलाई समेत स्थानिय स्तरमा मिलाई उजुरी नगर्ने प्रवृत्ति देखिएको।
- जबरजस्ती करणी जस्ता मुद्दामा पीडितहरू आर्थिक प्रलोभन परी पिडक पक्षसँग मिली अदालतमा गई Hostile हुने प्रवृत्ति बढेको छ।

२ अभियोजनको अवस्था:

गत आ.व. २०७७।७८ मा मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका संख्या:-

(क) जिल्ला अदालत: ५२ थान

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: १२ थान

(ग) अन्य निकाय: x

प्रतिरक्षा मुद्दा: x

वन्दीप्रत्यक्षीकरण: x

निषेधाज्ञा: x

मुद्दा नचलाउने निर्णय: x

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव: २ थान

चालु आ.व. २०७८।७९ मा २०७९ जेठ मसान्तसम्म मुद्दा चलाउने निर्णय भई अभियोजन भएका

संख्या: (२०७९ जेठ महिनाको मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन समेत प्रस्तुत गर्ने) : जम्मा ५७ थान

(क) जिल्ला अदालत: जम्मा ९७ थान

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: जम्मा २८ थान

(ग) अन्य निकाय: जम्मा १० थान

प्रतिरक्षा मुद्दा: x

वन्दीप्रत्यक्षीकरण: x

निषेधाज्ञा: x

मुद्दा नचलाउने निर्णय: जम्मा १ थान

पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव: जम्मा ११ थान

३ मुद्दाका काम कारवाहीहरू तर्फ

(क) अनुसन्धान र प्रमाण संकलनमा निर्देशन र समन्वय:- प्रहरी कार्यालयमा अपराध दर्ता भई प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएका मुद्दाहरू मध्ये सामान्य प्रकृतिका मुद्दामा मौखिक रूप मै निर्देशन दिने र बिषयको गम्भिरता हेरी लिखित रूप मै निर्देशन दिनु पर्ने देखिएका मुद्दामा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १०(३) बमोजिम लिखित रूप मै निर्देशन दिने गरिएको छ। अपराध घटनाको अनुसन्धानका सन्दर्भमा अनुसन्धानमा संलग्न प्रहरी कर्मचारीले टेलिफोन मार्फत सोधिएका जिज्ञासाहरूलाई समन्वय गरि सरकारी वकीलबाट टेलिफोन मार्फत नै जानकारी निर्देशन दिने गरिएको छ।

(ख) प्रतिवादीको अनुसन्धानको क्रममा बयान:- पक्राउ परी बयानको लागी जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुन आएका अभियुक्तहरूको बयान मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १६ बमोजिम सरकारी वकील कार्यालयमा अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलले अभियुक्त सँग सवाल जवाफ लिने गरिएको छ। बालालिका वा शारिरिक रूपमा असमर्थ ब्यक्ति सँग बयान लिनु परेमा निजको संरक्षक वा अन्य ब्यक्तिको

रोहवरमा बयान लिने गरिएको छ। बयान लिनु भन्दा अगाडी निजलाई अत्यान्त सोहार्द पुर्ण परिवेश बनाई Miranda warning principle अन्तर्गतका निजले सोधिएको प्रश्नको जवाफ दिन सक्ने नसक्ने ? निजले कानून ब्यवसायी राखेको छ छैन ? निजलाई कुनै किसिमको यातना, दवाब, प्रलोभन, आश्वासन दिईएको छ छैन ? निजले दिएको जवाफ निज बिरुद्ध नै प्रमाणमा लाग्छ भन्ने जानकारी छ छैन ? जस्ता प्रश्नहरूबाट बयान शुरू गर्ने गरिएको छ। बालबालिका अशक्त वा शारिरिक अस्वस्थताको कारण बयानको लागी उपस्थित हुन असमर्थ भनि सम्बन्धित स्थानमा गई वा भिडियो कन्फरेन्सको माध्यमबाट बयान गराउनु पर्ने अवस्था आएको छैन। अभियुक्त नाबालक देखिएमा निजको नाम थर ठेगानामा गोपनियता कायम गरिदै आएको छ। यस आ.ब.को जेठ मसान्त सम्म ९७ जनाको बयान गराइएको छ।

(ग) अभियोग पत्र तयारी र अदालतमा प्रस्तुती:- अनुसन्धान अधिकारीले आफ्नो राय प्रतिवेदन सहितको सक्कल मिशिल सरकारी वकील कार्यालयमा पेश हुना साथ त्यसमा टोक, दर्ता गरि मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने तथा अभियोग पत्र तयार गरि दर्ता गर्नको लागी सरकारी वकील टोकने गरिएको छ। तोकिएको सरकारी वकीलले मिशिल अध्ययन गर्दा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३१(४) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने गरिएको छ। थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने नदेखिएको मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलबाट मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गरि मुद्दा चल्ने भएमा उसै दिन मिशिल अध्ययन तथा सबुद प्रमाणको विश्लेषण गरिमुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३२ र अभियोजन नीति र मार्गदर्शन समेतको आधारमा अभियोग पत्र तयार गरि दायर गरिने र मुद्दा नचलाउने वा आंशिक रुपमा मुद्दा नचलाउने गरि निर्णय भएकोमा सोको निकासको लागी निर्णयको प्रतिलिपी सहित सम्बन्धित प्रतिलिपी मिशिल उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा अबिलम्ब पठाउने गरिएको छ। अभियोग पत्र तयार गर्दा तीन प्रति तयार गर्ने एक प्रति सक्कल नेपाली कागजमा अदालतमा पेश गर्ने, एक प्रति प्रतिलिपी मिशिलमा समावेश गर्ने र अर्को एक प्रति सम्बन्धित अभियुक्तलाई बुझाउने गरिएको छ। अभियोग पत्र सरल भाषामा संक्षेपमा तयार गर्ने र गोपनियता कायम राख्नु पर्ने मुद्दामा गोप्यता कायम गरि अभियोग पत्र तयार गर्ने गरिएको छ। यस आ.ब. मा जम्मा ७३ थान मुद्दा अभियोजन गरिएको छ।

(घ) प्रतिवादीको अदालतमा बयान र थुनछेक बहस:- प्रतिवादीको अदालतमा बयान हुँदा इजलाशमा समय मिले सम्म सरकारी वकील आफै उपस्थित हुने, अदालत समक्ष गरेको बयानमा थप प्रतिवादी पोल गरेको छ छैन अध्ययन गर्ने, थप प्रतिवादी पोल गरि बयान गरेको देखिएमा सोही बयानका आधारमा अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, प्रतिवादीले अदालतमा गरेको बयान र मिशिल सलग्न तत्काल प्राप्त प्रमाण एवं कानूनी ब्यवस्था, नजिर समेतको विश्लेषण गरि बादी नेपाल सरकारीको तर्फबाट बहस पैरवी गर्ने, बहस गर्नु भन्दा अगाडी मिशिलको टिपोट तयार गर्ने, बहसमा प्रस्तुत हुदा अदालती

ड्रेसकोडमा रही बुदाँगत रुपमा संक्षेपमा बहस प्रस्तुत गर्ने, बहस पैरवी गर्दा अभियुक्त, अदालत, प्रतिरक्षी कानून व्यवसायीको मर्यादा लाई ख्याल गर्दै शिष्टताका साथ प्रभावकारी रुपमा बहसमा प्रस्तुत हुने, थुनछेक आदेशको जानकारी पीडित तथा जाहेरवालालाई दिने गरिएको छ।

(ङ) अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन:- अदालतबाट भएका थुनछेक आदेश लगायतका अन्य अन्तरकालिन आदेश एवं अभियुक्तले अदालतमा गरेको बयानको प्रतिलिपी झिकाई सम्बन्धित मिशिलमा अभिलेख राख्ने, सो आदेशमा चित्त नबुझेमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ७३ नं बमोजिम निवेदन गर्न सम्बन्धित सरकारी वकीललाई तोक लगाउने, तोकिएको सरकारी वकीलले अन्तरकालिन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन गर्नु पर्ने अवस्था नभएमा सोही अनुसार निर्णय गरि राख्ने, निवेदन गर्नु पर्ने देखिएमा निवेदन पत्रको मशरौदा तयार गरि उच्च सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ।

(च) पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी र साक्षीको बकपत्र र प्रतिवादीको साक्षी जिरह:- पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरूको स्पष्ट नाम थर वतन अभियोग पत्रमा नै खुलाउने गरिएको छ। पीडित, जाहेरवाला, प्रत्यक्षदर्शी, अन्य बुझिएका साक्षीहरूलाई बकपत्रको उपस्थित गराउन अदालतबाट जानकारी पत्र प्राप्त भएपछी यस कार्यालयको हेलो साक्षी शाखाबाट निजहरूलाई जानकारी गराउन गरिएको छ। तोकिएको दिनमा बकपत्रको लागी उपस्थित भएका साक्षीहरूलाई तोकिएको सरकारी वकीलबाट निजहरूले अनुसन्धानको क्रममा दिएको जाहेरी एवं कागज ब्यहोरा सुनाई सम्झाई बुझाई अदालतमा पेश गर्ने, अदालतबाट सकभर उसै दिनमा बकपत्र गराउने, बकपत्र गरेका साक्षीहरूले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको रकम भुक्तानीको लागी प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने कार्य गरिएको छ। पक्षको गोपनियता कायम गर्ने र केही गम्भिर प्रकृतिका मुद्दाहरूमा अभियोग पत्र पेश हुना साथ शिघ्र बकपत्रको लागी अदालतमा अनुरोध गरि साक्षी बकपत्र गर्ने गरिएको छ। प्रतिवादीहरूका साक्षीहरूको सोधपुछ पछी तोकिएको सरकारी वकीलबाट जिरह गर्ने गरिएको छ। होस्टाइल हुन लागेको लागीलाई बकपत्र गराउदा तथ्य फोरी हो होइन प्रकृतिबाट बस्तुगत प्रश्न सोध्ने गरिएको छ।

