

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र
राजपत्रांकित सरकारी वकील र राजपत्र अनंकित सहायक कर्मचारीहरूका लागि तयार पारिएका
पाठ्यक्रमहरू

सम्पादन

सहन्यायाधिवक्ता श्यामकुमार भट्टराई
उपन्यायाधिवक्ता सोमकान्ता भण्डारी
सहायक न्यायाधिवक्ता शिव वाग्ले

सम्पादन सहयोग

सहायक न्यायाधिवक्ता आशमा खड्का
नायब सुब्बा चन्दनकुमार ठाकुर

१. नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकील समूहका राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूका लागि एक महिने सेवा प्रवेश तालिम
२. सरकारी वकीलको क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम
३. राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका सरकारी वकीलहरूको लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम २०७७ ,
४. पुनरावेदन, दोहोर्चाउने, वेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदन सम्बन्धी आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रमको पाठ्यक्रम

5. Syllabus for Forensic Science

६. मुलुकी संहिताको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अभियोजनकर्ता सरकारी वकील र अनुसन्धानकर्ता प्रहरीका लागि विशिष्ट अभिमुखीकरण कार्यक्रमको पाठ्यक्रम
७. प्रमाण कानून सम्बन्धी तालिमको पाठ्यक्रम
८. सरकारी वकीलका लागि बहसकला र बहस सिप सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम
९. सम्पति शुद्धीकरण सम्बन्धी आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम

१०. Syllabus for IT training Modules and sub-modules

11. Syllabus for Advanced Training on English Language

12. Syllabus for Basic Training on English Language

१३. राजपत्र अंकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम
१४. राजपत्र अंकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम

१. नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकील समूहका राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूका लागि एक महिने सेवा प्रवेश तालिम

१. परिचय:

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धि, सेवा विशिष्टीकरण र पुनर्ताजगी प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गरी संस्थाको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति आफै तयार गर्ने उद्देश्यले महाशाखाको हैसियतमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका सहन्यायाधिवक्ताले नेतृत्व गर्ने गरी अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना गरिएको छ । बि.सं. २०६८ सालमा स्थापना भएको अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रले स्थापनाकाल देखि नै विभिन्न तहका सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादनसंग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा छोटो र लामा (एक महिनासम्मको) अवधीको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक प्रशिक्षणहरू प्रदान गर्दै आएको छ । सरकारी वकील संस्थालाई संविधान एवं प्रचलित कानूनले सुम्पिएका जिम्मेवारीलाई कुशलतापूर्वक निर्वाह गर्न सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको को व्यवसायिकता, दक्षता अभिवृद्धि एवं शीप विकास तथा अनुसन्धानमूलक प्रशिक्षणप्रदान गर्ने साधन स्रोतयुक्त अधिकार सम्पन्न संस्थाको रूपमा अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रलाई विकास गर्न जरूरी छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्य सञ्चालन तथा कार्य विवरण निर्देशिका, २०७३ ले अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रलाई सुम्पिएको जिम्मेवारीमा अन्य कुराका अतिरिक्त सरकारी वकीलको दक्षता अभिवृद्धि र सेवा विशिष्टीकरणका लागि पाठ्यक्रम तर्जुमा र विकास गर्ने भन्ने समेत हुँदा नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकील समूहको राजपत्राङ्कित पदमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट सेवा प्रवेश गर्ने सरकारी वकीलको लागि कार्य सम्पादनमा योग्य बनाउने **induction training** प्रदान गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मिति २०७६।२।३ को निर्णयानुसार सहन्यायाधिवक्ता गोपालप्रसाद रिजालको संयोजकत्वमा गठित संयोजन समूहले यो पाठ्यक्रम तयार गरेको छ ।

२. तालिमको उद्देश्य र उद्देश्य प्राप्तीको लागि अपनाइने विधि:

नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकील समूहको अधिकृत स्तरको पद (सरकारी वकील) मा विभिन्न माध्यमबाट शुरू नियुक्ति वा बढुवा भएका अधिकृतहरूलाई निजहरूले कार्यक्षेत्रमा गई सम्पादन गर्नुपर्ने अभियोजन, प्रतिरक्षा एवं कानूनी राय आदि सम्बन्धमा आधारभूत प्रशिक्षण प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्षम बनाउने नै यो तालिमको उद्देश्य रहेको छ । यो तालिममा सरकारी वकीलले सम्पादन गर्नुपर्ने मूलभूत कार्यसंग सम्बन्धित विषयवस्तुलाई समावेश गरिएको छ । २०७६ साल असार एक महिना भरी एक महिनासम्म कार्यसंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक एवं जानकारी मूलक प्रशिक्षण र सो को भोलीपल्ट त्यसको प्रयोगात्मक र व्यवहारिक सिकाईका हिसावले सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य दिनमा दैनिक कार्यालय समय भरी तीन सत्रका दरले प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । प्रशिक्षण कार्यक्रम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सभा हलमा अनुभवी सरकारी वकीलहरूबाट केहि सैद्धान्तिक तथा धेरै व्यवहारिक विषयमा केन्द्रित रही संचालन हुने छ । कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापनसंग एवं तनाव (stress) व्यवस्थापन र सकारात्मक सोचसंग सम्बन्धित नविनतम अवधारणासंग सरकारी वकीललाई परिचित गराउन अतिथी विज्ञ प्रशिक्षकलाई समेत तालिममा आमन्त्रण गरिने छ । विषय वस्तु अनुसार अभ्यास सत्रहरूलाई समेत तालिममा समावेश गरिने र सोही अभ्यासका आधारमा प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरिने छ ।

सो तालिमको तत्काल पश्चातप्रशिक्षार्थीलाई तीन वटा समूहमा विभाजन गरी उपत्यकामा अवस्थित तीनवटै तहको सरकारी वकील कार्यालयमा पठाईत्यहाँ कार्यरत सरकारी वकीलहरूको प्रत्यक्ष निगरानीमा सो कार्यालयले दैनिकरूपमा सम्पादन गर्ने कार्यमा संलग्न गराइ कार्यक्षेत्रको अनुभव दिलाउने समेत कार्यक्रम रहेको छ । तसर्थ

यो तालिम व्यवहारिक विषयमा केन्द्रित रही यसमा अनुशिक्षण, प्रश्नोत्तर, छलफल, प्रदर्शन, स्थलगत अध्ययन, उदाहरण, मस्यौदा लेखन, अभिनय, अभ्यास आदि प्रशिक्षणका विविध विधि प्रयोग गरिने छ ।

३. तालिममा समावेश हुने विषय शिर्षक

- (क) सरकारी वकीलको कार्यालयको संगठन र काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा जानकारी
- (ख) कार्यालय तथा साधन, स्रोत व्यवस्थापन, सकारात्मक सोचका विविध विषयमा जानकारी तथा अभ्यास
- (ग) सरकारी वकीलले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारीक अभ्यास
- (घ) उपत्यकाका तीनै तहका सरकारी वकील कार्यालयमा गई वास्तविक कार्यको अनुभव गराउने

पाठ्यक्रम

(क) सरकारी वकीलको कार्यालयको संगठन र काम कर्तव्य र अधिकार

सि.नं.	विषय शिर्षक	सत्रमा समेट्नुपर्ने बुँदाहरू
१.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको स्थापना, संगठन संरचना र जिम्मेवारी	<ul style="list-style-type: none"> • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको स्थापना र विकासक्रम • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतका विभिन्न सरकारी वकील कार्यालयहरूको संगठन • महान्यायाधिवक्ता लगायत विभिन्न तहका सरकारी वकीललाई प्रचलित कानूनले दिएको मुख्य जिम्मेवारी
२.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्य विभाजन र जनशक्ति	<ul style="list-style-type: none"> • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संगठन संरचना र कार्यसञ्चालन विधि • उच्च सरकारी वकील कार्यालयको कार्य विभाजन • विशेष सरकारी वकील कार्यालयको कार्य विभाजन • जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको कार्य विभाजन
३.	पद अनुसार सरकारी वकीलले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य (१)	<ul style="list-style-type: none"> • महान्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार • नायवमहान्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार • सहन्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका अन्य सरकारी वकीलको काम कर्तव्य र अधिकार • उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार • उच्च सरकारी वकील कार्यालयका अन्य सरकारी वकीलको काम कर्तव्य र अधिकार, • प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी
४.	पद अनुसार सरकारी वकीलले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य (२)	<ul style="list-style-type: none"> • विशेष सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार, • विशेष सरकारी वकील कार्यालयका अन्य सरकारी वकीलको काम

