



आज मिति २०८०।११।१८ गते दिनको १:०० बजेको समयमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगञ्जको सभाहलमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगञ्जका का.मु. सहन्यायाधिवक्ता श्री उमाकान्त पौडेलज्यूको संयोजकत्वमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा उपन्यायाधिवक्ताहरु, सहायक न्यायाधिवक्ताहरु, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय बाँके र बर्दियाका जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरु, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरुको बीचमा कार्यालयको प्रशासनिक विषयमा आइपरेका समस्याहरु, अपराध अनुसन्धान अभियोजनमा देखिएका समस्याहरु, बहस पैरवी, साक्षी बकपत्र, ७३ नं निवेदन, पुनरावेदनमा देखिएका समस्याहरु तथा ती समस्याहरुको समाधानका विषयमा एक दिने अन्तर्क्रिया कार्यक्रम आयोजना गरि निम्न सरकारी वकीलहरुको उपस्थितिमा निम्न अनुसार निर्णय गरियो।

उपस्थिति-

१. उमाकान्त पौडेल, का.मु. सहन्यायाधिवक्ता-उच्च सरकारी वकील कार्यालय, नेपालगञ्ज
२. देवराज भारती- उपन्यायाधिवक्ता- उ.स.व.का., नेपालगञ्ज
३. विष्णु प्रसाद पौडेल- जिल्ला न्यायाधिवक्ता - जि.स.व.का, बाँके
४. नरेन्द्र देवकोटा- उपन्यायाधिवक्ता- उ.स.व.का., नेपालगञ्ज
५. नगेन्द्र लम्साल- जिल्ला न्यायाधिवक्ता- जि.स.व.का, बर्दिया
६. हरिश प्रसाद भट्ट- उपन्यायाधिवक्ता(उ.स.व.का. दिपायल तर रमाना नभएका, हाल जि.स.व.का, बाँके)
७. शंकर बि.क.- सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता जि.स.व.का.बाँके
८. धर्मराज न्यौपाने- सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता जि.स.व.का.बाँके

१

२०८०।११।१८

श्री उमाकान्त पौडेल
का.मु. सहन्यायाधिवक्ता



९. भानु चौधरी - सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जि.स.व.का.बाँके
१०. शिवराज पौडेल - सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जि.स.व.का.बर्दिया
११. कमल सुनार - सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जि.स.व.का.बर्दिया
१२. डिल्ली राज ज्ञवाली - सहायक न्यायाधिवक्ता, उ. स. व. का. नेपालगञ्ज
१३. सृजना आचार्य - सहायक न्यायाधिवक्ता, उ. स. व. का. नेपालगञ्ज

कार्यक्रमको पहिलो सत्र- कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्नु भएका का.मु.सहन्यायाधिवक्ता श्री उमाकान्त पौडेल ज्यूको अनुमतिले यस कार्यक्रममा आ-आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्न समय दिनु भए पश्चात सबै सरकारी वकीलहरूले क्रमशः परिचय सहित आ-आफ्नो कार्यालयको कामको जिम्मेवारी निर्वाह गर्दाको समयमा आई परेका विविध समस्याहरूको बारेमा सविस्तार आफ्नो धारणाहरू राख्नु भयो।

खाजा पछिको दोस्रो सत्र- का.मु. सहन्यायाधिवक्ता श्री उमाकान्त पौडेल ज्युले सबै सरकारी वकीलहरूबाट व्यक्त धारणाहरूको सम्बोधन गर्दै निर्देशन सहित आफ्नो धारणा व्यक्त गर्नु भयो।

कार्यक्रमको तेस्रो तथा अन्तिम सत्र:- सहभागी सबै सरकारी वकीलहरूबाट व्यक्त भएका समस्याहरूको समाधानको लागि निम्न प्रस्तावहरूको छलफल भई निम्न अनुसार निर्णय गरि उक्त निर्णयहरू आ- आफ्नो कार्यालयमा लागु गर्ने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं १. अपराध अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धमा:- आजको यस अन्तर्क्रिया कार्यक्रममा सहभागी सरकारी वकीलहरूले उठाउनु भएको समस्याहरूको समीक्षा गर्दै सरकारी वकील कार्यालयमा आउने पीडितको जाहेरी दरखास्तलाई तुरन्तै सम्बोधन गर्ने, मुद्दाको गम्भीरतालाई मूल्याकन गरेर तोकिएको सरकारी वकीलले समयमा नै अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिने, म्याद थप गर्दा अनुसन्धान गर्नु पर्ने विषयहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्दै औचित्य पुर्ण समय माग गर्ने, हिरासत




