



जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

सुर्खेत

नमुना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको विवरण

१. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्य चापको आधारमा उपयुक्त स्रोत साधन र भौतिक व्यवस्था गरिने छ । नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा दरबन्दी रिक्त रहन दिइने छैन । कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा समयमा नै जनशक्तिहरूको प्राथमिकतापूर्वक पदपूर्ति गरिने छ ।
२. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (Case Management System) लगायतका सफ्टवेयरहरूलाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । सरकारी वकील कार्यालयका काम कारवाहीहरूलाई सूचना प्रणालीमा आबद्ध गरिने छ ।
३. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा पीडित मैत्री कक्षलाई व्यवस्थित गरी आधारभूत सुविधा सम्पन्न बनाइने छ र पीडितले उक्त सुविधा प्राप्त गर्ने सुनिश्चितता कायम गर्दै सो को निर्धारित ढाँचामा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
४. सरकारी गवाहहरूको वकपत्र गराउन साक्षी परामर्श कक्षको व्यवस्था गरी वकपत्र पूर्व परामर्शको कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
५. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा न्यूनतम सुविधा सहितको थुनुवा कक्ष, बयान कक्ष र थुनुवा भेटघाट कक्ष बनाई सो सुविधा थुनुवा र थुनुवाका आफन्तहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ र सो को अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
६. नमुना सरकारी वकील कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई स्वच्छ पिउने पानी र प्रतिकक्षा कक्षको व्यवस्था गरिनेछ र सेवा वितरणलाई चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी बनाइने छ ।
७. अनुसन्धान र अभियोजनलाई प्रभावकारी बनाउन र समन्वय विकास गर्न अनुसन्धानकर्ता र सरकारी वकील बीच मासिक सम्वाद कार्यक्रम नियमित रूपमा संचालन गरिनेछ र यसको अभिलेख राखिने छ ।
८. अपराध अनुसन्धानको क्रममा अनुसन्धानकर्ता लाई दिइने निर्देशनलाई थप व्यवस्थित एवं नियमित तुल्याइने छ । दिइएका निर्देशनहरूको अभिलेख राखिने छ ।
९. सरकार बादी फौजदारी मुद्दाका साक्षी गवाहहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, इमेल लगायतका विवरण अध्यावधिक गरिनेछ । अदालतमा बकपत्र हुने दिनको सूचना टेलिफोन, इमेल वा अन्य विधिबाट गराइनेछ ।
१०. पीडित तथा साक्षीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने, निजहरूसँगको सम्पर्कलाई नियमित गर्ने र साक्षीहरूले कानून बमोजिम पाउने सुविधाको वितरणलाई थप व्यवस्थित र पारदर्शी बनाइने छ ।
११. अदालत तथा मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष हुने मुद्दाको सुनुवाई सरकारी वकीलबाट सामान्यतः स्थगित गरिने छैन ।
१२. पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने कार्यलाई कानूनमा तोकिएको समयवधि भित्रै विशेष प्राथमिकताको साथ सम्पन्न गरिने छ । पुनरावेदनको म्याद अदालतबाट बुझाउन ल्याएकै दिन बुझिनेछ ।
१३. फैसला कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरिनेछ ।
१४. फैसला अन्तिम भएको जानकारी आएपछि पीडितलाई उपयुक्त माध्यमबाट सो को सूचना दिइने छ ।
१५. पीडितको तर्फबाट आवश्यकता अनुसार अदालतमा प्रतिनिधित्व समेत गरिने छ ।
१६. नमुना सरकारी वकील कार्यालयमा महिला तथा बालबालिका सेल स्थापना गरी कार्य सञ्चालन गरिने छ । सो कार्यालयमा सेवाग्राही सहायता डेस्क रहने छ । त्यस्ता कार्यालयहरूको कम्तीमा त्रैमासिक अनुगमन गरिनेछ ।