		<p>कर्तव्य र अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला न्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको मूख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलको काम कर्तव्य र अधिकार सरकारी वकील कार्यालय बाहेकका अन्य निकायमा रहने सरकारी वकीलको काम कर्तव्य र अधिकार
(ख) कार्यालय तथा साधन, स्रोत व्यवस्थापन, सकारात्मक सोचका विविध विषयमा जानकारी तथा अभ्यास		
५.	कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> समूदायमा सरकारी वकील सम्बन्धी कार्यक्रमको परिचय, कार्यक्रमको आवश्यकता र यसले पारेको प्रभाव कार्यक्रम संचालन विधि विभिन्न तहका प्रशिक्षण र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तरिका र कार्यक्रम व्यवस्थापन विधि ।
६.	समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> उच्च / जिल्ला समन्वय समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार समन्वय समितिका सम्बन्धमा सरकारी वकीलको अग्रसरता र उपादेयता कार्यान्वयनको समस्या र समाधानका उपायहरू
७.	सरकारी वकीलको अन्य निकायमा संलग्नता र यसको औचित्य	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी वकील कार्यरत रहेका अन्य निकायहरू, सो कार्यालयमा रहदा कर्मचारीको हैसियतले गर्नु पर्ने काम र सरकारी वकीलको व्यवसायिक कामसंग सम्बन्ध र औचित्य ।
८.	सरकारी वकीलको व्यावसायिकता विकास, आचार संहिता र सो को पालना	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी वकीलको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्ति पेशागत आचरण पारदर्शिता र गोपनीयता पीडित, साक्षी, प्रतिरक्षी कानुन व्यवसायी प्रतिको र शंकित प्रतिको व्यवहार कार्यालयमा रहँदाको आचरण सरकारी वकीलले गर्नपर्ने, गर्नहुने र गर्नहुने कामहरू, सरकारी वकीलको आचारसंहिता,
९.	कार्यालय व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापनको परिचय, परिभाषा र महत्व, सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय व्यवस्थापनको आवश्यकता र महत्व, हालको अवस्था र गर्नुपर्ने सुधार ।
१०.	मुद्दा व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> मुद्दा व्यवस्थापनको अर्थ, महत्व तथा यसले कार्य सम्पादनमा पार्ने असर, सरकारी वकील कार्यालयमा मुद्दा व्यवस्थापनको अवस्था, समस्या र

		समाधानका उपायहरू <ul style="list-style-type: none"> मुद्दा र यसको अभिलेख व्यवस्थापन
११.	तनाव व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्षेत्रमा हुने तनाव सम्बन्धी परिचय, प्रकार र यसको व्यवस्थापन गर्ने तरिका तथा यसले पार्ने प्रभाव तनाव व्यवस्थापनको प्रयोग र फाइदा।
१२.	सकारात्मक सोच	<ul style="list-style-type: none"> सकारात्मक सोच सम्बन्धी अवधारणा, सकारात्मक सोच र यसले कार्य सम्पादनमा पार्ने प्रभावका बारेमा समेत जानकारी गराउने
१३.	नेतृत्व विकास शीप	<ul style="list-style-type: none"> नेतृत्व विकास, सार्वजनिक जिवनमा यसको महत्व, सरकारी वकीलका लागि नेतृत्व विकासका लागि चाहिने शीप
१४.	Art of Living and Excellency	<ul style="list-style-type: none"> Art of Living and Excellency का सम्बन्धमा आवश्यक कुरा
१५.	नैतिकता र सदाचार (Integrity)	<ul style="list-style-type: none"> सदाचारIntegrity सार्वजनिक जिवनमा यसको महत्व र पार्ने प्रभाव सरकारी वकीलले किन र कसरी Integrity निर्माण र विकास गर्ने
(ग) सरकारी वकीलले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारीक अभ्यास		
१६.	सरकारवादी फौजदारी मुद्दा सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको परिचय र आवश्यकता, सरकारवादी मुद्दा र दुनियाँवादी मुद्दाको मौलिक भिन्नता।
१७.	मुलुकी अपराधका संहिताका महत्वपूर्ण पक्ष	<ul style="list-style-type: none"> नेपालमा संहिताको विकास क्रम संहिताका विशेषताहरू संहिताले ल्याएका नयाँ तथा मुख्य प्रावधानहरू
१८.	मुलुकी कार्यविधि संहिताका महत्वपूर्ण पक्ष	<ul style="list-style-type: none"> संहिताका विशेषताहरू संहिताले ल्याएका नयाँ तथा मुख्य प्रावधानहरू
१९.	प्रमाण सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणको परिभाषा र प्रकारको संक्षिप्त जानकारी प्रमाणमा लिन हुने र नहुने कुराहरू श्रव्य- दृष्य प्रमाण र महत्व प्रमाण लाग्ने कुराहरू र अदालतको दृष्टिकोण,
२०.	सरकारवादी देवानी मुद्दा यसको अनुसन्धान, दायरी र कारबाही सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> सरकारवादी देवानी मुद्दाको परिचय सरकारवादी देवानी मुद्दाका स्वरूपहरू सरकारवादी देवानी मुद्दा छानविन गर्ने अधिकारी र छानविन विधि सरकारवादी देवानी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय र फिरादपत्र तयरी तथा दर्ता सरकारवादी देवानी मुद्दामा भएका विभिन्न आदेश उपरको निवेदन,प्रमाणको प्रस्तुती, प्रतिरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था पुनरावेदन, निवेदन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

		<ul style="list-style-type: none"> • फैसलाको कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलको भूमिका
२१.	अपराध अनुसन्धान, अभियोजनका सम्बन्धमा सूचनाको पारदर्शिता	<ul style="list-style-type: none"> • सूचनाको हक, • कसूरको अनुसन्धान र अभियोजनसंग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउने तरिका र यसको सिमा • सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, नियम र सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन ।
२२.	सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान प्रक्रियामा सरकारी वकीलको संलग्नता (१)	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसन्धान सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा • अपराध अनुसन्धानका विभिन्न चरणहरू • जाहेरी दर्ता गर्न ईन्कार उपरको उजुरी र यस सम्बन्धी कारबाही, • प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदनको प्राप्ति र अभिलेख, • जाहेरी दरखास्त तामेलीमा राख्ने व्यवस्था, अपराध • निर्देशन दिँदा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू, • निर्देशनको तयारी र अभिलेख, • म्याद थपको लागि दिईने निवेदन र म्याद थप बहस गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू,
२३.	सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान प्रक्रियामा सरकारी वकीलको संलग्नता (२)	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसन्धान अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था • अनुसन्धानको क्रममा धरौटी लिने सम्बन्धी व्यवस्था • प्रमाण संकलन र सोको परीक्षणमा सरकारी वकीलको भूमिका, • हाजिर जमानीमा छोड्ने अवस्था, • थप अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था, • अनुसन्धान अधिकारीसंगको सम्पर्क र अनुसन्धानमा दिइने राय परामर्श
२४.	अभ्यास सत्र: निर्देशनको मस्यौदा लेखन र प्रस्तुती	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिश्रित उपलब्ध गराई निर्देशन पत्रको मस्यौदा लेख्न लगाउने, प्रस्तुत गर्ने र पृष्टपोषण लिने दिने ।
२५.	अनुसन्धानको क्रममा गराउने शंकितको बयान तथा ततिम्बा बयान सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • बयान गराउनु पूर्व विचार गर्नु पर्ने कुराहरू, • बयान गराउँदा सरकारी वकीलले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू • पक्राउ परेको पक्ष/ आरोपित व्यक्तिको पहिचान । स्वास्थ्य परीक्षण भएको छ ? • प्रारम्भमा सोधिने प्रश्नहरू, • बयान गराउने स्थान र उपस्थित हुने व्यक्तिहरू, • कानून व्यवसायी बयानमा उपस्थित हुन मिल्ने नमिल्ने, • बयानमा जवाफ नदिएमा के गर्ने ? • शंकित व्यक्ति होइन भनेमा के गर्ने ?

		<ul style="list-style-type: none"> • बयान गरेर सही गर्न इन्कार गरेमा के गर्ने ? • बयानमा खुलाउनु / सोध्नु पर्ने कुराहरू • बयानको समयमा पीडित उपस्थित भएमा के गर्ने ? • अरुलाई पोल गरेमा के गर्ने ? • ततिम्बा बयान भनेको के हो ? • अभियुक्त घाइते / विरामी भएमा कसरी बयान गराउने ? • प्रहरी कार्यालयमा बयान गराउन बोलाएमा के गर्ने
२६.	अपराध पीडितको हक तथा संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • अपराध पीडितको अधिकारका सम्बन्धमा भएका संवैधानिक, कानूनी व्यवस्था तथा अदालतको दृष्टिकोण • साक्षीलाई उपलब्ध हुने सुविधा • अनुसन्धानको क्रममा पीडितको संरक्षण • सरकारी वकीलको जिम्मेवारी
२७.	पीडित/ साक्षीको संरक्षण, गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषय र यसमा सरकारी वकीलको भूमिका र जिम्मेवारी	<ul style="list-style-type: none"> • अभियोजनमा पीडितको अधिकारको प्रत्याभूति (मागदावी लिनु पर्ने विषय) • पीडित मैत्री कक्ष • विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था • बन्द इजलास सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र सरकारी वकीलले विचार गर्नु पर्ने कुराहरू • अनुसन्धान तथा अभियोजनको क्रममा पक्षको गोपनीयता • गोपनीयता कायम राख्ने विधि र अपनाउनु पर्ने सावधानी • पीडितलाई जानकारी दिँदा वा पत्राचार गर्दाको गोपनीयता • पक्षको गोपनीयता राख्ने सम्बन्धमा भएका त्रुटीहरू र त्यसले पार्ने प्रभाव
२८.	बालबालिका संलग्न भएकामुद्दाको अनुसन्धानमा सरकारी वकीलको भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> • बालबालिका विरुद्धको जाहेरी परेमा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू • बालन्याय कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्थाहरू • उमेर निर्धारणमा हुने विवाद • बालन्याय कार्यविधिको पालनामा अनुसन्धानबाट देखिएका तथ्यहरू • बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले गरेका नयाँ व्यवस्थाहरू • बालबालिकाको बयान गराउँदा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू • के बालबालिकालाई हिरासतमा राख्न मिल्छ ? • गोपनीयता • बालबालिका संलग्न भएका मुद्दामा सरकारी वकीलको भूमिका
२९.	अनुसन्धान प्रतिवेदन सहित मिशिलको प्राप्ति , मिशिलको	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसन्धान प्रतिवेदनमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू • सरकारवादी हुने मुद्दाको मिशिलको प्राप्ति,