अवधिलाई जति सक्दो कम गर्ने प्रयास गर्ने, सानातिना प्रकृतिको मुद्दाहरु नचलाउने निर्णय गर्ने, सजाय छुट सम्बन्धी ब्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने, यस विषयमा अनुसन्धान अधिकृतलाई पर्याप्त जानकारी दिने, बालबालिकाहरुको संलग्न भएको मुद्दामा विशेष संवेदनशिलता सतर्कता पूर्वक कार्य गर्ने, अपराध अनुसन्धानमा पीडितको सहभागिताको ग्यारेन्टी गर्ने, अशक्त पक्षको प्रतिनिधित्वको लागी विशेष ब्यवस्था मिलाउने, अनुसन्धान गर्ने निकायसँग औचित्यपूर्ण समन्वय सहकार्य गर्ने, मुद्दा नचलाउने निर्णय गर्दा आधार र कारण प्रष्ट खुलाउने, मुद्दा चलाउदा प्रमाणहरुको विश्लेषण गर्दै प्रति ब्यक्ति आधार कारण खुलाई अभियोजन गर्ने, र अभियोग पत्रलाई वेबसाईटमा प्रविष्ट गर्ने निर्णय गरियो।

२. प्रस्ताव नं २. ७३ नं निवेदन तथा पुनरावेदनको मस्यौदा सम्बन्धमा:- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ७३ नं बमोजिमको निवेदन तथा पुनरावेदनको मस्यौदा पठाउदा सके सम्म छिटो पठाउने, मस्यौदा लेखन गर्दा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को अनुसूचीमा उल्लेखित ढाँचामा एकरुपता कायम गरि पठाउने, अभियुक्त अदालतमा उपस्थित भई थुनछेक आदेश भए पश्चात बहस गर्ने सरकारी वकीलले ७३ नं निवेदन गर्नु पर्ने हो होइन कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई, तोकिए बमोजिम निवेदन गर्नु नपर्ने भए ७३ नं निवेदन नगर्ने निर्णय गर्ने, गर्नु पर्ने भए अविलम्ब मस्यौदा गरी पठाउने, पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा पठाउदा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अगाडी निर्देशन भए बमोजिमको समय भित्र अविलम्ब मस्यौदा गरि पठाउने, निवेदन पुनरावेदनमा प्रति ब्यक्ति आधार कारणको विश्लेषण गरि पठाउने, मस्यौदा पठाउदा सोको सफ्ट कपी तुरुन्तै मेल गरि पठाउने निर्णय गरियो।

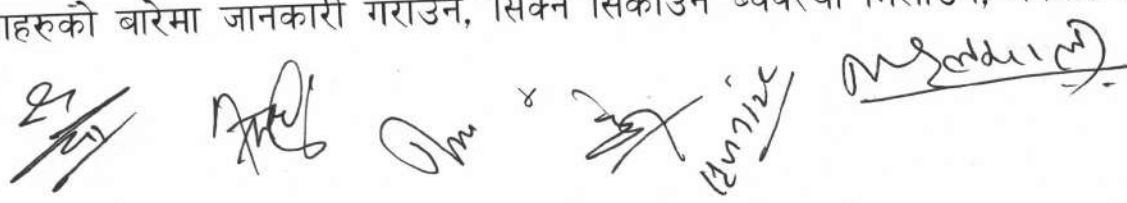
३. अभिलेख ब्यवस्थापन सम्बन्धमा:- कार्यालयको अभिलेख ब्यवस्थापनको लागि छुट्टै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने, अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ब्यवस्था मिलाउने, आर्थिक

३


वर्ष पिच्छे सिलसिलेवार रुपमा अभिलेखिण गर्ने, चालु मुद्दाहरूको मिसिललाई
अपडेटमा राख्ने, अदालतबाट उठान भएका प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी तुरुन्तै ल्याई
मिसिललाई चुस्तदुरुस्त बनाउने, नयाँ संहिताहरूको कार्यान्वयनको परिवेशमा यस
अगाडि नै पुनरावेदनको म्याद समाप्त भएका मुद्दाहरू छन छैन ? दायरीको
अभिलेखसँग अदालतको भिडाई यस्ता मुद्दाहरू भेटिएका तुरुन्तै विवरण खुलाई मिसिल
उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने समेत निर्णय गरियो।