(छ) अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा प्रमाण संलकन, समन्वय र मिसिल ब्यवस्थापन:- केही प्रतिवादीहरूको हकमा अदालतमा अभियोग पत्र दायर भएको र वारदातमा संलग्न केही प्रतिवादीहरूको स्पष्ट नाम थर वतन नखुलेकोले पछी खुली आएका बखत वा पछी थप प्रमाण प्राप्त भएका बखत मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३५ बमोजिम थप अभियोग पत्र पेश गरिने भनि उल्लेख भएका मुद्दामा लगातार अनुसन्धान भई रहने भएकोले त्यस्ता प्रकृतिका मुद्दामा स्पष्ट नाम थर वतन खुली थप खम्बिर प्रमाण प्राप्त भएमा थप अभियोग पत्र पेश गर्ने गरिएको छ। अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा मुद्दा चलि रहेको अवस्थामा पनि सो मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण

संकलन गर्नु परेमा अदालतको अनुमति लिई अनुसन्धान अधिकारी मार्फत प्रमाण संकलन गर्ने गरिएको छ। सोको लागी प्रहरी कार्यालय र अदालतसँग सरकारी वकीलले समन्वयात्मक भुमिका गर्दै आएको र प्रमाण संकलन भई आएका मिसिलहरूको समयमा अभिलेख राखी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ। प्रतिवादीले अदालतमा बयान गर्दा थप प्रतिवादी खुलाई पोल गरेमा निजहरूको हकमा समेत थप अनुसन्धान गर्नको लागी अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिइएको छ।

(ज) वहस बुँदा टिपोट र वहस नोट तयारी:- अदालतबाट पेशी तोकिएका मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलबाट मिसिल अध्ययन गरि बुझिने भाषामावहस बुदाँ टिपोट गरि मिशिल संलग्न गर्ने, गम्भिर प्रकृतिका मुद्दामा अदालतको आदेशानुसार लिखित वहस नोट तयार गरि पेश गर्ने गरिएको छ।

(झ) अन्तिम फैसला भएको वहसमा प्रस्तुती र तयारी:- अन्तिम फैसला हुनको लागी पेशी चढेको मुद्दामा प्रभावकारी वहस गर्नको लागी तोकिएको सरकारी वकिलले मिशिलको अध्ययन गरि वहसको फ्रेम वर्क बनाउने र तयारीका साथ वहस गर्ने गरिएको छ।

(ञ) फैसलाको प्राप्ती:- अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाहरूको समयमा पुनरावेदन म्याद प्राप्त भएको छ छैन ? कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, फैसला भएको मितिले १ वर्षको अवधी नाघे पछी पुनरावेदन नलाग्ने कानूनी व्यवस्था रहेकोले (मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १३४(४) लामो समय सम्म पनि पुनरावेदन म्याद प्राप्त हुन नआएका मुद्दाहरूको लागी पुनरावेदन म्याद जारी गर्न सरकारी वकिल कार्यालयबाट अदालतमा समन्वय गरि पुनरावेदन म्याद प्राप्त गरि मिशिलमा निकाशा गराउने गरिएको छ।

(ट) पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको जानकारी:- अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाको बारेमा पीडित जाहेरवाला तथा अनुसन्धान गर्ने निकायलाई मुद्दा शाखाबाट तत्कालै टेलिफोन मार्फत जानकारी दिने, फैसलाको प्रतिलिपी लिने चाहने पीडित, जाहेरवाला र अनुसन्धान गर्ने निकायलाई फैसलाको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

(ठ) पुनरावेदन मस्यौदा र पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव तयारी:- अदालतबाट पुनरावेदन म्याद प्राप्त भएका मुद्दामा पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा गरि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउनको लागी सरकारी वकील तोक्यो सात दिन भित्रै पुनरावेदन गर्ने नगर्ने मस्यौदा तयार गरि उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत पठाउने गरिएको छ।

(ड) मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन:- मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने शिलशिलामा गत आ.ब.देखि जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, यस आ.ब.मा दर्ता भइ चालू रहेका मुद्दा, मुलतबीमा रहेका मुद्दा, जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन, डिभिजन बन कार्यालय समेतमा चली रहेका मुद्दाहरूको दर्ता देखि कारवाहीको चरण सम्मका सम्पूर्ण कुराहरूको जानकारी हुन सक्ने गरि मुद्दा शाखामा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ।

(ढ) पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारबाही र क्षतिपुर्ती प्राप्त हुने भनी ठहर भएका मुद्दामा सहयोग र समन्वय:- अपराध पीडित र पीडितको आश्रितलाई तत्काल अन्तरिम क्षतिपुर्ती उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था देखिएमा मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा ४८ बमोजिम अन्तरिम क्षतिपुर्तिको लागी मागदाबी लिई अभियोग पत्र दायर गरिएको छ। (जस्तै चक्रबहादुर खड्काको जाहरीले बादी नेपाल सरकार प्रतिवादी प्रेम बहादुर बस्नेत समेत भएको ज्यान सम्बन्धी कसूर मुद्दा, दायर मिति २०७९|०२|२५) पीडित र पीडितको आश्रितलाई मुद्दाको काम कारबाही र क्षतिपुर्ती प्राप्त हुने भनी अन्तिम ठहर भएका मुद्दामा पीडित राहत कोषबाट दिलाउन भराउनको लागी पहल गरिने छ। तर हाल सम्म अन्तिम ठहर भई पीडित तथा निजको आश्रितले क्षतिपुर्ती मागदाबी गरेको र सो अनुसारको मिशिल प्राप्त भएको अभिलेखबाट देखिएको छैन।

४ हेलो साक्षी कार्यक्रम:- साक्षीहरूलाई अदालतमा बकपत्र गर्ने मिति, समयको बारेमा अगाडी नै जानकारी दिने उदेश्यले कार्यालयमा हेलो साक्षी डेक्स राखिएको छ। सो डेक्सको जिम्मेवारी खरिदार श्री गणेशबहादुर घर्तिलाई तोकिएको छ। अदालतबाट साक्षी उपस्थित गराउने पत्र प्राप्त हुना साथ कार्यालयमा रहेको मिशिल अभिलेख हेरी साक्षीहरूको टेलिफोन नं मा फोन तथा म्यासेज मार्फत जानकारी गराउने, निज साक्षीहरू तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन आएमा उक्त डेक्समा काउन्सिलिङ्ग गरि सोही दिन बकपत्रको लागी अदालतमा उपस्थित गराउने, बकपत्र पश्चात निजहरूले पाउने सुबिधा रकम भुक्तानीको लागी प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने समेतका कार्य सोही कक्षबाट गर्ने गरिएको छ।

५ कानूनी राय:- यस जिल्लामा रहेका सरकारी कार्यालयहरूबाट मौखिक रूपमा विभिन्न कानूनी जिज्ञासाहरू सोधिएकोमा मौखिक रूप मै राय दिईएको छ। यस आ.ब.मा लिखित रूपमा कानूनी राय माग गरेको र यस कार्यालयबाट दिएको अभिलेखबाट देखिदैन।

६ मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन:- मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन सात दिन भित्रै र वार्षिक प्रतिवेदन १५ दिन भित्र तालुक कार्यालयहरूमा अनलाईन मार्फत पठाउने गरिएको छ।

७ कार्यालय व्यवस्थापन

(क) कार्यालयको भवनको स्थिति:- यस जिल्लामा आफ्नै कार्यालय भवन नभएकोले हाल भाडामा भवन लिई कार्यालय संचालन गरिएको छ। भाडामा रहेकोले कार्यालय संचालनमा कठिनाई भएतापनि यस कार्यालयको नाममा रहेको तीन रोपनी एक आना जग्गामा भवन निर्माणको लागी ठेक्का टेन्डर भइ सो उपर प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावहरूको मुल्यांकन भई रहेको छ।

कार्यालय संचालन:- यस जिल्लामा कार्यालय संचालनको लागी भाडामा घर लिइएको छ। ढाई तले घरको तल्लो तला र माथिल्लो तलमा रहेको ३ कोठा कार्यालयले भाडामा लिएको र बिचको तलामा अरु नै भाडामा लिई बसेकाले तल्लो तलाको ५ वटा कोठामा कार्यालय संचालन गरिएको छ। सो पाँच कोठा मध्ये कार्यालय प्रमुखको कोठा-१, मुद्दा तथा अभिलेख ब्यवस्थापन शाखा र दर्ता चलानी शाखाको

लागी कोठा-१,साइवर सुरक्षा तथा सुचना प्रविधि शाखा एवं सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यकक्ष समेत कोठा-१, कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाको लागी कोठा-१ र स्टोर कोठा -१ मा कार्यलय संचालन गरिएको छ।

निवास:- भाडामा रहेको उक्त भवनको माथिल्लो तलाको ३ कोठा मध्ये जिल्ला न्यायाधिवक्ताको निवासको लागी कोठा-१, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको निवासको लागी कोठा-१, भान्छाको कोठा समेत -१ गरि ३ कोठा प्रयोग भएका छन्।

अतिथि कक्ष:- भाडामा लिइएको उक्त कोठाहरुमा अतिथि कक्षको लागी छुट्टै कोठा नभएकोले बाहिरबाट आउने अतिथिहरुलाई होटलमा नै राख्ने गरिएको छ।

पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्थापन र प्रयोग:- भाडामा रहेको उक्त भवनको तल्लो तलाको एक कोठालाई कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाको रूपमा प्रयोग गरिएको छ। सो कोठामा कसूर पीडित तथा साक्षीहरु आएमा बस्नको लागी पलङ्ग, बिस्तारा, टेलिभिजन, दराज, टेबुल, कुर्चि, तातो पानी खाने जग, गिलास, कार्पेट राखिएको छ।

(ख) जिन्सी सामाग्रीको स्थिति र ब्यवस्थापन:-तल्लो तलाको एउटा कोठालाई स्टोर तथा जिन्सी कोठाको रूपमा प्रयोग गरिएको छ।सो कोठामा यस कार्यालयमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरुको जिन्सी निरिक्षण गरि राखिएको छ।