	अध्ययन र कारवाही	<ul style="list-style-type: none"> • थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने अवस्था र आवश्यकता • सकल र नकल मिसिलको जानकारी, • मिसिलमा रहने कागजात र प्रमाण, • सकलमिसिलको सुरक्षारजिम्मेवारी, • दशी तथा हिराशतमा रहेका व्यक्तिको व्यवस्थापन • मिसिल अध्ययनको तरिका, • मुद्दाको टिपोट—तथ्य, कसूर, कानून, दावीको सजाय, प्रमाण, मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने प्रश्न, • नजीर खोज्ने र उल्लेख गर्ने तरिका, • सरकारी वकील कार्यालयमा राखिने मुद्दाको दायरी र अभिलेख, • मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने अधिकार (अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी जानकारी)
३०.	सजाय कमको दावि गर्ने सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा र कानुनी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • सजाय कमको दावि सम्बन्धी व्यवस्थाको अवधारणा र विकास, • नेपाल कानूनमा यसको व्यवस्था र प्रयोगको अवस्था, • समस्या र सुधारका क्षेत्रहरू
३१.	मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सरकारी वकीलले मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्नु पर्ने मुद्दाहरू, ➤ मुद्दा चल्ने / नचल्ने निर्णय गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू ➤ म्याद थप गरेको समय र हद म्याद भित्रै छैन ? ➤ मुद्दा हेर्ने अदालत वा अधिकारी को हो ? ➤ अनुसन्धानकर्ताको अनुसन्धान प्रतिवेदन र यसको महत्व, ➤ के कसूर भएको हो ? सो कुन कानून विपरीतको कसूर हो ? ➤ कुन दफा बमोजिमको सजाय माग गर्ने हो ? ➤ शंकितको उमेर यकिन गर्ने आधार, ➤ पीडितलाई फिर्ता दिलाउनु पर्ने धनमाल र क्षतिपूर्तिको बिषय, ➤ मुद्दा चलाउनु पर्ने व्यक्ति फरार भए के गर्ने ? ➤ नाबालक, महिला, जेष्ठ नागरिक संलग्न मुद्दामा विचार गर्नु पर्ने बिषयहरू, ➤ थप सजायको मागदावी कस्तो अवस्थामा लिइन्छ ? ➤ आंशिक निर्णय, ➤ अर्को पनि मुद्दा अनुसन्धान भइरहेको अवस्थामा के गर्ने ➤ पटकको, एकिकृत, जघन्य कसूर दावी कसरी लिने ➤ मुद्दा नचल्ने निर्णय र यस सम्बन्धी कार्यविधि, ➤ निर्णय किताव र सरकारी वकीलको जिम्मेवारी • सानातिना मुद्दामा अभियोजन नगर्ने निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था,

		<ul style="list-style-type: none"> • आपराधिक षडयन्त्र, उद्योग, दुरुत्साहन र मतियार
३२.	अभियोग पत्र तयारगर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरु:	<ul style="list-style-type: none"> • सरकारी वकीलले अभियोगपत्र दर्ता गर्नुपर्ने र अभियोगपत्र दर्ता गर्न सम्बन्धीत अनुसन्धान अधिकारीलाई पठाउने मुद्दाको पहिचान, • अभियोगपत्रको ढाँचा, • अभियोगपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु, • अभियोग पत्रका विभिन्न खण्डहरु • वादी, प्रतिवादी र मुद्दाको नाम (वतन यकिन कसरी गर्ने) • तथ्यको सारांसको टिपोट, • अभियोग खण्डमा के के लेखे ? के के लेख्नु नहुने ? • अभियोग कति लामो लेखे ? • प्रमाण खण्डमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु, • म्याद / हदम्यादको दिन गणना गर्ने तरिका, • हदम्याद नाघ्यो भने के हुन्छ ? • आंशिक अभियोजन र थप दावि सम्बन्धी व्यवस्था, • अभियोग पत्रको संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था, • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको अभियोगपत्र लेखन सम्बन्धी निर्देशन • अभियोग पत्रमा बारम्बार देखिने गरेका त्रुटीहरु र सजगता
३३.	विशेष प्रकृतिको मुद्दामा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	<ul style="list-style-type: none"> • संगठित अपराध (अपराधको चरित्र पुष्टी गर्नुपर्ने आदि) • जवरजस्ती करणी (उमेर यकिन / निर्धारण आदि) • मानव बेचबिखन (नैतिक पतनको दावी आदि) • लागौषध, आदि (सवारी जफत आदि) • संवेदनशील मुद्दामा सरकारी वकीलले अपनाउनु पर्ने गराउने ।
३४.	अभ्यास सत्र: अभियोगपत्रको तयारी र यसमा स्रोत व्यक्तिको मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक सहभागिलाई विभिन्न मुद्दाका अनुसन्धान प्रतिवेदनसम्मका मिशिल कागजात उपलब्ध गराई ३ दिन भित्र अभियोगपत्र तयार गर्न लगाउने, स्रोत व्यक्तिबाट अभियोगपत्र परिक्षण गर्ने
३५.	अभ्यास सत्र: अभियोगपत्रको तयारी र यसमा स्रोत व्यक्तिको मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागिबाट तयार गरेको अभियोगपत्रमा स्रोत व्यक्तिबाट पृष्टपोषण दिने ।
३६.	मुद्दाको प्रारम्भिक कारवाही	<ul style="list-style-type: none"> • सुनुवाई पूर्वको छलफल • मिशिलको अध्यावधिकता र मुद्दा व्यवस्थापन, • कसूर कायम हुने आधारहरु • कसूरको गाम्भिर्यता बढाउने र घटाउने अवस्था • सजाय निर्धारणका आधारहरु

		<ul style="list-style-type: none"> • बहस पैरवीको तयारी र बहस टिपोट
३७.	ईजलाशको मर्यादा र पालना गर्नु पर्ने आचरण र अनुशासन	<ul style="list-style-type: none"> • अदालतमा उपस्थिति, पोशाक, प्रवेश, जानकारी लिने, प्रयोग गरिने भाषा, सम्बोधन गर्ने तरिका, प्रश्न सुन्ने क्षमता, बहस गर्ने क्रम, बहसको शुरुवात र विषयको उठान, इजलाशको जिज्ञासाको संबोधन, हाउभाउ • प्रतिरक्षी कानून व्यवसायीको बहसको वुँदा टिपोट, धैर्यता र त्यसको संबोधन • जवाफको भाषा शैली लगायत विचार गर्ने कुराहरु
३८.	बहस कला, बहस व्यवस्थापन र बहस नोट	<ul style="list-style-type: none"> • बहस गर्ने सामान्य नियम, • संवाद शैली र बहस कला • बहस नोट, यसमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु र बहस नोटको तयारी • बहस पैरवी निर्देशिकाको वारेमा जानकारी
३९.	अभ्यास सत्र: म्याद थप निवेदन र यसको लागि गरिने बहस	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरुलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई म्याद थपको लागि दिइने आधार र कारण खुलेको निवेदनको मस्यौदा तयारी गर्न लगाई म्याद थप बहस अभ्यास र पृष्ठपोषण लिने, दिने ।
४०.	थुनछेकको बहस र अन्तरकालिन आदेश उपरको निवेदन गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु	<ul style="list-style-type: none"> • हिराशतमा राखि कसूरको अनुसन्धान गर्नु पर्ने विभिन्न अवस्था र आधार, • थुनछेकको बहस र यसमा देखिएका समस्या र समाधान • तत्काल प्राप्त प्रमाण / प्रति व्यक्ति प्रमाण भनेको के हो ? • अनुसन्धान भन्दा फरक बयान वा अन्यत्रको जिकिर गरेमा के भन्ने, पुनः अनुसन्धान कसरी गर्ने, • अनुसन्धानको सावितीको प्रमाणिक मूल्य • मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरा यकिन गर्न गरिने प्रारम्भिक बहस, • करकापसँग अनुसन्धानमा बयान गरेको जिकिर लिएमा कसरी खण्डन गर्ने • परस्पर विरोधि भनाई भएमा कुनको प्रमाणिक मूल्य हुन्छ • थुनछेकको आदेश उपर कस्तो अवस्थामा ७३ नं.को निवेदन गर्ने हो ? • अन्तरकालिन आदेश उपरको निवेदन गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु,
४१.	अभ्यास सत्र: थुनछेकको बहस	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरुलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई छुनछेक बहस अभ्यास र पृष्ठपोषण लिने, दिने ।
४२.	अभ्यास सत्र: अन्तरकालिन आदेश उपरको मस्यौदा लेखन	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरुलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई थुनछेक आदेश वा अन्य अन्तरकालिन आदेश उपरको निवेदनको मस्यौदस तयार गर्न लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउने र पृष्ठपोषण लिने, दिने ।
४३.	प्रमाणको प्रस्तुती र परिक्षण:	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमाणको महत्व र प्रमाण लायक कुराहरुको जानकारी,