४. बहस पैरवी, साक्षी बकपत्र सम्बन्धमा:- बहस पैरवीमा प्रभावकारी उपस्थिति
जनाउने, सके सम्म नयाँ सरकारी वकीलहरूलाई सहभागी गराई टिममा बहस पैरवी
गर्ने, नयाँ सरकारी वकीलहरूको अदालतमा बहस प्रस्तुती कस्तो छ, बेला बेला हेरी
जिल्ला न्यायाधिवक्ता स्वयं सहभागी भई उत्प्रेरणा जगाउने, बहस पैरवीलाई केवल
तथ्यमा मात्र नभई सिद्धान्त र नजिर सँग आवद्ध गर्ने, साक्षीहरूको प्रभावकारी
उपस्थितिको लागि हेलो साछी डेक्सलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने, सोको लागि
जिम्मेवारी तोक्ने, साक्षी उपस्थितिको लागि केवल पत्राचार मात्र नभइ बेला बेलामा
अनुसन्धान अधिकृतलाई टेलिफोनबाट सूचना दिने जानकारी गराउने, उपस्थित
साक्षीहरूलाई मिसिल संलग्न तथ्य प्रमाणहरूको बारेमा तोकिएको सरकारी वकीलले
जानकारी दिने छलफल गर्ने, साक्षी बकपत्रको चरणहरूको सरकारी वकीलले
प्रभावकारी उपस्थिति जनाई सोधपुछ जिरहलाई प्रभावकारी बनाउने समेत निर्णय
गरियो।

५. कार्यालयको विविध प्रशासनिक विषयमा:- कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनिक कार्यमा
सबै कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोक्ने, कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको
सहभागिता हुने गरि नियमित रुपमा कार्यालयको बैठकको व्यवस्था मिलाउने,
कर्मचारीहरूका गुनासोहरूलाई सम्बोधन गर्ने, नयाँ आएका कर्मचारीहरूलाई कार्यविधि
प्रक्रियाहरूको बारेमा जानकारी गराउने, सिक्ने सिकाउने व्यवस्था मिलाउने, कार्यालय





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

परिसरको सरसफाईमा विशेष ध्यान दिने, कार्यालय र कार्यकक्ष नियमित सरसफाईमा ध्यान दिने, सिसिटिभी चालु राख्ने, नियमित अनुगमन गर्ने, सेवाग्राहीको गुनासोलाई तुरुन्तै सम्बोधन गर्ने, उजुरी पेटिकालाई ब्यवस्थित गर्ने, कार्यालय प्रमुखले बेला बेला शाखा तथा फाँटको अनुगमन गर्ने, कार्यालयमा रहेका स्रोत साधनहरूको मर्मत सम्भार गरेर चालु अवस्थामा राख्ने, सिमित स्रोत साधन भएता पनि बिकल्पहरूको खोजी गर्दै कार्यालय संचालनलाई प्रभावकारी बनाउने, कार्यालयको सवारी साधनलाई मर्मत संभार गर्दै चालु अवस्थामा राख्ने, कार्यालयहरूका समस्याहरूलाई स्टाफहरू बीच तथा अन्तर कार्यालय बिचमा नियमित रूपमा छलफल गर्ने, तुरुन्तै आवश्यक निकासालिनु पर्ने भएमा टेलिफोनबाटै भए पनि राय सुझाव लिने छलफल गर्ने, कार्यालय समयमा पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउने, सबै कर्मचारीहरूले परिचय पत्र देखिने गरि लगाउनु पर्ने, कार्यालयको वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमा संचालन गर्ने समेत निर्णय गरियो।

६. कार्यालयको सुशासन सम्बन्धमा- हरेक दिन प्रारम्भमा कार्यालयमा १५\२० मिनेट कर्मचारीहरू बिचमा कामको समिक्षा गर्ने, प्रतिक्रिया भए बुझ्ने, कार्यालयमा असम्बन्धित मानिसहरूलाई प्रवेश नदिने, सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो टेबुलमा आचार संहिताको प्रतिलिपी राख्ने र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने, अनावश्यक मानिसहरूसँग भेटघाट नगर्ने, कार्यालय समयलाई कार्यालयको काममा नै प्रभावकारी रूपमा लगाउने, कार्यालयमा पीडित मैत्री वातावरण कायम गर्ने, सरोकारवालाहरूले मागेको सूचना अभिलेखसँग आवद्ध गरि छिटो उपलब्ध गराउने, गुनासो सुन्ने कर्मचारीको व्यवस्था गरि जिम्मेवारी तोक्ने, कार्यालयमा हेल्प डेक्सको ब्यवस्था समेत मिलाउने निर्णय गरियो।

७. हरेक त्रैमासिक रूपमा समन्वय गरि यस्तै अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने निर्णय समेत गरियो।

[Handwritten signature]
२०७२/११/१५
श्री उवाकाबन्धन पण्डित
का.मु. सहन्यायाधिकार

[Handwritten signature]
२०७२/१२

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]