(ग) जनशक्ति व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. द्वितिय-१, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता रा.प. तृतिय -१, ना.सु-१, खरिदार-१, सहायक कम्प्युटर अपरेटर-१ हलुका सवारी चालक करारमा -१ कार्यालय सहयोगी- स्थायी -१ कार्यालय सहयोगी करार अस्थायी -२ को पद रहेकोमा ना.सु -१ खरिदार-१ काजमा रही कार्यरत रहेका छन् भने सहायक कम्प्युटर अपरेटरको हालै बढुवा भई जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटमा पोष्टिङ भएकोले सो पद खाली रहेको हुदाँ कार्यालय संचालनमा केही कठिनाई भएको अवस्था छ।

(घ) प्रशासनिक काम कारवाही:- यस कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही प्रशासन शाखामा कार्यरत ना.सु नारायण पौडेल र कार्यालय प्रमुख श्री उमाकान्त पौडेलबाट हुदै आएको छ।

(ङ) कर्मचारी बैठक:- यस कार्यालयका कार्यरत कर्मचारीहरुको बिचमा समयको अनुकुलता मिलाई प्रत्येक महिनाको एक पटक कर्मचारी बैठक गरिदै आएको छ । मिति २०७८।१२। गते अन्तिम पटक कर्मचारी बैठक राखिएको र मिति २०७९।०१।३० गते सम्पन्न भएको स्थानिय निर्वाचनमा कर्मचारीहरु खटिनु परेका कारण बैशाख र जेठ महिनामा कर्मचारी बैठक हुन नसकेको।

(च) सूचना अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी, महिला तथा बालबालिका सेल गठन र कार्यान्वयन:- यस कार्यालयको सूचना

अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत, प्रवक्तामा सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री राजन खनाल र गुनासो सुन्ने अधिकारीमा जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री उमाकान्त पौडेललाई जिम्मेवारी तोकिएको छ। महिला तथा बालबालिका सेल गठन भएको छैन।

(द) सूचना प्रविधि:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखा स्थापना गरि सो शाखाको जिम्मेवारी सहायक कम्प्युटर अपरेटरलाई जिम्मेवारी दिईएकोमा हाल उक्त पद रिक्त भएकोले ना.सु श्री नारायणप्रसाद पौडेलबाट उक्त कार्य हुदै आएको छ ।

(क) वेबसाइट अपडेट:- यस कार्यालयको वेबसाइट अपडेटको जिम्मेवारी सहायक कम्प्युटर अपरेटर लाई दिईएकोमा हाल उक्त पद रिक्त भएकोले सो कार्य ना.सु श्री नारायणप्रसाद पौडेलबाट हुँदै आएको छ ।

(ख) अभियोग र फैसलाको स्क्यान र अभिलेख व्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट सहायक कम्प्युटर अपरेटरले अभियोग र फैसलाको स्क्यान गरि अभिलेख राख्ने गरेकोमा हाल उक्त पद रिक्त भएकोले सो कार्य खरिदार गणेश बहादुर घर्तिबाट हुदै आएको छ ।

(ग) महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरूको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख ब्यवस्थापन: यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरूको स्क्यान र डिजिटल अभिलेख ब्यवस्थापन हुदै आएको, हाल सो कार्य ना.सु श्री नारायणप्रसाद पौडेलबाट हुदै आएको छ ।

(घ) मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी:- यस कार्यालयमा मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग र मुद्दाको विवरणको प्रविष्टी गर्ने कार्य मुद्दा शाखामा कार्यरत खरिदार श्री गणेश बहादुर घर्तिबाट हुने गरेको छ ।

(ङ) कार्यालयको इमेलको प्रयोग:-यस कार्यालयमा साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट आवश्यकता अनुसार जिम्मेवार कर्मचारीबाट इमेलको प्रयोग गरिएको छ ।

(च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही:- यस कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम कारबाही साइबर सुरक्षा तथा सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत ना.सु श्री नारायणप्रसाद पौडेलबाट हुँदै आएको छ ।

(९) पुस्तकालय ब्यवस्थापन:- यस कार्यालयमा पुस्तकालय ब्यवस्थापनको कार्य ना.सु श्री नारायणप्रसाद पौडेलबाट हुँदै आएको छ ।

(१०) वार्षिक कार्ययोजना तर्फ:-यस कार्यालयले स्विकृत आ.ब. २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको कार्य गर्दै आएकोले सो कार्ययोजनामा उल्लेखित अधिकांश क्रियाकलाप पुरा भएको र केही क्रियाकलाप स्थानिय तहको निर्वाचन तथा बजेट अभावको कारण सम्पन्न हुन नसकेको अवस्था रहेको छ ।

(क) अनुसन्धान अधिकारीसँग बैठक र छलफल:-अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलहरूको बैठक नियमित रूपमा हरेक महिनाको पहिलो हप्तामा हुने गरेको छ। गत २०७९।०९।३० गते सम्पन्न भएको स्थानिय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण बैशाख र जेठ महिनामा बैठक र छलफल हुन नसकेको अवस्था रहेको छ।

(ख) समन्वय समिति बैठक:- समन्वय समितिको बैठक ३/३ महिनामा गर्ने गरिएको छ। पछिल्लो पटक समन्वय समितिको बैठक मिति २०७९।०३।०९ गते बसेको थियो।

(ग) सचेतना कार्यक्रम:-आ.व. २०७७/०७८ मा यस कार्यालयबाट अभियोजन निति तथा मार्गदर्शनको विषयमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गरिएकोमा यस आ.व.मा गत २०७९।०९।३० गते सम्पन्न भएको स्थानिय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण कार्यक्रम गर्न नसकेको अवस्था रहेको छ।

समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम:- यस आ.व.मा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम शिवालय गाउँपालिका, भेरी नगरपालिका र नलगाड नगरपालिकाका विभिन्न स्थानमा गरि ४ वटा कार्यक्रम संचालन गरिएको छ।

कानुनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया:- मिति २०७९।०९।३० गते सम्पन्न भएको स्थानीय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण कानूनी राय सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको।

रिट निवेदन लिखित जवाफ सम्बन्धि अन्तरक्रिया:- मिति २०७९।०९।३० गते सम्पन्न भएको स्थानिय तहको निर्वाचनमा खटिनु परेका कारण रिट निवेदन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको।

वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका अन्य कार्यक्रमहरू:-वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख भएका क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमको बारेमा छुट्टै प्रतिवेदन पेश गरिएको छ।

समस्या:-

- अनुसन्धानमा दक्ष जनशक्तिको अभावको कारण प्रभावकारी अभियोजन हुन नसकेको
- यस कार्यालयमा हाल सहायक कम्प्युटर अपरेटरको पद रिक्त रहेको कारण सिएमएस इन्ट्रि गर्ने कार्य, वेभसाइट अद्यावधिक गर्ने कार्य समेतमा समस्या रहेको।
- भाडामा कार्यालय भवन रहेको कारण कार्यालय संचालनमा समस्या रहेको।
- न्यून बजेटको कारण प्रभावकारी रूपमा समुदायमा सरकारी वकील जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्न समस्या रहेको।
- नेटवर्कको समस्याको कारण समयमा विद्वतीय अभिलेख व्यवस्थापनमा समस्या रहेको।
- विकट भौगोलिक परिस्थिति रहेको यस जिल्लामा अत्यन्त पुरानो जिर्ण अवस्थाको गाडीको कारण सुरक्षा जोखिम बढेको।

सुझावहरु:

- कार्यालय संचालन समेतमा पर्याप्त बजेटको व्यवस्था गर्ने ।
- भौगोलिक विकटताको आधारमा उपयुक्त गाडी, मोटरसाईकलको व्यवस्था गर्ने
- सहायक कम्प्युटर अपरेटरको पदको पुर्तिको व्यवस्था मिलाउने
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने
- लक्ष्य हासिल गर्न सकिने कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु मात्र वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गर्ने ।

निरीक्षण अनुगमनका क्रममा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्था:-

आ.व. ०७७।०७८ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- उक्त आ.व.मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरीक्षण नभएको।

आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट मिति २०७८।०३।१४ मा सहन्यायाधिवक्ता श्री दमन सिंह बिष्ट र उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालबाट निरीक्षण भएको थियो। उक्त निरीक्षणको क्रममा अभियोजन, मिसिल व्यवस्थापन, साक्षी संरक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, बेरितको आदेश उपरको निवेदन समयमा पठाउने, हेलो साक्षी कार्यक्रमको लागी कर्मचारी तोक्ने, लेखाश्रेस्ताका कागजात दुरुस्त राख्ने समेतका विषयमा निर्देशन दिइएको थियो।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मिति २०७८।१०।१४ र १५ गते नायब महान्यायाधिवक्ता श्री कृष्णजिवि घिमिरे र सहन्यायाधिवक्ता श्री गोपालप्रसाद रिजाल समेतको टोलीले निरीक्षण गरेको थियो। उक्त निरीक्षणको क्रममा भवन निर्माण कार्यलाई प्रमुख प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने, बिनियोजित बजेट फ्रिज हुन नपाउने गरि सजग हुने, मुद्दा रजिष्टरहरु परिमार्जित गरि अभिलेख राख्ने, मुद्दाको निर्णय किताबलाई थप व्यवस्थित गर्ने, मुद्दाको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुना साथ छुट्टै मिशिल खडा गरि थप कागजात समावेश गर्दै मिसिल व्यवस्थित गर्ने समेतका विषयमा निर्देशन दिइएको थियो ।

चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको विवरण:- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट निरीक्षण अनुगमन नभएको।

कार्यान्वयनको अवस्था:-

- आ.व. ०७७।०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट भएको निरीक्षण अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिएको छ।

- चालु आ.व. ०७८।०७९ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निरीक्षण अनुगमन को क्रममा दिईएका निर्देशनहरुको समेत प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिएको छ ।

कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारण: कार्यान्वयन भई सकेको अवस्था छ ।

५. कार्यक्रममा प्रस्तुत कार्यपत्रहरु

पहिलो सत्र

उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालले पहिलो सत्रमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको प्रारूप माथि छलफल गर्नुभएको थियो । उक्त पहिलो सत्रमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको प्राप्त प्रतिवेदन माथि छलफलसँगै वार्षिक कार्ययोजनाको मूल्यांकन विषयमा छलफल गरिएको थियो ।