		<ul style="list-style-type: none"> • साक्षीसंग सम्पर्क गर्ने र साक्षीको बकपत्र गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु • साक्षीको उपस्थिति • साक्षीसंग सरकारी वकीलले गर्नुपर्ने व्यवहार • साक्षीसँगको परामर्श र तयारी • पीडितको बकपत्र • विशेषज्ञ लगायत सरकारी साक्षीको बकपत्र • प्रतिवादीका साक्षीको बकपत्रमा भूमिका • बकपत्रमा सोधपुछ गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु • प्रतिकूलबकपत्र गर्ने साक्षी भए के गर्ने • जिरह गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु
४४.	चिकित्सकिय प्रमाण र यसको प्रमाणिक महत्व (१)	<ul style="list-style-type: none"> • चिकित्सकिय प्रमाणको अर्थ र यसको न्यायीक कार्वाहीमा महत्व • विभिन्न शारीरिक परिक्षण • शव परिक्षण • विशेषज्ञको राय • मेडिको लिगल सम्बन्धी शब्दावली
४५.	चिकित्सकिय प्रमाण र यसको प्रमाणिक महत्व (२)	<ul style="list-style-type: none"> • चिकित्सकिय प्रमाणको संकलग तथा अध्ययनमा देखिएका व्यवहारीक समस्या र समाधानका उपाय • स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन र शव परीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययनमा परेका र प्रयोग हुने शब्दावली एवम् तिनका अर्थ • सहभागिहरुलाई जिज्ञासा राख्न समय दिई स्रोत व्यक्तिवाट जिज्ञासाको सम्बोधन हुनेछ • अन्य आवश्यक कुराहरु
४६.	शवपरिक्षणको अवलोकन भ्रमण	<ul style="list-style-type: none"> • शव परिक्षण गर्ने अस्पताल र सम्बन्धित विशेषज्ञसंग परामर्श गरी शव परिक्षण गरिरहेको अवलोकन भ्रमण ।
४७.	विधि विज्ञान, डि.एन.ए., भौतिक वस्तु (प्रमाण) को वैज्ञानिक परिक्षण सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> • यस सम्बन्धी सैद्धान्तिक पक्ष, कानूनी व्यवस्था र हालको कार्यान्वयनको अवस्था एवं समस्या र सुधारका क्षेत्रहरु ।
४८.	राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाको अवलोकन भ्रमण	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञसंग परामर्श गरी राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाको परिक्षण विधिको स्थलगत अवलोकन भ्रमण ।
४९.	विधि विज्ञान, डि.एन.ए., पोलिग्राफ, भौतिक वस्तु (प्रमाण) को वैज्ञानिक परिक्षण सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> • यस सम्बन्धी शैद्धान्तिक पक्ष, कानूनी व्यवस्था र हालको कार्यान्वयनको अवस्था एवं समस्या र सुधारका क्षेत्रहरुको बारेका जानकारी गराउने
५०.	केन्द्रिय प्रहरी विधि विज्ञान प्रयोगशालाको अवलोकन भ्रमण	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञसंग परामर्श गरी केन्द्रिय प्रहरी विधि विज्ञान प्रयोगशालाको परिक्षण विधिको स्थलगत अवलोकन भ्रमण ।

५१.	अभ्यास सत्र: साक्षीसंग सोधपुछ र जिरह गर्दा सोधनुपर्ने प्रश्नहरू	<ul style="list-style-type: none"> मिशिल कागज अधिल्लो दिन उपलब्ध गराई वादीका साक्षीलाई सोधपुछ र प्रतिवादीका साक्षीलाई जिरह गर्दा सोधनुपर्ने संभावित प्रश्नको सूची तयार गर्न लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउने
५२.	फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को विशेषता	<ul style="list-style-type: none"> ऐनको अवधारणागत विकास, सो ऐनको विशेषता र मुख्य प्रावधानका बारेमा जानकारी गराउने, कसूरको गंभीरता बढाउने र घटाउने अवस्थाहरू र यसको प्रयोग
५३.	दण्ड सजाय तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> यस सम्बन्धी अवधारणा, कानूनी व्यवस्था, कार्यान्वयनको अवस्था, समस्या र सुधारका क्षेत्रहरूका बारेका जानकारी ।
५४.	सजाय पूर्वको प्रतिवेदन, यसको तयारी र प्रस्तुती	<ul style="list-style-type: none"> सजायपूर्वको प्रतिवेदनको अवधारणा, यसको आवश्यकता सजायपूर्वको प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू यस्तो प्रतिवेदन तयारीमा सरकारी वकीलको संलग्नता, औचित्य, समस्या र समाधानका उपाय ।
५५.	अभ्यास सत्र: कसूर कायम हुने / नहुने बहस,	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई कसूर कायम हुने / नहुने बहस अभ्यास र पृष्ठपोषण लिने, दिने ।
५६.	अभ्यास सत्र: सजाय निर्धारण सम्बन्धी बहस	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई सजाय निर्धारण सम्बन्धी बहस अभ्यास र पृष्ठपोषण लिने, दिने ।
५७.	पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था, पुनरावेदन पत्र तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू	<ul style="list-style-type: none"> फैसलाकोप्राप्ति, अध्ययन र लगत कट्टी पुनरावेदन गर्नु पर्ने नपर्ने कुरा एकीन गर्ने (मागदावी, फैसलामा लिइएका निर्णयाधार र कानुनी व्यवस्था समेतको आधारमा औचित्य, पुनरावेदन लाग्ने, नलाग्ने अवस्थाको विचार) पुनरावेदनको म्याद (सामान्य, संक्षिप्त र विशेष) पुनरावेदनको म्याद गणना गर्ने तरिका म्याद थपका लागि तयार गर्नुपर्ने निवेदनमा उल्लेख गर्ने कुराहरू पुनरावेदन र दोषाका बीचको भिन्नता र तिनका आधारहरू पुनरावेदन पत्रको मस्यौदामा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरू (फैसलाका निर्णयाधार, स्थापित तथ्य, कानुनी व्यवस्था मागदावी पुष्टि हुने आधार र नजिर समेतको आधारमा पुनरावेदन जिकिर) पुनरावेदन दर्ता, त्यसको निस्सा र अभिलेख छिनुवा मिशिलको अभिलेख तथा सो को व्यवस्थापन
५८.	अभ्यास सत्र: पुनरावेदनपत्रको मस्यौदाको तयारी	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई पुनरावेदनको मस्यौदा तयार गरी ल्याउन लगाउने, सो को प्रस्तुती र पृष्ठपोषण लिने, दिने ।