दोस्रो सत्र

उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालले दोस्रो सत्रमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको प्रारूप माथि छलफल गर्नुभएको थियो । उक्त दोस्रो सत्रमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको प्रगति प्रतिवेदन माथि छलफलसँगै वार्षिक कार्ययोजनाको मूल्यांकन विषयमा छलफल गरिएको थियो ।

तेस्रो सत्र

उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालले अभियोजन व्यवस्थापन विषयमा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नुभएको थियो । उहाँले कार्यपत्रमा अभियोजनका सिद्धान्तहरु, अभियोजन सम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी व्यवस्थासँगै अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शन २०७७ मा व्यवस्था भएका विषयहरुमा चर्चा गरिएको थियो ।

६. कार्यक्रम प्रतिको धारणा

उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत अन्तर्गत मातहत कार्यालयबाट समिक्षा कार्यक्रममा उपस्थित जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरुले कार्यक्रम प्रति धारणा राख्नुभएको थियो । जो निम्नानुसार रहेको छ ।

श्री हरिप्रसाद घिमिरे

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, दैलेख

- वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि पर्याप्त साधन स्रोतको व्यवस्था हुन जरुरी छ ।

- कार्यक्रमको आयोजनाले अनुभव आदान प्रदानसँगै योजना कार्यान्वयनमा मार्गदर्शन प्राप्त भएको छ ।

श्री नविनकुमार भट्ट

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

- कार्यक्रमको आयोजनाले उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत मातहतका सम्पूर्ण जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा एकरूपता आउने देखिन्छ ।
- कार्यक्रमको आयोजनाबाट सरकारी वकील बीच सम्बन्ध विस्तार र अनुभव आदान प्रदानबाट कार्य प्रभावकारा अभिवृद्धि हुने देखिन्छ । जिल्लाबाट भएका काम सम्बन्धी त्रुटीहरूमा सुधार गर्नमा सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।
- कार्ययोजनाले तय गरेका सम्पूर्ण कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नको लागि कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन र स्रोत साधनको यथोचित व्यवस्थापन हुनुपर्छ ।

श्री जयप्रसाद धिताल

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सल्यान

- कार्यक्रमले कार्यान्वयनमा रहेको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा र आगामी वार्षिक कार्ययोजनाको योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा मद्दत पुग्ने छ ।
- कार्यक्रम निकै महत्वपूर्ण रहेकाले आगामी कार्यक्रममा सहायक कर्मचारीलाई समेत सहभागी गराई कार्यक्रम गरेमा अझ प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

श्री द्रोणदत्त पौडेल

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, रुकुम पश्चिम

- वार्षिक कार्ययोजनामा एकरूपता कायम गर्नमा र कार्यान्वयन गर्नमा कार्यक्रम उपलब्धीपूर्ण रहेको छ ।
- सहायक कर्मचारीलाई समेत सहभागी गराई कम्तिमा वर्षमा दुई पटक कार्यक्रम आयोजना गरेमा प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

श्री उमाकान्त पौडेल

जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट

- वार्षिक कार्ययोजनाले कार्यालय सञ्चालनमा मार्गनिर्देशन प्रदान गर्ने भएकाले समिक्षा कार्यक्रम निकै प्रभावकारी र उपयोगी रहेको थियो ।
- वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका क्रियाकलापहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न र आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न कार्यक्रम निकै फलदायी रहेको छ ।

कार्यक्रमको समापन गर्दै उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालले कार्यालयहरूबाट प्राप्त अनुभव आदान प्रदान र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा प्राप्त सुझावहरूले कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा निकै उपयोगी हुने बताउनुभयो ।

७. कार्यक्रमबाट हासिल मुख्य उपलब्धिहरू

- उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूबीच भएको छलफलले मुद्दा र कार्यालय व्यवस्थापन, वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन र आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न र अनुभव र सिकाइ आदान प्रदान भएको ।
- मातहत कार्यालयहरूबाट सम्पादन भइरहेको वार्षिक कार्ययोजना लगायत मुद्दा र कार्यालयको काम कारवाही बारे उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतलाई जानकारी भई काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतबाट आवश्यक सुझाव दिइएको ।

अनुसूचीहरू

क) कार्यक्रम तालिका

"वार्षिक कार्ययोजना समिक्षा तथा आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम"
को तालिका

मिति २०७९।३।४

समय:- विहान ७ बजेदेखि ५:३० बजेसम्म

कार्यक्रम स्थान: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको सभाहल

आयोजक:- उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

कार्यक्रम सञ्चालक- सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई, उसवका सुर्खेत

७.००-७.३०	उपस्थिति/खाजा
७.३०-७.४०	अध्यक्षता: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालज्यू अतिथि: उच्च अदालत, सुर्खेतका रजिष्ट्रार श्री अर्जुनप्रसाद कोइरालाज्यू
७.४०-७.५०	<u>कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश</u> -उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल ।
७.५०-८.००	<u>शुभकामना मन्तव्य</u> : उच्च अदालत, सुर्खेतका रजिष्ट्रार श्री अर्जुनप्रसाद कोइरालाज्यू
८.००-८.३०	<u>कार्यालयको काम कारबाही र वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिवेदनको प्रस्तुती</u> -जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री नविनकुमार भट्ट ।
८.३०-९.००	<u>कार्यालयको काम कारबाही र वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिवेदनको प्रस्तुती</u> -जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय दैलेखका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री हरिप्रसाद घिमिरे ।
९.००-९.१५	ब्रेक
९.१५-९.४५	<u>कार्यालयको काम कारबाही र वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिवेदनको प्रस्तुती</u> -जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सल्यानका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री जयप्रसाद धिताल ।
९.४५-१०.१५	<u>कार्यालयको काम कारबाही र वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिवेदनको प्रस्तुती</u> -जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रुकुम पश्चिमका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री द्रोणदत्त पौडेल ।
१०.१५-११.००	खाना
११.००-११.३०	<u>कार्यालयको काम कारबाही र वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिवेदनको प्रस्तुती</u> -जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय जाजरकोटका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री उमाकान्त पौडेल ।

११.३०-१.००	<p><u>वार्षिक कार्ययोजना तयारी, उच्च सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा माथि छलफल र अन्तिम मस्यौदा तयारी, प्रतिवेदन लेखन र योजनको मूल्यांकन सम्बन्धी छलफल</u></p> <p>-उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल ।</p>
१.००-१.१५	ब्रेक
१.१५-२.४५	<p><u>वार्षिक कार्ययोजना तयारी, उच्च सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा माथि छलफल र अन्तिम मस्यौदा तयारी, प्रतिवेदन लेखन र योजनको मूल्यांकन सम्बन्धी छलफल</u></p> <p>-उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल ।</p>
२.४५-३.१५	खाजा
३.१५-४.४५	<p><u>अभियोजन व्यवस्थापन</u></p> <p>-उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल ।</p>
४.४५-५.१५	<p><u>कार्यक्रम प्रतिको धारणा-</u></p> <p>कार्यक्रममा सहभागी सरकारी वकील सहित</p> <ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय दैलेखका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री हरिप्रसाद घिमिरे । • जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री नविनकुमार भट्ट । • जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सल्यानका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री जयप्रसाद धिताल । • जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रुकुम पश्चिमका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री द्रोणदत्त पौडेल । • जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय जाजरकोटका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री उमाकान्त पौडेल ।
५.१५-५.३०	<p><u>धन्यवाद सहित कार्यक्रम समापन:</u> उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालज्यू</p>

ख) कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका कार्यपत्रहरु

पहिलो कार्यपत्र: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको प्रारूप

नगेन्द्र लम्साल

उपन्यायाधिवक्ता, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

मिति: २०७९।३।४

वार्षिक कार्ययोजना (आर्थिक वर्ष: २०७९/०८०)

१. कार्यालयको नाम: उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु सुर्खेत, दैलेख, जाजरकोट, सल्यान र रुकुम पश्चिम ।

२. रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरु

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरु र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्यांकन महाशाखा
३	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
४	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने • हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने, • सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, • साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, • बकपत्रका लागि	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय

		<p>आवश्यक सहजीकरण गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने • अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने, • छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने । 			
५	५.१.४.७	<p>पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने</p> <ul style="list-style-type: none"> • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण, • संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने 	प्रकाशन र प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
६	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
७	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
८	५.२.१.१	<p>विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • विषयगत विज्ञताका 	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता

		आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण • विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल • विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व			
९	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा एक पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१०	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने • समन्वय बैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोगपत्र / सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
११	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१२	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
१३	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
१४	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१५	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१६	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने • प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> • म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने • अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने • मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने 			
१७	५.३.१.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल कार्यक्रमको विवरण	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग
१८	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
१९	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
२०	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी 	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय

		वकील			
२१	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कार्यदिश/ जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
२२	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२३	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२४	५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
२५	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
२६	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
२७	५.५.८.४	सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना विभाग / महान्यायाधिवक्ता
२८	५.६.३	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्ने: • सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने • जि.स.व.का. को	कार्य योजनाको कार्यान्वयन	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता

		कार्ययोजना उ.स.व.का. बाट स्वीकृत गर्ने र उ.स.व.का. एवम् वि.स.व.का.को कार्ययोजना महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत गर्ने • स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने • सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण			
--	--	--	--	--	--

दोस्रो कार्यपत्र: उच्च सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको प्रारूप

नगेन्द्र लम्साल

उपन्यायाधिवक्ता, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

मिति: २०७९।३।४

वार्षिक कार्य योजना (आर्थिक वर्ष: २०७९/०८०)

१. कार्यालयको नाम: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

२. रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरू

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१	५.१.३.२	उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
२	५.२.१.१	विषयको गम्भिरताका आधारमा विशेषज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
३	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल	छलफल प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

		गर्ने			
४	५.२.१.७	सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने • सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक • सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्रचार	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग वकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
६	५.२.४.५	वार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका सरकारी निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
७	५.२.४.६	सवै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
८	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने • सूचना/जानकारी • कागजात/प्रतिवेदन • निर्णय मिसिल	विवरण अध्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
९	५.३.१.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल कार्यक्रमको विवरण	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग
१०	५.३.३.२	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने • उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र	अनुगमन	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
११	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन,	साइनपोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

		जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी)			
१२	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
१३	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने ♦ विषयगत अन्तर संवाद ♦ संस्थागत संवाद ♦समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
१४	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कार्यदिश/ जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
१५	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
१६	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
१७	५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
१८	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

१९	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
२०	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना विभाग/ महान्यायाधिवक्ता
२१	५.५.८.५	अर्धवार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	समीक्षा प्रतिवेदन	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा
२२	५.५.८.७	योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने / गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

१ क्रियाकलाप: ५.१.३.२ उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	साउन	सहन्यायाधिवक्ता	अन्य सरकारी वकील	नायब महान्यायाधिवक्ता
२	स्वीकृत कार्यक्रम तालिका अनुसार अभियोजन परीक्षण गर्ने	तालिका अनुसार	सहन्यायाधिवक्ता	अन्य सरकारी वकील	नायब महान्यायाधिवक्ता
३	अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त विवरणको अभिलेखीकरण, तालिकिकरण र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	३ दिन भित्र	सहायक न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	सहन्यायाधिवक्ता
४	प्रतिवेदन अनुसार कार्य सम्पादन सुधारका लागि निर्देशन दिने र सो को अनुगमन गर्ने	निरन्तर	उपन्यायाधिवक्ता/ सहायक न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	सहन्यायाधिवक्ता

तेस्रो कार्यपत्र: अभियोजन व्यवस्थापन

२०७९।३।४

ज्ञानप्रसाद भुसाल

सहन्यायाधिवक्ता

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

अभियोजनको अर्थ

- The government agent in charge of initiating a prosecution is a [prosecutor](#) usually referred to as Assistant district attorney, district attorney, joint attorney in Nepal.
- Merriam Webster Dictionary: the institution and continuance of a criminal suit involving the process of pursuing formal charges against an offender to final judgment.
- The action of a commencing a [criminal charge](#). For example, [California Penal Code § 804](#) provides that “prosecution for an offense if commenced when any of the following occurs:
 - (a) An Indictment of information is filed.
 - (b) A complaint is filed charging a misdemeanor or infraction.
 - (c) The defendant is arraigned on a complaint that charged the defendant with a felony.
 - (d) An arrest warrant or bench warrant is issued, provided the warrant names or describes the defendant with the same degree of particularity required for an indictment, information, or complaint.”
- सामान्य रूपमा अपराधका सम्बन्धमा कुनै पनि व्यक्तिका विरुद्ध राज्यका तर्फबाट अनुसन्धान पूरा गरी अदालत समक्ष कानूनी कारवाही शुरु गर्न गरिने कार्यलाई अभियोजन भनिन्छ ।
- कानूनी कारवाहीको माध्यमबाट फौजदारी कसूरको शंकित व्यक्तिलाई न्यायको दायरमा ल्याउन र सजाय दिलाउन तथा पीडितलाई न्यायको अनुभूति दिलाउन अपनाइने उपाय हो ।
- अभियुक्तले गरेको कार्य उपर कसूर कायम गरी सजाय निर्धारणका लागि गरिएको अधिकारप्राप्त घोषणा हो ।

सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका, २०७५ को दफा २(ग):

- अभियोजन भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी वकीलबाट सम्पादन गर्ने देहायका कार्यहरूलाई जनाउँछ;
- सरकारवादी मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय,
- अभियोग पत्र तयार गरी दर्ता गर्ने,
- साक्षी परीक्षण गर्ने,

- सरकार पक्ष भएको वा सरकारलाई सरोकार पर्ने जुनसुकै मुद्दामा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,
- निवेदन, पुनरावेदन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी काम गर्ने,
- सरकारी वकीलले सम्पादन गर्ने गरी कानून बमोजिम तोकिएका अन्य व्यावसायिक कार्य ।

अभियोजनमा:-

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित २०७६।३।१६ मा अनुसूची २० मा भएको संशोधित व्यवस्था

- प्रारम्भिक खण्ड: क्षेत्राधिकार, अख्तियारी, वादी तथा प्रतिवादी, मुद्दाको नामाकरण आदि ।
- तथ्य खण्ड: केशको संक्षिप्त, बुझ्न सकिने, यथार्थ व्यहोरा, सूचनमा देखि अनुसन्धान प्रतिवेदनसम्मका तथ्यहरू सिलसिलेवार रूपमा उल्लेख गरिएको हुन्छ ।
- अभियोग माग खण्ड: कसूरदारले के काम गरे सो काम कुन कानूनले निषेध गरेको परिभाषा गरेको कसूर मानेको वा अपराध हो भनेको छ ।
- सजाय माग खण्ड: सो कसूर गरे वापत कुन कानूनले सजाय तोकेको छ सो उल्लेख गर्ने ।
- सजाय कम छुटका दावी र आधारहरू खण्ड
- क्षतिपूर्ति माग खण्ड
- अभियोग सजाय क्षतिपूर्ति शुल्क सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था खण्ड
- अन्य कुरा: क्षतिपूर्ति, शुल्क, आंशिक अभियोजन वा अन्य
- प्रमाण खण्ड: दशी, चिजवस्तु, देखे, सुन्ने, कागज प्रमाणहरू सिलसिलेवार सूची
- अनुरोध खण्ड
- प्रमाणिकरण तथा बन्द खण्ड
- मुफौकासंको दफा ३२ अनुसारको विवरण खुलाउने ।
- आपराधिक कार्य स्थापित गरिएको हुन्छ ।
- को कस्ले कसरी आपराधिक कार्य गरेको हो सो को पुष्ट्याई (प्रमाण) दिइन्छ ।
- उक्त आपराधिक कार्य कुन कानूनद्वारा निषेधित हो उल्लेख हुन्छ
- कुन कानूनद्वारा सजायको व्यवस्था गरिएको छ उल्लेख हुन्छ ।
- थप सजाय, पटके, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, शारीरिक तथा मानसिक रूपमा अशक्त उपर कम सजायको दावी, विगो भरी भराउ, क्षतिपूर्ति, सजायमा कमहुने जिकिर तथा जफतको समेत आवश्यकता अनुसार दावी लिइएको हुन्छ ।
- दावी पुष्टी गर्ने प्रमाण पेश गरिएको हुन्छ ।

अभियोजनका सिद्धान्त

- स्वायत्तता र स्वतन्त्रता,

- स्वच्छता,
- मानव अधिकारप्रतिको सम्मान,
- उपयुक्तता,
- विशिष्टता वा भिन्नता,
- प्रमाणको पर्याप्तता,
- सार्वजनिक हित
- The nature and seriousness of the offense;
- The deterrent effect of prosecution;
- The person's culpability in connection with the offense;
- The person's history with respect to criminal activity;
- The person's willingness to cooperate in the investigation or prosecution of others;
- The person's personal circumstances;
- The interests of any victims; and
- The probable sentence or other consequences if the person is convicted.

अभियोजन सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था

- अभियोजनको अधिकार महान्यायाधिवक्तालाई छ । धारा १५८ (२) ।
- महान्यायाधिवक्ताले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार मातहतका सरकारी वकीललाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने । धारा १५८(७) ।
- २०७२।६।३ को निर्णय अनुसार सरकारी वकीललाई अभियोजन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ।

कानून

- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ३२ देखि ४४ सम्म सरकारी वकीलले अभियोजन गर्ने विषय उल्लेख छ ।
- दफा ३२- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने,
- ३३-सजाय कम गर्ने दावी लिन सकिने,
- ३४-खास किसिमका सानातिना कसूरमा मुद्दा दायर गर्न आवश्यक नहुने, ३५-थप दावी लिनै व्यवस्था,
- ३६-अभियोग पत्र संशोधन गर्ने व्यवस्था,
- ३७-सानातिना त्रुटी सच्याउन कारवाही चलाउने व्यवस्था,
- ३८-दसी प्रमाण र अभियुक्त राख्ने,
- ३९-मुद्दा नचल्ने निर्णय भएमा सुरक्षित राख्ने,
- ४०-प्रतिलिपि वा जानकारी दिनुपर्ने,
- ४१- मुद्दा नचल्ने निर्णय भएमा प्रहरी मार्फत जाहेरवाला वा पीडितलाई जानकारी दिनु पर्ने,

- ४३-अनुसूची १ र २ का मुद्दा सरकारी वकीलले दायर दशी प्रमाण र अभियुक्त अदालतमा पेश गर्ने र मुद्दा दायर गर्ने,
- ४४-पोल उजुर गरे बापत सजाय नहुने,
- ५६-अनुसूची १ र २ अन्तर्गतका मुद्दामा नेपाल सरकारलाई वादी कायम गर्ने,
- १८०- सरकारी वकीलले वहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने कुराहरु पर्दछन्।

दफा ३२ को व्यवस्था:

- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने,
- प्रमाणको पर्याप्तता भए नभएको हेर्ने,
- अनुसूची १ र २ का मुद्दामा सरकारी वकीलले अभियोग पत्र पेश गर्ने,
- अभियोगपत्र अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्ने,
- अभियोगपत्रमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरु: (दफा ३२(१) को (क) देखि (ढ) सम्मका विवरण खुलाउने,
- संकलित सबुद प्रमाण,दशी र अभियुक्त समेत पेश गर्ने,
- कसूरको नामाकरणगर्ने,
- अभियुक्तले पहिले सजाय पाएको भए सोको विवरण,बढी सजायको दावी,
- मुद्दा नचल्ने निर्णय भएकोमा जाहेरवाला वा पीडितलाई जानकारी दिने,
- मुद्दा नचल्ने निर्णयको निकासालिने: अनुसन्धान धेरै व्यक्ति उपर भएकोमा केही व्यक्तिका हकमा मात्र मुद्दा चलाउँदा वा व्यक्तिवादी भई चलन सक्ने भएमा सोको निकासालिन उच्चमा पठाउने र उच्चले मन्याका पठाउने,
- उच्च सरकारी वकीलले निर्णय गर्ने:
- दफा ३२ को उपदफा (८) को सन्दर्भमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखले मुद्दा चलाउने नचलाउने निर्णय गर्ने, चलाउने निर्देशन दिएमा अभियोगपत्र वा पूरक अभियोगपत्र दायर गरी मुद्दा चलाउने, नचलाउने निर्णय गरेमा निकासालागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले थप अनुसन्धानका लागि निर्देशन दिने,मुद्दा चलाउने वा नचलाउने आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- अन्य कानून अन्तर्गत मुद्दा चल्नेनिर्णयको जानकारी दिने : जानकारी प्राप्त भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्ने ।
- खासकिसिमका सानातिना मुद्दा नचलाउने निर्णय गर्ने प्रक्रिया:
- नचलाउने निर्णय गर्ने,
- कसूर नगर्ने कबुलियत गराउनु पर्ने,
- कसूरको विगो जफत गर्ने,