५९.	पुनरावेदन उपरको सुनुवाई	<ul style="list-style-type: none"> • प्रारम्भिक बहसमा उठाउनु पर्ने कुराहरु र झ.झि आदेश • अन्तिम बहस र उठाउनु पर्ने कुराहरु • इजलाशबाट हेर्न नमिल्ने अवस्था • दोस्रो तहको पुनरावेदन लाग्ने अवस्था • दोस्रो तहको पुनरावेदन र दो. पा को निवेदन गर्ने सम्बन्धी एकीन गर्ने आधारहरु (कानून र अदालतको व्याख्या समेत) • दो. पा. निवेदनको मस्यौदा तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु • कस्तो अवस्थामा सामान्यतया दो पा गर्नु पर्दैन ? • दो. पा.को निर्णय प्रक्रिया, सो को अभिलेख र सम्प्रेषण
६०.	अभ्यास सत्र: प्रत्यर्थी झिकाउने बहस, वादीको पुनरावेदनमा र प्रतिवादी पुनरावेदनमा बहस	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई प्रत्यर्थी झिकाउने बहस अभ्यास र पृष्टपोषण लिने, दिने ।
६१.	अभ्यास सत्र: वादी पुनरावेदनमा र प्रतिवादी पुनरावेदनमा बहस	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई पुनरावेदन सम्बन्धी अन्तिम बहस अभ्यास र पृष्टपोषण लिने, दिने ।
६२.	अभ्यास सत्र: मुद्दा दोहोर्या-ई हेरी पाउन / पुनरावेदनको अनुमतीको निवेदनमा बहस	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई मुद्दा दोहोर-याई हेरी पाउने निवेदन र पुनरावेदनको अनुमतिको लागि गरिने बहस अभ्यास र पृष्टपोषण लिने, दिने ।
६३.	रिट सम्बन्धी जानकारी र सरकारी पक्षको प्रतिरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न रिट/निवेदनको वारेमा सामान्य जानकारी • कुन प्रकारको रिट/ निवेदन कुन तहको अदालतबाट सुनुवाई हुने • अन्तरिम आदेश र रद्दको निवेदन • रिट निवेदनमा भएको अन्तिम आदेश उपरको पुनरावेदन • रिटको प्रतिरक्षामा देखा पर्ने व्यवहारिक समस्या र समाधानका उपाय • सार्वजनिक सरोकारको विवाद
६४.	रिट निवेदनका सन्दर्भमा विकसित सिद्धान्तहरू	<ul style="list-style-type: none"> • यसमा विकसित विभिन्न सिद्धान्तहरूको वारेमा जानकारी गराई यस्ता सिद्धान्तहरूको मुद्दा प्रतिरक्षा गर्दा जिकीर लिने र नजिर उल्लेखन गर्ने तरिका र अवस्था समेतका वारेमा जानकारी गराउने ।
६५.	अभ्यास सत्र: रिटमा (बन्दिप्रत्यक्षीकरण, परमादेश) बहस अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई रिटको प्रतिरक्षा बहस अभ्यास र पृष्टपोषण लिने, दिने ।
६६.	अभ्यास सत्र: उत्प्रेषण रिटमा निषेधाज्ञामा बहस अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवश्यक समूहमा विभाजन गरी मिशिल अधिल्लो दिन नै उपलब्ध गराई रिटको तथा निषेधाज्ञामा प्रतिरक्षा बहस अभ्यास र पृष्टपोषण लिने, दिने ।
६७.	कानून तर्जुमा: विधि र व्यवहार	<ul style="list-style-type: none"> • कानून तर्जुमाको वारेमा सामान्य परिचय दिई कानूनको (नियम, निर्देशिका) ढाँचा, यसमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु र नियमावली तथा

		निर्देशिका निर्माण सम्बन्धी विधि र व्यवहारका बारेमा जानकारी गराउने ।
६८.	कानूनी राय सम्बन्धी व्यवस्था:	<ul style="list-style-type: none"> • कानूनी राय दिनु पर्ने निकाय • कानूनी राय माग गर्ने विधि • कानूनी राय दिने तरिका • कानूनी रायको मान्यता • कानूनी राय माग गर्दा बारम्बार हुने गरेका त्रुटीहरू र अपनाउनु पर्ने सजगता • कानूनी रायको भाषा र शैली • कानूनी रायसंग सम्बन्धीत व्यवहारिक समस्या र निदानका उपाय
६९.	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनमा सूचना प्रविधि प्रणालीको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> • विद्युतीय सरकारी वकील (ई-एटोर्नी)को अवधारणा • सूचना प्रविधिको प्रयोगले कार्यसम्पादनमा पर्ने प्रभाव • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्माण र प्रयोग भएका सफ्टवेयर/वेब साईटका बारेमा जानकारी • सफ्टवेयरको प्रयोगको तरिका र अनिवार्यता • व्यवहारिक समस्या र समाधानका उपायहरू • सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यसम्पादन मापनको आधार
७०.	मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयर CMS	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयर CMS को परिचय • सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने तरिका • समस्याको पहिचान र निदान
७१.	आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> • नेपाल सरकारको लेखा /श्रेस्ता प्रणालीको सामान्य जानकारी • बजेट, अख्तियारी र खर्च गर्ने तरिका • बेरुजु र यसको फछ्यौट • जिन्सी किताव तथा जिन्सी निरिक्षण • जिन्सी सामानको लिलाम र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था • सरकारी वकील कार्यालयहरूमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा देखिएका समस्या तथा सामाधानका उपायहरू
७२.	भवन निर्माण सम्बन्धी प्रकृया र सार्वजनिक खरिद कानून	<ul style="list-style-type: none"> • यस सम्बन्धि कानूनी व्यवस्था, कार्यालय प्रमुखले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू , समस्या र समाधानका उपायहरूका बारेमा जानकारी गराउने ।
७३.	माशिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको तयारी र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	<ul style="list-style-type: none"> • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारण गरिएका कार्यसम्पादनसंग सम्बन्धित विभिन्न फारामहरूको बारेमा जानकारी • निर्धारित ढाँचाका फाराम /रजिष्टरको व्यवस्था र विवरण प्रविष्ट गर्ने तरिका • माशिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका, पठाउने जिम्मेवारी र

		<p>समय सिमा</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यवहारिक समस्या र समाधानका उपायहरू •
७४.	सरकारी वकील कार्यालयको अनुगमन तथा अभियोजन परिक्षण सम्बन्धी जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> • यस सम्बन्धि कानून, निर्देशिकाको वारेमा जानकारी गराई कार्यालय अनुगमनको आवश्यकता, फाइदा, हालको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको वारेमा जानकारी गराउने ।
७५.	सरकारी वकीलको अन्य निकायहरूसँगको समन्वय	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसन्धान गर्ने निकायसंगको सम्बन्ध र समन्वय • अदालतसँगको समन्वय • वैज्ञानिक परीक्षण गर्ने चिकित्सक लगायतका विशेषज्ञसंगको सम्बन्ध • जिल्ला प्रशासनसँगको समन्वय • अन्य मुद्दा हेर्ने निकायमा बहसमा संलग्नता • जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति • जिल्ला समन्वय समिति • जिल्ला कानुनी सहायता समिति • विभिन्न संयन्त्र र निकायको बैठकमा प्रतिनिधित्व
७६.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन र वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको योजनावद्ध विकास सम्बन्धी अवधारणा, • दोस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको वारेमा जानकारी • रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनमा विभिन्न तहका सरकारी वकील कार्यालयको जिम्मेवारी र भूमिका • वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण र सो को कार्यान्वयन • दोस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको मध्यावधिक मूल्याङ्कन र यसले गरेको परिमार्जन परिणाम • व्यवहारिक समस्या र समाधानका उपायहरू

(घ) कार्यस्थलमा खटिई बरिष्ठ सरकारी वकीलको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा कार्य गर्ने

१	उपत्यकामा रहेका शुरू कारवाही गर्ने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय र विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा ५ दिनका दरले खटिई कार्य सम्पादन गर्ने	<p>सम्पूर्ण सहभागिहरूलाई समूहमा विभाजन गरी उपत्यकाका तीनै तहका सरकारी वकीलकार्यालयहरूमा ५/५ कार्य दिन पर्ने गरी फरक फरक समूहलाई आलो पालो मिलाई फरकफरक कार्यालयमा खटाउने ।</p> <p>समूहमा खटिएका सहभागि मध्ये वढीमा २ जनाका हिसावले एक जना बरिष्ठ सरकारी वकीलको प्रत्यक्ष निगरानी र सुपरिवेक्षण (सिकाई)मा सो कार्यालयले सम्पादन गर्ने सवै प्रकृतिका जस्तै:</p>
२	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, पाटनमा ५ दिनका दरले खटिई सो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> - म्याद थपको आधार कारण खुलाई पत्र तयार गर्ने - म्याद थपमा बहस गर्ने, - निर्देशनपत्र तयार गर्ने - शंकितको बयान गराउने,

	गर्ने	
३	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा ५ दिनका दरले खटिई सहन्यायाधिवक्ताको निगरानीमा कार्य सम्पादन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> - अभियोगपत्र तयार गर्ने, - थुनछेक बहस गर्ने, - ७३ नं को निवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने - सजाय पूर्वको प्रतिवेदन तयार गर्ने - कसूर कायम, सजाय निर्धारण रिट निवेदनमा प्रतिरक्षा सम्बन्धी बहस गर्ने - फैसला अध्ययन गरी पुनरावेदन गर्नु पर्ने वा नपर्ने निक्यौल गरी लगतकट्टी गरी राख्ने वा पुनरावेदनपत्रको मस्यौदा वा पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने, - पुनरावेदनपत्र तयार गर्ने, - मुद्दा दोहोर्न्याउन निवेदन गर्ने मस्यौदा वा मुद्दा दोहोर्न्याउन निवेदन नगर्ने निर्णय तयार गर्ने आदि काम मध्ये संभव भएसम्म कुनै वा सवै गर्न लगाउने । <p>आफ्नो निगरानीमा रही काम गरेका नवोदित सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनको स्तर र कार्य प्रतिको लगनशिलताका वारेमा पूर्णाङ्क २५ मा मूल्याङ्कन गरी बरिष्ठ सरकारी वकीलले अंक उल्लेख गरी दिनुपर्ने ।</p>
४	खुला छलफल	सवै सहभागिले तीनै तहको सरकारी वकील कार्यालयमा सम्पादन गरेका काम कारवाहीका सम्बन्धमा खुला छलफल सत्रमा अनुभव, अप्ठेरा, समस्याका वारेमा छलफल गरी समस्या समाधानको लागि स्रोत व्यक्ति समेतवाट पृष्टपोषण दिने ।

४. आशातित उपलब्धी:

यो तालिम पश्चात सहभागिहरू -

- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको विकास, संगठन संरचना र कार्य प्रकृतिका वारेमा जानकारी हुनेछन् ।
- अपराध अनुन्धान, अभियोजन तथा मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा सरकारी वकीलले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।
- पीडित र साक्षीको अधिकारको संरक्षण गर्दै निजहरूलाई सहायता गर्न, प्रमाणको परिक्षणको सन्दर्भमा सोधपुछ, जिरह गर्न, अन्तरकालिन आदेश उपरको निवेदन गर्न एवं पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाही गर्न सक्षम हुने छन् ।
- सरकारी वकीलको व्यवसायिक आचरण सम्बन्धी नियमको परिधि भित्र रही बहस पैरवी गर्न तथा ईजलाशको मर्यादा तथा प्रतिपक्षी कानून व्यवसायीसंगको सम्बन्ध कायम राख्न सक्ने हुनेछन् ।
- मुद्दा मामिलाको रोहमा नेपाल सरकारको प्रतिरक्षा गर्न तथा नेपाल सरकारका निकाय वा पदाधिकारीलाई कानूनी राय दिन सक्नेछन् ।

- सरकारी वकीलले संगठनका तीनै तहमा रहँदा गर्नुपर्ने कार्यका बारेमा अभ्यस्त भई कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

साथै, तालिममा सर्वोत्कृष्ट हुने सहभागिलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरिएको हुँदा सो प्राप्तीको लागि तालिम प्रतिस्पर्धात्मक भई सबै सहभागिलाई कार्यक्षेत्रमा गई काम गर्न सक्षम बनाउने तालिमको उद्देश्य प्राप्ती हुनेछ ।

५. Attorney General Award

यो प्रशिक्षण सरकारी वकीलको सेवामा नयाँ प्रवेश गर्ने अधिकृतहरूलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गई कार्यसम्पादन गर्न सक्षम गराउने उद्देश्यले आयोजना गर्ने **induction training** भएकाले यो तालिम प्रतिस्पर्धामूलक समेत हुन जरूरी छ । त्यसैले तालिममा प्रशिक्षार्थीहरूको यहाँ निर्धारित विधिवाट मूल्याङ्कन समेत गरी सर्वप्रथम हुने एक जनालाई महान्यायाधिवक्ता पुरस्कार (**Award of the Attorney General**) प्रदान गरिने छ ।

६. प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन विधी: देहाय बमोजिम १०० पूर्णाङ्कका आधारमा प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरिने छ:

- (क) नियमितता र समय पालना - २५ अंक
- (ख) प्रत्येक व्यवहारिक सत्र र प्रस्तुती वापत पूर्णाङ्क २५ का आधारमा स्रोत व्यक्तिले मूल्याङ्कन गरी दिएको अंकको अनुपात (प्रत्येक व्यवहारिक सत्रका स्रोत व्यक्तिवाट सो ही सत्रमा मूल्याङ्कन गर्न लगाउने)
- (ग) अभियोगपत्र लेखन मूल्याङ्कन - २५ अंक (प्रत्येक सहभागिले तयार गरेको अभियोग पत्रको मूल्याङ्कन हुने)
- (घ) ईन्टर्नको रूपमा गएका प्रशिक्षार्थीलाई बरिष्ठ सरकारी वकिलले २५ पूर्णाङ्कमा कार्यसम्पादनस्तरको मूल्याङ्कन गरी दिएको अंकको अनुपात ।
- (ङ) मूल्याङ्कन फाराम तालिमको सञ्चालन गर्ने संयोजन समूहले निर्धारण गर्ने ।

२. सरकारी वकीलको क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम

१. प्रशिक्षणको उद्देश्य

नेपालको फौजदारी न्याय प्रणालीसँग सम्बन्धित विभिन्न विषयमा अवधारणागत पक्ष र न्यायिक दृष्टिकोण समेतका विषयमा विज्ञहरूसँग छलफल गरी सरकारी वकीलको क्षमता विकास गराउने उद्देश्यले यो प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लागिएको हो ।

२. प्रशिक्षणमा समावेश हुने विषयहरू

प्रस्तुत प्रशिक्षणमा देहायका विषयहरू समावेश गरिनेछन् :

- विधिशास्त्रको अवधारणा र नेपालमा यसको विकास
- निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानून र नेपाल कानून प्रणालीमा यसको कार्यान्वयन
- मौलिक हक र सोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र मौलिक हकका सीमाहरू
- करार तथा अन्य दायित्वसम्बन्धी व्यवस्था र देवानी संहिता
- संक्रमणकालीन न्याय
- वातावरणीय न्याय
- नेपालको कानून प्रणाली
- सजाय सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त र सुधारात्मक न्याय
- सजाय स्थगनसम्बन्धी अवधारणा र व्यवस्था
- पीडित न्याय प्रणाली
- अपराधका तत्व, अपूर्ण अपराध र अपराध संहिताले गरेका व्यवस्थाहरू
- साइबर अपराधको अवधारणा, सो अपराध नियन्त्रणमा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू
- बौद्धिक सम्पत्तिको अवधारणा र कानूनी व्यवस्था
- फौजदारी मुद्दामा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था र यसको प्रयोगको अवस्था
- क्षतिपूर्ति र दुष्कृतिको अवधारणा र नेपाल कानून
- सुनुवाइसम्बन्धी व्यवस्था (पूर्व सुनुवाइ, पूर्व सुनुवाइ वार्ता, सुनुवाइ र उत्तर सुनुवाइ, प्रारम्भिक सुनुवाइ र अन्तिम सुनुवाइ)
- विकेन्द्रित न्याय
- संघीयता, अधिकारको बाँडफाँड, नेपालमा संघीयता कार्यान्वयनका चुनौती

प्रशिक्षणको प्रारूप

प्रशिक्षण १० दिवसीय हुनेछ । दिनमा दुई सत्र सञ्चालन हुनेछ । विज्ञ स्रोत व्यक्तिबाट सत्र सञ्चालन हुनेछ ।

३. राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका सरकारी वकीलहरूको लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम २०७७ ,

प्रशिक्षण सत्रको पाठ्यक्रम
१. अपराध अनुसन्धानका विभिन्न चरणमा सरकारी वकीलको भूमिका १-
२. अपराध अनुसन्धानका विभिन्न चरणमा सरकारी वकीलको भूमिका २-
३. अनुसन्धानको क्रममा गराउने शंकीतको बयान सम्बन्धी व्यवस्था
४. पीडितसाक्षी /को संरक्षण गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषय र यसमा ,सरकारी वकीलको भूमिका र जिम्मेवारी
५. बालबालिका संलग्न भएका मुद्दाको अनुसन्धानमा सरकारी वकीलको भूमिका
६. अनुसन्धान प्रतिवेदन सहित मिसिलको प्रासिमिसिलको , अध्ययन र कारवाही
७. मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था
८. अभियोगपत्र तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू
९. थुन्छेकको बहस र अन्तरकालिन आदेश उपरको निवेदन गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू
१०. इजलाशको मर्यादा र पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासन
११. कानूनी राय सम्बन्धी व्यवस्था र राय प्रदान गर्दा विचार पुन्याउनुपर्ने कुराहरू
१२. पुनरावेदन पत्र तथा दो निवेदन .पा.तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू
१३. पुनरावेदन उपरको सुनुवाई
१४. सरकारी वकीलको आचार संहिताको पालना
१५. रिट सम्बन्धी जानकारी र सरकारी पक्षको प्रतिरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
१६. विधि विज्ञान चिकित्सकीय प्रमाण र यसको प्रमाणिक महत्व ,
१७. विधि विज्ञान चिकित्सकीय प्रमाण र यसको प्रमाण ,िक महत्व
१८. सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनमा सूचना प्रविधि प्रणालीको प्रयोग
१९. आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी
२०. मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको तयारी र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
२१. सरकार वादी देवानी मुद्दाको छानविन दायरी र प्रतिरक्षा

४. पुनरावेदन, दोहोच्याउने, वेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदन सम्बन्धी आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रमको पाठ्यक्रम