- पीडित भएमा निजलाई विगो रकम भराउने, नभएमा विगो रकम पीडित राहत कोषमा दाखिला गर्ने,
- तीन वर्षभित्र कुनै कसूर गरेमा पहिले गरेको सजायमा थप हुने,
- पीडितलाई मुद्दा नचलाउने गरेको निर्णयको सूचना दिने,
- पीडितले आफ्नो तर्फबाट मुद्दा चलाउन सक्ने,
- पीडितलाई कागजातको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्ने,

खास किसिमका साना तिन मुद्दा नचलाउने अधिकार प्रत्यायोजन

नेपाल राजपत्र, भाग ४, २०७५ साल असोज १ गते प्रकाशित सूचना अनुसार नेपालको संविधानको धारा १५८ को उपधारा (२) मा कुनै अदालत वा न्यायिक निकाय वा अधिकारी समक्ष नेपाल सरकारको तर्फबाट मुद्दा चलाउने वा नचलाउने भन्ने कुराको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार महान्यायाधिवक्तालाई हुने व्यवस्था रहेको सन्दर्भमा माननीय महान्यायाधिवक्ताले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ३४ को उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि खास किसिमका सानातिना कसूरमा सो दफाको प्रक्रिया पुरा गरी मुद्दा दायर नगर्ने गरी निर्णय गर्न सबै जिल्लाका सरकारी वकीलहरूलाई सम्बन्धित २०७५ साल भाद्र १ गते स्वीकृति प्रदान गर्नुभएको भनी उल्लेख ।

थप दावी लिने व्यवस्था: दफा ३५

- कुनै मुद्दा अदालतमा दायर भई सकेकोमा,
- अन्य अभियुक्तहरू उपर समेत दावी लिन पर्ने भएमा,
- मुद्दा दायर भई अभियुक्त कायम भई सकेका व्यक्ति उपर समेत थप अभियोग लगाउनु पर्ने देखिएमा,
- दायर भई सकेका व्यक्ति वा अन्य व्यक्तिका हकमा समेत थप अभियोग दावी लिनु पर्ने भएमा कारण खुलाई थप अनुसन्धान गर्न लगाउने र थप दावी लिई मुद्दा दायर गर्ने,

अभियोगपत्र संशोधन गर्ने: दफा ३६

- अदालतमा एक पटक दायर भई सकेको मुद्दामा मात्र,
- थप प्रमाण फेला परेमा मात्र,
- पहिले लिएको मागदावी संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा,
- महान्यायाधिवक्ताको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्ने,
- शुरु तहको सम्बन्धित अदालतमा कारण खुलाई निवेदन दिनु पर्ने ।
- शुरु तहको सम्बन्धित अदालतले फैसला गर्नु अघि नै गर्नु पर्ने ।
- मन्थकाबाट मिति २०७५।१२।२५ को निर्णय अनुसार यस सम्बन्धमा परिपत्र भएको ।

मिति २०७५-१२-२५ को परिपत्रमा उल्लिखित कुराहरु

- १) अदालतमा एक पटक दायर भईसकेको मुद्दामा थप प्रमाण फेला परी अभियोग मागदावीमा सारभूत परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिन आएमा शुरु अदालतबाट फैसला हुनु अगावै अभियोग मागदावी संशोधन गर्नु गराउनु पर्नेछ,
- २) अभियोग मागदावी संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा मूल अभियोग मागदावी र आधार र कारण सहित यसैसाथ संलग्न पत्रको ढाँचामा स्वीकृतिका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ,
- ३) महान्यायाधिवक्ताबाट अभियोग मागदावी संशोधन गर्ने स्वीकृति प्रदान भएमा सरकारी वकीलले अभियोग पत्र संशोधन गर्न सम्बन्धित अदालतमा कारण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ,
- ४) अदालतबाट अभियोगपत्रमा मागदावी संशोधन गर्ने आदेश भएमा सो आदेशको प्रतिलिपी लिई सम्बन्धित मिशिलमा संलग्न गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कानून

सानातिना त्रुटी सच्याउने: दफा ३७

- अदालतमा दायर भएको मुद्दाको सानातिना त्रुटी सच्याउन सकिन्छ,
- यस्तो त्रुटी सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दिएर सच्याउन सकिने,
- अदालतले निवेदन जाँचवुझ गर्ने,
- मनासिब देखेमा मात्र त्रुटी सच्याउन आदेश दिन सक्ने,
- सानातिना त्रुटी भन्नाले अभियुक्तको नाम, थर, उमेर वा ठेगानाको हिज्जे वा टाइपिङ्ग वा छपाई त्रुटीलाई भनिएको छ ।

अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शन २०७७

अभियोजन नीति

- भ्रमपूर्ण, झुठा वा काल्पनिक जाहेरी वा सूचनालाई तामेलीमा राखिने,
- कार्यलाई अपराध मानेको अवस्थामा (Criminality of an action) मात्र अभियोजन गरिने,
- स्वच्छता र न्याय,
- शंकित वा अभियुक्तप्रति स्वच्छ र उपयुक्त व्यवहार गरिने,
- कानूनको उचित प्रक्रिया अपनाई अनुसन्धान गरिने प्राप्त प्रमाणका आधारमा अभियोजन गरिने,
- निश्चित र सार्वजनिक सिद्धान्तका आधारमा अभियोजन गरिने,
- अनुसन्धानको कार्यलाई कानूनसँग सापेक्ष गरी निर्देशित गर्ने,

- अभियोजनको निर्णयमा उचित आधार र कारण खुलाई वस्तुगत र प्रयास प्रमाणमा आधारित,
- प्रमाणको आधारमा उपयुक्त व्यक्ति उपर उपयुक्त अभियोजन गरिने,
- प्रतिशोध, उक्साहट, दवाव, प्रलोभन, डर, त्रास र प्रभाव विना स्वच्छ, निस्पक्ष र स्वतन्त्रतापूर्वक गरिने,
- सार्वजनिक हित र स्वार्थ केन्द्रविन्दुमा राख्ने,
- अभियुक्त र अपराध पीडितका अधिकारप्रति प्रतिवद्ध र संवेदनशिल रहने,
- अभियोजनको निर्णय अनुचित विलम्बविना गर्ने,
- अनुसन्धानबाट संकलित कागज प्रमाण पक्ष वा विपक्षमा भए पनि मिसिल संलग्न गर्ने,
- गोपनीयता राख्नु पर्ने बाहेकका सूचना, जानकारी र कागजपत्र उपलब्ध गराउने,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र न्यायमा सहज पहुँच नभएका वर्गहरुप्रति विशेष संवेदनशिल व्यवहार गरिने,
- एउटै घटनाबाट भएको अपराध सम्बन्धमा सम्पूर्ण निर्णय एकै पटक गर्ने,
- प्रत्येक व्यक्तिको संलग्नता र सहभागिताको आधार र कारण खुलाउने, गोश्वारा अभियोजन नगर्ने।
- कसूर, विगो, भोगनु व्यहोर्नुपर्ने दण्ड, सजाय, जरिवाना र भराइनु पर्ने क्षतिपूर्तिको कानूनी आधार स्पष्ट उल्लेख गर्ने,
- दशी पेश गर्ने तथा पेश गर्ने दशी फिर्ता वा जिम्मा वा सुरक्षित रहने निकाय वा अधिकारीको स्पष्ट उल्लेख गर्ने,
- नाम, थर, वतन तथा पहिचान नखुलेका व्यक्ति उपर सो विवरण खुली आएका बखत अभियोजन गर्ने नगर्ने निर्णय गरिने,
- शंकित, पीडित, निकाय उपर सम्मानजनक भाषाको प्रयोग गरिने,
- पूर्ण वा आंशिक अभियोजनको निकासाका लागि ३ दिनभित्र पठाउने,
- खास किसिमका सानातिना कसूरमा सामान्यतया मुद्दा दायर नगरिने।
- सजाय कम वा छुट गर्ने मागदावी लिई अभियोजन गर्न प्राथमिकता दिने,
- कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न सहमत भएका मुद्दामा सामान्यतया अभियोजन नगरिने,
- व्यक्तिगत, पारिवारिक हक हित वा स्वार्थ भएको विषयमा अभियोजन नगर्ने,
- कुनै काम दुई वा बढी ऐन बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने बढी सजाय हुने ऐन बमोजिम अभियोग दावी लिने,
- अपराध पीडितको हित र सुरक्षालाई विशेष ध्यान दिने।
- सजाय कम वा छुट गर्ने मागदावी लिई अभियोजन गर्न प्राथमिकता दिने,

- कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न सहमत भएका मुद्दामा सामान्यतया अभियोजन नगरिने,
- व्यक्तिगत, पारिवारिक हक हित वा स्वार्थ भएको विषयमा अभियोजन नगर्ने,
- कुनै काम दुई वा बढी ऐन बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने बढी सजाय हुने ऐन बमोजिम अभियोग दावी लिने,
- अपराध पीडितको हित र सुरक्षालाई विशेष ध्यान दिने।