सि.नं.	शीर्षक	प्रशिक्षणको क्रममा समावेश गर्नु पर्ने विषयहरू	प्रशिक्षण विधि
१.	पुनरावेदन र दोहोच्याउने निवेदनमा प्राप्त भएका मस्यौदामा त्रुटिको अवस्था र समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट पुनरावेदन लाग्नेमा दोहोच्याउने निवेदन र दोहोच्याउने निवेदन लाग्नेमा पुनरावेदनको मस्यौदा प्राप्त भएका मध्ये भिन्न भिन्न उ.स.व.का. कार्यालयहरूका भिन्न भिन्न विषयमा प्राप्त मस्यौदाहरूको प्रस्तुती गर्ने 	मस्यौदा पठाउँदा ध्यान नपुगेको, अलमल भएको आदि सम्बन्धमा प्रस्तुती गर्ने र सुधारका लागि ध्यान दिनु पर्ने विषयमा प्रकाश पार्ने
२.	पुनरावेदकीय र सुपरिवेक्षणात्मक क्षेत्राधिकार	<ul style="list-style-type: none"> सर्वोच्च अदालतको पुनरावेदन तथा दोहोच्याउने निवेदन हेर्ने क्षेत्राधिकार सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरू पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकार सुपरिवेक्षणात्मक क्षेत्राधिकार सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजिर रामजीप्रसाद गुप्तासमेत विरुद्ध जयप्रसाद अधिकारीको मु.स. गर्ने छोरा प्रकाशकुमार अधिकारी समेत (निर्णय नं. ७३९१, ने.का.प. २०६१) श्री ५ को सरकार वि. किर्तीबहादुर चन्द समेत, मुद्दा: लागू औषध (पुर्ण इजलास) ने.का.प. २०५९, अंक ३/४, ति.नं. ७०७०, पृ. १३२ नेपाल सरकार वि. ज्योती राई, मुद्दा: मानव बेचबिखन ने.का.प. २०६९, अंक ७, ति.नं. ६६५६, पृ. १०५७ नेपाल सरकार वि. रत्नबहादुर के.सी. समेत, बृहत् पूर्ण इजलास, फैसला मिति २०७५।०९।१९ 	प्रवचन, प्रश्न उत्तर छलफल, दिमागी मन्थन
३.	पुनरावेदन, पुनरावेदनपत्र तथा कानूनी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> पुनरावेदन गर्ने पक्षको अधिकार, पुनरावेदन गर्नु पर्ने र नपर्ने अवस्थाहरू (कानूनी र तथ्यगत) पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू न्याय प्रशासन ऐन, २०४६ र २०७३ मा गरिएको पुनरावेदन लाग्ने कानूनी व्यवस्थाहरू र ति कानूनी व्यवस्थाहरू बीचको समानता र भिन्नता पीडितले पुनरावेदन गर्न सरकारी वकील समक्ष दिएको निवेदन उपर सरकारी वकीलको निर्णय पीडितले पुनरावेदन गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था, प्रतिवादीकोको पुनरावेदन पर्ने अवस्था देखिएमा सरकारी वकीलले पुनरावेदन गर्ने क्षतिपूर्ति निर्धारण भए नभए उपर पुनरावेदन कसूर ठहर भएको तर सजाय निर्धारण गरे उपर 	२०४६ को कानूनी व्यवस्था ९. सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने : (१) पुनरावेदन अदालतले गरेको फैसला वा अन्तिम आदेश उपर देहायका मुद्दाहरूमा सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ : (क) पुनरावेदन अदालतले शुरू कारवाई र किनारा गरेको मुद्दा, (ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय भएको मुद्दा, र

		<p>पुनरावेदन गर्ने अवस्था र आधार</p> <ul style="list-style-type: none"> ● म.न्या.का. को च.नं. ९६९८ मिति २०७५।१२।१३ को परिपत्र ● जिल्ला अदालतले पुनरावेदन सुनी गरेका फैसला उपर पुनरावेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी परिपत्र 	
१.	दोहोऱ्याई पाउने निवेदन, कानूनी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> ● दो.पा. निवेदन गर्ने आधारहरु, ● दो.पा. निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु ● पुनरावेदन र दो.पा. बीचको अन्तर ● दो.पा.को निवेदन गर्ने मस्यौदा, गर्नु नपर्ने निर्णय र निर्णय उपर सरकारी वकीलको उत्तरदायित्व ● उच्च अदालतमा परेका रिट निवेदनको अन्तिम आदेश उपर सर्वोच्च अदालतमा दोहोऱ्याई पाउने निवेदनको अभ्यास र कानूनी अवस्थाको विश्लेषण 	प्रवचन, प्रश्न उत्तर छलफल, दिमागी मन्थन
२.	पुनरावेदन पत्र लेखनको अभ्यास	<ol style="list-style-type: none"> १. तथ्य सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराउने, २. सहभागीहरुलाई दुई समूहमा विभाजन गरी पुनरावेदन लेखन अभ्यास गराउने, ३. पुनरावेदन लेखनमा संरचनात्मक र कानूनी विधि अपनाए नअपनाएको, आधारहरु उल्लेख गरे नगरेको, पुनरावेदन तर्कसंगत भए नभएको सम्बन्धमा विशेषज्ञले मूल्यांकन गर्ने, ४. विशेषज्ञबाट टिप्पणी 	सहभागीहरुलाई पुनरावेदनपत्रको मस्यौदा लेखन मुद्दा सत्र संचालनको पूर्व नै उपलब्ध गराइनेछ । सो मुद्दाको पुनरावेदनको मस्यौदामा गृहकार्यको रूपमा गर्ने र स्रोत व्यक्तिले सत्रमा पृष्ठपोषण दिने
३.	फैसला र आदेशको प्राप्त र पुनरावेदन निवेदन गर्ने म्याद र कानूनी व्यवस्था र पुनरावेदन निवेदनमा उठाउनु पर्ने विषयहरु	<ul style="list-style-type: none"> ● फैसला थाहा पाएको मानिने समयवधि ● फैसलामा चित्त नबुझेमा संशोधनका लागि निवेदन दिने नभई पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पुनरावेदनपत्र दायर गर्ने ● पुनरावेदन गर्ने कार्यविधि अनुसार म्याद सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, ● पुनरावेदन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, ● अभियोग दावी र आदेश फैसलामा सम्बोधन भएका/नभएका विषयहरुको निक्कौल ● पुनरावेदन र निवेदनमा लिनु पर्ने मुख्य जिकिरहरु ● सो जिकिर पुष्टि गर्ने कानून र प्रमाण तथा नजिरको उल्लेखन ● आंशिक पुनरावेदन सम्बन्धमा ● पुनरावेदन गर्ने नगर्ने निर्णय र निर्णय उपर सरकारी वकीलको उत्तरदायित्व 	प्रवचन, प्रश्न उत्तर छलफल, दिमागी मन्थन
१.	दोहोऱ्याई पाउने निवेदनको लेखन	<ul style="list-style-type: none"> ● तथ्य सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराउने, ● सहभागीहरुलाई दुई समूहमा विभाजन गरी दो.पा. 	सहभागीहरुलाई दोहोऱ्याई पाउने निवेदनको मस्यौदा

	अभ्यास	<p>लेखन अभ्यास गराउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> निवेदन लेखनमा संरचनात्मक र कानूनी विधि अपनाए नअपनाएको, आधारहरु उल्लेख गरे नगरेको, निवेदन तर्कसंगत भए नभएको सम्बन्धमा विशेषज्ञले मूल्यांकन गर्ने, विशेषज्ञबाट टिप्पणी 	<p>लेखन मुद्दा सत्र संचालनको पूर्व नै उपलब्ध गराइनेछ । सो मुद्दाको पुनरावेदनको मस्यौदामा गृहकार्यको रूपमा गर्ने र स्रोत व्यक्तिले सत्रमा पृष्ठपोषण दिने</p>
२.	वेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदनको सैद्धान्तिक ज्ञान	<ul style="list-style-type: none"> वेरितको आदेशको निवेदनको आवश्यकता र महत्व, निवेदन गर्ने कार्यविधि र निकायहरु, निवेदन सम्बन्धी न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ का कानूनी व्यवस्था, पीडितले वेरितको आदेश बदर गर्न निवेदन दिन सरकारी वकील समक्ष दिएको निवेदन उपर सरकारी वकीलको निर्णय पीडितले निवेदन गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था, पीडितले दिएको निवेदनमा बहस पैरवी समेतको कार्यका लागि सरकारी वकीलको संलग्नता र सरकारी वकीलले दिने निवेदन वेरितको आदेश उपर निवेदन गर्ने मस्यौदा र गर्नु पर्ने निर्णय र निर्णय उपर सरकारी वकीलको उत्तरदायित्व निवेदन लेखनमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु 	<p>प्रवचन, प्रश्न उत्तर छलफल, दिमागी मन्थन</p>
३.	पुनरावेदन र दोहोऱ्याई पाउने निवेदन गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयगत रूपमा एकरूपता हुन स्पष्ट हुनु पर्ने विषयहरु	<ul style="list-style-type: none"> दस वर्ष वा सो भन्दा बढी सजाय भएको कुनै मुद्दामा बालबालिका प्रतिवादी भएका कारण उसलाई तीन भागको एक भाग कम गर्ने वा आधा सजाय हुने गरी पाँच वर्ष वा दस वर्ष भन्दा कम सजाय भएको अवस्थामा पुनरावेदन गर्ने वा दोहोऱ्याई पाउने निवेदन गर्ने, न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ९ (१) (ख) मा उच्च अदालतबाट दश वर्ष वा सोभन्दा बढी कैद सजाय हुने गरी फैसला भएको मुद्दामा पुनरावेदन लाग्ने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा कुनै मुद्दामा दुई जना प्रतिवादी रहेका र क लाई १२ वर्ष कैद र ख लाई ८ वर्ष कैद भएकोमा १२ वर्ष कैद सजाय हुने प्रतिवादीले र निज उपर नेपाल सरकारले पुनरावेदन नगरेको तर ८ वर्ष कैद सजाय भएको व्यक्तिले पुनरावेदन गर्दा सुरु फैसला सदर भएको मुद्दामा पुनरावेदन गर्ने वा दोहोऱ्याई पाउने निवेदन गर्ने, उच्च अदालतबाट रिट निवेदनमा अन्तरिम आदेश भए नभए उपर सर्वोच्च अदालतमा रिट निवेदन दिन वा वेरितको आदेश बदर गरी पाउँ भन्ने 	

		निवेदन दिन मिलने हो होइन,	
४.	प्यानल छलफल	● प्रशिक्षार्थीहरुबाट जिज्ञासा र महान्यायाधिवक्ता तथा नायब महान्यायाधिवक्ताज्यूहरुबाट जिज्ञासा सम्बोधन	

5. Syllabus for Forensic Science

Objectives:

Objectives of the training are:

- To provide Knowledge on Material Evidence.
- To generate prosecutors with the idea of Forensic Science.
- To develop skill of utilizing Scientific Evidence in the court of law rather than confessions.