अनुसन्धानमा भूमिका सम्बन्धी मार्गदर्शन

- प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन र निर्देशन,
- अपराध अनुसन्धानसँग सम्बन्धित डायरी व्यवस्थापन गर्ने,
- संकलित प्रमाणको परीक्षण गराउनका लागि सरकारी वकीलले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू,
- अभियुक्तको बयान गराउँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू,
- अभियुक्तको बयान लिने प्रक्रिया,
- अभियुक्तको बयानमा नखुलाई नहुने कुराहरू,
- अभियुक्तको बयान प्रमाणिकरण गर्नु पूर्व ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
- अनुसन्धानमा भूमिका सम्बन्धी मार्गदर्शन
- अभियोजन सम्बन्धी निर्णयका लागि मार्गदर्शन
- अभियोगपत्र तयारी र दायरीका लागि मार्गदर्शन
- महिला संलग्न मुद्दामा सरकारी वकीलका लागि मार्गदर्शन
- बालबालिका संलग्न मुद्दाको कारवाहीमा सरकारी वकीलका लागि मार्गदर्शन
- लागू औषध सम्बन्धी मुद्दामा सरकारी वकीलहरूका लागि मार्गदर्शन
- मानव वेचविखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी मुद्दामा मार्गदर्शन
- संगठित अपराध सम्बन्धी मुद्दामा मार्गदर्शन
- अपराध पीडितका अधिकारको संरक्षण गर्ने सन्दर्भमा मार्गदर्शन

अभियोजन सम्बन्धी निर्णयका लागि मार्गदर्शन

- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्दा विचार पुर्याउनु पर्ने कुराहरू,
- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने सम्बन्धमा सरकारी वकीलले गर्न सक्ने निर्णय,
- नेपाल सरकारवादी हुने कसूर नदेखिएमा गर्ने कारवाही,
- प्रतिवादी नभएको वा नखुलेको मुद्दामा तत्काल मुद्दा चलन नसक्ने देखिएका मुद्दाहरूको निर्णय प्रक्रिया
- प्रतिवादी खुलेको भए पनि प्रमाणको अपर्याप्तता वा सार्वजनिक हितका दृष्टिले मुद्दा चलाउन उपयुक्त नभएको अवस्थामा मुद्दा नचल्ने निर्णय गर्दा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया
- आंशिक रूपमा मुद्दा चलाउने निर्णय भएकोमा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया

- सानातिना कसूरमा मुद्दा दायर नगर्ने निर्णय भएकोमा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया
- मुद्दा नचल्ने निर्णय गर्दा जानकारी दिनु पर्ने
- अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अभियोजन सम्बन्धी निर्णयमा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु ।
- अभियोगपत्र तयारी र दायरी सम्बन्धी मार्गदर्शन
- अभियोगपत्र तयार गर्दा विचार पुर्याउनु पर्ने आवश्यक मूलभूत पक्षहरु,
- अभियोगपत्र दर्ता गर्दा विचार पुर्याउनु पर्ने कुराहरु,
- थप अभियोगपत्र दायर गर्ने सम्बन्धी प्रकृया,
- अभियोगपत्र संशोधन गर्न सकिने प्रकृया,
- अभियोगपत्रमा सानातिना त्रुटी सच्याउने प्रकृया ।
- महिला संलग्न मुद्दामा मार्गदर्शन
- मुद्दाको अनुसन्धान,
- अपराध पीडित महिलाको संरक्षण,
- शंकित महिलाको मानव अधिकार संरक्षण,
- अपराध पीडित महिलाको अधिकारको संरक्षण,
- अभियोगपत्र तयार गर्दाका अवस्थामा कसूर, सजाय, क्षतिपूर्ति,हर्जाना वा सुविधा, पीडकको सम्पत्ति रोक्का,निरन्तर सुनुवाई , सम्पर्क विवरण समेत ।
- बालबालिका संलग्न मुद्दामा मार्गदर्शन
- अभिभावकीय भूमिका,
- बालमैत्री व्यवहार र वातावरण निर्माण,
- बालबालिकालाई सोधपुछ गर्दा सरकारी वकीलले ख्याल गर्नेकुराहरु,
- बालबालिका संलग्न मुद्दाको अनुसन्धान,
- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्दा,
- अभियोगपत्र तयार गर्दा,

लागू औषध मुद्दामा मार्गदर्शन

- अनुसन्धान तहकिकात र अभियोजन,
- वहिर्क्षेत्रिय अधिकार,
- निकासी पैठारी वा सो सम्बन्धी काम,
- ऐन तथा नेपाल सरकारले तोकेको तीन प्रकारको लागू औषध अन्तर्गत परे नपरेको,
- अनुसन्धान अधिकारी (प्रसनि वा खरिदार दर्जासम्मको कर्मचारी),पक्राउ पूर्जा, मुचुल्कामा रोहवर, बरामदी मुचुल्कामा समय उल्लेख गर्ने,
- सेवनको दावी लिनेका हकमा रगत परीक्षण गरी यकिन गर्ने,

- सेवन र कारोवारको जिकिर लिने प्रतिवादीका हकमा कारोवारमा मात्र दावी लिने।
- सँगै पक्राउ परेका सबै व्यक्तिलाई सबै लागू औषधको परिमाणलाई जोडी दावी लिई अभियोजन गरिनु पर्ने अवस्थामा बाहेक जसबाट जतिपरिमाणको लागू औषध फेला परेको हुन्छ सो आधारमा मात्र अभियोजन गर्ने,
- संलग्नता रहेको वा सँगै पक्राउ पर्ने व्यक्तिलाई बरामद नभए पनि संलग्नताको आधार र अवस्था खुल्ने भए निज उपर समेत अभियोजन गर्ने,
- बरामद लागू औषधको प्रकृति छुट्याई परीक्षणबाट यकिन भई अभियोजन गर्ने,
- घर जग्गा, सवारी वा अन्य साधनको धनि वुझी निजको मञ्जुरी, सहमती वा सो वस्तु वा साधन आर्जन गरेको यकिन गरी जफतको दावी लिने।
- एक भन्दा बढी प्रकृतिका लागू औषध बरामद भएमा छुट्टा छुट्टै दावी लिई अभियोजन गर्ने,
- पटकेमा दावी लिँदा सजाय पाईसकेको भए मात्र दावी लिनु पर्ने अन्यथा नलिने,
- पूर्ण वा आंशिक छुट हुने गरी मागदावी लिन सकिने

मानव वेचविखन तथा ओसारपसार मुद्दामा मार्गदर्शन

- संगठित रूपमा, वहाना बनाई प्रलोभनमा पारी एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ वा अर्को देशमा गरिने,
- क्षेत्राधिकारमा शतर्क हुने,
- कुन ठाउँमा अभियोजन गर्ने: पीडितलाई लगेको, उद्धार गरिएको, पक्राउ परेको ठाउँ स्पष्ट हुनु पर्ने।
- कसूरको एकिकन गर्ने,
- कसूर पिच्छे थप सजाय हुने हुँदा बहु कसूरको विद्यमानता यकिन गर्ने,
- यस किसिमको कसूरमा तरिका वा विधि (Modus Operandi) खुलाउनु पर्ने हुन्छ,
- सावर्जनिक पद धारण गरेको, संरक्षक वा अभिभावक वा हाडनातामा सजाय हुने व्यक्तिको सम्बन्धमा कसूर भएको हो होइन यकिन गर्ने,
- जबरजस्ती करणी र मानव वेचविखन तथा ओसारपसारका मुद्दामा हदम्यादको व्यवस्थामा विशेष ध्यान दिने,
- प्रतिवादीहरूको नाम थर वतन स्पष्ट हुनु पर्ने,
- शोषणसँग पीडितको उमेर र शारीरिक परीक्षण जोडिएको हुँदा ध्यान दिनु पर्ने,
- प्रतिव्यक्ति कसूरको मूल्यांकन र विश्लेषण गर्नु पर्ने,
- अपराध पीडितको अधिकार र क्षतिपूर्ति,
- पीडित वा जाहेरवालाको गोपनीयता राख्ने,

- सजाय छुट दिनु पर्ने भए आधार र कारण स्पष्ट उल्लेख गर्ने, २५ प्रतिशतसम्म सजाय छुट दिन सकिने,
- नैतिक पतनको दावी लिने,
- बन्द इजलासमा कारवाही र किनारा हुन मागदावी लिने,
- क्षतिपूर्ति भराउने प्रयोजनका लागि सम्पत्ति रोक्का गरी पाउन लेख्ने,

संगठित अपराध मुद्दामा मार्गदर्शन:

- घटनाको प्रकृति हेरी संगठित अपराध हो होइन यकिन गरी ऐनको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्ने,
- विशेष अनुसन्धान टोली गठन गर्नु पर्ने भए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा लेखी पठाउने,
- आर्जित सम्पत्ति खोजी रोक्काका लेखी पठाउने,
- पीडित, जाहेरवाला, साक्षीको गोपनियता र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- भौतिक तथा विद्युतीय प्रमाण खोजी गर्ने,
- अपराधसँग सम्बन्धित चिजवस्तु तथा सम्पत्ति रोक्का राख्ने तथा धनीलाई वुझ्ने,
- शंकीतको राहदानी तथा बैंक कारोवार रोक्का तथा सञ्चार अभिलेख गर्ने,
- बयानमा थप तथ्य तथा गिरोह खुलाउन लगाउने,
- सजाय छुटको व्यवस्था छ, ७५ प्रतिशतसम्म हुने, अभियोजन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:
- भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धिकरण र आतंककारी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानीदेखि वाहेकका अन्य संगठित अपराध सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा दायर हुने,
- संगठित वा समूह अपराध हो यकिन गर्ने,
- केही आफैं स्वतन्त्र रुपमा संगठित अपराध हुने र केही अन्य मूल अपराधसँग जोडिएर आई संगठित रुपमा थप सजाय हुने हुँदा सो यकिन गर्ने,
- सहभागिता र भूमिकाका आधारमा आपराधिक दायित्वको तह निर्धारण गर्ने,

अभियोजन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

- भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धिकरण र आतंककारी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानीदेखि वाहेकका अन्य संगठित अपराध सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा दायर हुने,
- संगठित वा समूह अपराध हो यकिन गर्ने,
- केही आफैं स्वतन्त्र रुपमा संगठित अपराध हुने र केही अन्य मूल अपराधसँग जोडिएर आई संगठित रुपमा थप सजाय हुने हुँदा सो यकिन गर्ने,
- सहभागिता र भूमिकाका आधारमा आपराधिक दायित्वको तह निर्धारण गर्ने,
- क्षति यकिन, सम्पत्ति फिर्ता, भराउनु पर्ने क्षतिको यकिन गर्ने,
- जफत तथा धनीको संलग्नता स्थापित गर्ने,

- साक्षी र पीडितको गोपनीयता र सुरक्षाको दृष्टिले श्रव्यदृश्य संवाद वा डोर माफर्त वुइनु पर्ने,
- अपराध पीडितको अधिकारको संरक्षण,
- मुद्दा अभियोजनको क्रममा भूमिका,
- सुनुवाई,
- फैसला कार्यान्वयन

अन्य केही निर्देशनहरू:

- सवारी अंगभंग मुद्दामा विचाराधिन अवस्थामा मानिस मरी कर्तव्य ज्यानमा अभियोजनमा गरिएकोमा पहिलो अंगभंग मुद्दामा लगत फैसला हुँदा खारेज भएकोमा सो उपर पुनरावेदन कारवाही नगरी लगत काटी राख्ने (१७७८/२०७९।२।२४)

१९७४।२०७८।३।२९

- अपराध हुँदा बालबालिका र अभियोजन हुँदाका बखत बयस्क भईसकेमा भएमा बालन्याय कार्यविधि प्रयोग गर्ने,
- संगठित अपराध ऐन अनुसार थप सजायको दावी लिएमा अन्य ऐनको नलिने,
- आंशिक निर्णय एउटै गर्ने छुट्टाछुट्टै नगर्ने,
- असम्बन्धित चिजवस्तु पेश नगर्ने र सुराकीलाई पुरस्कारको दावी नलिने,
- अनुसन्धान गर्ने निकायको निरीक्षण गरी हदम्यादभिन्न अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- संहिताको दफा ४३ को दावी सम्बन्धमा एक वारदातमा अर्को वारदातमा अर्को छुट्याउन नसकिने कसूर वाहेक फरक कसूर गरेमा मात्र लगाउने,
- अघिल्लो कसूरमा सजाय पाइसकेको वा भुक्तान गरी सकेको अवस्थामा मा दफा ४४ को दावी लिने,
- प्रतिवादीको पुनरावेदन परी प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएको वा नभएको भए पनि मिलापत्रको प्रकृया अगाडि बढाउन सकिने, सरोकार नराख्ने पीडित उपस्थित नभए पनि प्रकृया अगाडि बढाउने।
- चेक अनादरमा मिलापत्र तथा तोकिएको अवस्थामा मुद्दा नचलाउने कारवाही अगाडि बढाउने,
- पीडितले गरेको पुनरावेदन निवेदनमा वहस नगर्ने,
- क्षतिपूर्ति शुल्कको सम्बन्धमा मात्र दावी नपुगेको वा केही नबोलिएको अवस्थामा पुनरावेदन नगर्ने,
- कागज मिसिलमा नराख्ने गरी छनोट गर्न नसकिने,
- जनही जरिवाना हुनेमा वाहेक अन्यमा दामासाहीले जरिवाना गरेकोमा पुनरावेदन नगर्ने,

हाम्रा समस्या के हुन ?

- वास्तविक रूपमा सरकारी वकील हुन नसकेको,
- व्यावसायिक हुन नसकेको, समय दिन नसकेको,
- कानून र कार्य सम्पादनलाई मिलान गर्न नसकेको,
- सरकारी वकीलको निष्ठा र मर्यादा देखाउन नसकेको,
- अध्ययनशील र अध्यावधिक हुन नसकेको,
- दशी र अपराध बीचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने नगरिएको
- निर्देशित ढाँचाको प्रयोग नगरिएको,
- आपराधिक कार्यलाई कानून र प्रमाणद्वारा विश्लेषण गर्ने नगरिएको,
- म्याद र हदम्यादको ख्याल नराखेको,
- अधिकारक्षेत्रको विषय,
- लेखाई छर्पाईको त्रुटी,
- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयमा स्पष्ट आधार र कारण उल्लेख गर्ने नगरिएको,
- हाजिर जमानीमा छाडेकोमा अभियुक्त फेला पर्न नसकेको भनी मुद्दा नचलाउने निर्णय गरिएको, मुद्दा चलाए पनि फरार उल्लेख गर्ने गरिएको,
- प्रतिव्यक्ति कार्य र अभियोग नलगाएको, गोश्वारा अभियोजन रहेको,
- दशी प्रमाणको उल्लेखन र प्रस्तुतीको अभाव,
- पीडित र पीडकको उमेर वस्तुनिष्ठ रूपमा एकिन गर्ने नगरिएको,
- मुख्य अभियुक्तलाई दावी नगरी सहयोगीलाई मात्र दावी लिईएको,
- आधा सजाय हुने दावी गर्दा मूल दावी नगरिने,
- तथ्य र प्रमाणद्वारा कसूर स्थापित नभएकै अवस्थामा बलात् अभियोजन गर्ने गरिएको,
- मूल दावी नगरी सहायक दावी गरिने,
- तथ्य र प्रमाणको यकीन नगरी दावी गरिने, ठूलो दावी लिने गरिएको
- धेरै प्रतिवादीको नाम लेखे तर दावी एकजनाका हकमा मात्र गरिएको,
- क्षतिपूर्ति, थप सजायको मागदावी लिन छुट्ने गरेको,
- पटकेको मागदावी समान प्रकृतिको मात्र लिनु पर्नेमा सो अनुसार हुन नसकेको, जफत गर्नुपर्ने सामानको धनीलाई प्रतिवादी कायम गर्ने नगरिएको
- एउटै वारदातमा ज्यान सम्बन्धीको १३(३) र ६(२) नं. लगाईको, एउटै वारदातमा कुटपिट अंगभंग र ज्यान मार्ने उद्योग लगाईएको ।

अब के गर्ने ?

- संविधान र कानूनको परिपालना,
- माथिल्लो निकायको निर्देशन र परिपत्रको पालना,

- कानूनी व्यवस्थाहरूको अध्यावधिक प्रयोग,
- निर्देशत ढाँचाको अनुशरण,
- पीडित तथा पीडकको उमेर अवस्था अनुसारको अभियोजन,
- म्याद, हदम्याद, कानूनी व्याख्या वा प्रतिपादित सिद्धान्तको परिपालना तथा अनुशरण,
- गरिएका कार्य कानून र वस्तुनिष्ठ प्रमाणद्वारा समर्थित,
- अधिकतम समय कार्य सम्पादन र मेहनतमा लगाउने,
- मौलिक तथा मानव अधिकारको संरक्षण,
- आधार र कारण तथा विवेक सहितको निर्णय,
- निर्णय पश्चात अभियोजन गर्ने,
- समय व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन,
- डर, त्रास, मर मोलाहिजा, स्वार्थ, पक्षपात, अन्य अनैतिक र अनिष्ठापूर्ण व्यवहारलाई पर राख्ने, आचार संहिताको परिपालना गर्ने,
- सरकारी वकीलले गर्नुपर्ने काम सरकारी वकीलले नै गर्ने
- अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशित गर्न दक्ष हुनु पर्ने निरन्तर छलफल र सुधार आवश्यक छ ।

कम्तिमा पनि अभियोग खण्डले देहायका विषयमा जवाफ दिनुपर्छ:

- के ?
- कसले ??
- किन ???
- कहिले ????
- कसरी ?????
- कसलाई ??????
- कहाँ ??????
- कुन कानूनको उल्लंघन र सजाय तथा क्षतिपूर्ति धन्यवाद ।

ग) कार्यक्रमका सहभागीहरूको नामावली

"वार्षिक कार्ययोजना समिक्षा तथा आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम"
मिति: २०७९।३।४ कार्यक्रम स्थान: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको सभाहल
आयोजक: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

क्र.सं.	नाम	पद	कार्यालय	टेलिफोन नं/ईमेल
१	ज्ञानप्रसाद भुसाल	सहन्यायाधिवक्ता	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८४१७२९९१८ you.bhusal@gmail.com
२	उमाकान्त पौडेल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट	९८४९९८०९१८ poudel.umakanta8@gmail.com
३	द्रोणदत्त पौडेल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, रुकुम पश्चिम	९८५८०५५३०४ paueldorna2026@gmail.com
४	जयप्रसाद धिताल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सल्यान	९८४८३१११०७ jaydhital2035@gmail.com
५	नविनकुमार भट्ट	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८५०६०१६२ nabinkb123@gmail.com
६	हरिप्रसाद घिमिरे	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, दैलेख	९८५१०६३२३८ ghimirehp@gmail.com
७	नगेन्द्र लम्साल	उपन्यायाधिवक्ता	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८४१४४०७८१ nagendralamsal@gmail.com
८	आरती चपाई	सहायक न्यायाधिवक्ता	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८४८२८८५०१ aaratich11@gmail.com
९	चन्द्रबहादुर खत्री	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८४८०४१२०७ khatrichandra878@gmail.com
१०	क्रान्ती बि.सी.	नायव सुब्बा	उच्च सरकारी वकील कार्यालय,	९८४४८६३८०० thapakranti1234@gmail.com

			सुर्खेत	
११	पदमबहादुर शाही	लेखापाल	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८४८३००६०५ shahipadam2074@g mail.com
१२	गणेशप्रसाद चपाई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८५८०६५७३८ chapaiganesh100@g mail.com
१३	ध्रुवनाथ योगी	नायव सुब्बा	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८५८०६५९७३ dhurbayogi123@gma il.com

घ) कार्यक्रमको तस्वीर



तस्वीर: कार्यक्रमका अतिथि उच्च अदालत सुर्खेतका रजिष्ट्रर श्री अर्जुनप्रसाद कोइराला बायाँ र सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल ।



तस्वीर: कार्यक्रमका सहभागी सरकारी वकील र कर्मचारीहरु ।