Credit Hour: 1:30 Hour for each Session

Methods used: Theoretical and Practical

Contents:

1. Introduction

- Application of Scientific Evidences in Criminal Cases
- Crime Scene Investigation
- Collection of Evidence and Chain of Custody
- Recent Judicial Trend

2. Post-Mortem Examination

- Examination of Dead Body
- Determination of Cause of Death
- Changes after Death
- Medico Legal Autopsy and Autopsy Reports
- Asphyxial Death: Smothering, Hanging, Drowning, Strangulation and Suffocation
- Difference between Suicidal, Homicidal and Accidental Deaths

3. Medico Legal Aspects of Wounds and Injuries

- Injuries; Blunt force and Sharp force injuries
- Introduction of Firearm/ Explosive injuries/ Burn injuries
- Report Analysis and Interpretation of Reports
- Medical Examination of injuries in victim of assaults and torture
- Highlights with New injury formats

4. Sexual Offence

- Examination of Victim
- Examination of Accused
- Collection of Evidences
- Medico Legal Aspects in Gender Based Offences: (Sexual Offences and Child Sexual Abuse)
- Virginity
- Pregnancy
- Delivery

- Abortion

5. Questioned Documents

- Examination of Handwriting
- Fingerprint and Foot Print
- Counterfeit Documents

6. Toxicology

- Drugs and Poisoning
- Laboratory procedure for analysis of Drug case
- Laboratory process for analysis of Poison
- Report

7. Wildlife Forensics in Criminal Cases

- Fundamentals of Wildlife and Wildlife Forensic
- Identification of confiscated illegal wildlife parts
- Lab Analysis and Reporting

8. Age Estimation

- Basis of Age Estimation
- Legal Importance
- Procedure of Age Estimation
- Interpretation of reports

9. DNA

- Basic understanding of DNA profiling
- Forensic Application
- Use of DNA report in Criminal Cases
- Technical Part and Reporting

10. Polygraph

- Introduction
- Evolutions
- Theories behind the Polygraph
- Use of Polygraph
- Polygraph in Nepal
- Techniques and Process

11. Mental State Examination

- Mental State Examination of Victim of crime
- Mental State Examination of Accused

- Psychological consequences of Torture
- Interview Process
- Psychiatric Evaluation

12. Expert Opinion and Testimony

- Process of Expert Opinion and Testimony in Criminal Cases
- Objective
- Expert Opinion and Reliability
- Examination, Cross Examination and Re-Examination

६. मुलुकी संहिताको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अभियोजनकर्ता सरकारी वकील र अनुसन्धानकर्ता प्रहरीका लागि विशिष्ट अभिमुखीकरण कार्यक्रमको पाठ्यक्रम

परिचय

मुलुकी संहिताहरु जारी भएपछि सरकारी वकील र अनुसन्धानकर्ता प्रहरीहरुलाई संहिताका बारेमा आधारभूत प्रशिक्षण प्रदान गरिएकोमा संहिताहरु लागू भएपछिको हालसम्मको अभ्यास एवम् महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट गरिएको संयुक्त अनुगमनबाट देखिएको कार्य सम्पादनको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी अपराध अनुसन्धान तथा अभियोजनमा संलग्न जनशक्तिलाई लक्षित गरी यो विषयमा दुई दिवसीय विशिष्ट अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ । मुलुकी संहिता समेतका कानूनमा भएको पछिल्लो संशोधन समेतका विषयहरु समेत समावेश गरी उक्त प्रशिक्षणका विषय चयन गर्नु पर्ने देखिएको छ । मुलुकी संहिता कार्यान्वयनको क्रममा सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएका आदेशहरु एवम् सर्वोच्च अदालत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले गरेका परिपत्रका विषयहरु समेत उक्त कार्यक्रममा समावेश गरी अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने अवस्था देखिएकोले सोही आवश्यकता परिपूर्ति गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले यो पाठ्यक्रम निर्माण गरेको हो ।

अभिमुखीकरण कार्यक्रमका उद्देश्यहरु

प्रस्तुत अभिमुखीकरण कार्यक्रमका उद्देश्यहरु यसप्रकार रहेका छन् :

क. मुलुकी संहिताको कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न मार्गदर्शन गर्ने ।

ख. मुलुकी संहिताले अंगिकार गरेका मूल्य र सिद्धान्त अनुसार संहिताका व्यवस्थाहरु कार्यान्वयनका लागि अभिमुखीकरण गर्ने ।

ग. मुलुकी संहिता समेतका नयाँ कानूनहरुमा भएको संशोधन एवम् नयाँ जारी भएका सान्दर्भिक कानूनका व्यवस्थाको बारेमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

पाठ्यक्रमको संरचना

प्रस्तुत अभिमुखीकरण कार्यक्रम दुई दिवसीय हुनेछ । प्रत्येक दिन चार सत्र सञ्चालन गरिनेछ । सत्रमा समावेश हुने विषयहरु यसप्रकार रहेका छन् :

१. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को कार्यान्वयन र सुधारका क्षेत्रहरु

- पक्राउ पूर्जा र जरुरी पक्राउ पूर्जाको अवधारणा र कार्यान्वयनको अवस्था
- जाहेरी दरखास्त तामेलीमा राख्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन
- अनुसन्धानको क्रममा धरौटी वा तारिखमा राख्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन
- म्याद थपमा सरकारी वकीलको संलग्नताले पारेको प्रभाव
- म्याद थप लिँदा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- म्याद थपको सम्बन्धमा न्यायिक दृष्टिकोण (उदाहरण : विद्युतीय अपराधको म्याद थप)
- म्याद थपमा आधार र कारण उल्लेख गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन

- सहअभियुक्तको जिरह सम्बन्धी व्यवस्था र सरकारी वकीलले अपनाउनु पर्ने विशेष सतर्कता
- सानातिना मुद्दा नचल्ने निर्णयको अवस्था
- थप अभियोग, अभियोगपत्र संसोधनको अभ्यास
- सजायमा छुटको दावी सम्बन्धी व्यवस्थाको अभ्यास
- क्षतिपूर्ति मागदावीका आधार
- दफा ७३ बमोजिमको निवदेन दिने सम्बन्धमा हरिनारायण शर्माको निवेदनमा भएका २०७६।१।१३ को सर्वोच्च अदालतको आदेश
- २०७५।८।२५ मा भएको सर्वोच्च अदालतको बाधा अड्काउ फुकाउने सम्बन्धी परिपत्र
- सुनवाइ पूर्वको छलफल सम्बन्धी व्यवस्था र अभ्यास
- संहितामा भएको नयाँ व्यवस्थाको कार्यान्वयनबाट देखिएका सकारात्मक प्रभाव
- संहिताको कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु र त्यसले पार्ने प्रभाव
- नयाँ व्यवस्था कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरु

२. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ ले अपराध मानेका नयाँ कसूरको अनुसन्धान तथा अभियोजनको अवस्था

- मुलुकी अपराध संहिताले परिभाषित गरेका नयाँ कसूरहरु र तिनको अनुसन्धान तथा अभियोजनको अवस्था
- मुलुकी अपराध संहिताको अनुसूची १ र २ मा समावेश भएका कसूर र अन्य कानूनद्वारा कसूर मानिएका अपराधहरुको अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी व्यवस्था
- मुलुकी अपराध संहितामा भएको संशोधन र सरकारी वकीलले विचार गर्नु पर्ने कुराहरु

३. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को कार्यान्वयनमा अनुसन्धानकर्ता, अभियोजनकर्ता र सरोकारवालाहरुको समन्वय

- सबै तहमा समन्वय समितिको गठन र जिम्मेवारी
- अपराध अनुसन्धानको क्रममा स्थानीय व्यक्ति र स्थानीय तहका पदाधिकारीको जिम्मेवारी र सहयोगको अवस्था
- जिल्ला तथा उच्च तहको समन्वय समितिको क्रियाशिलता
- सरकारी वकील एवं प्रहरीको राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सम्मेलनबाट पारित प्रस्तावहरु र कार्यान्वयनको अवस्था
- अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताको समन्वयबाट हासिल भएका सकारात्मक पक्षहरु
- समन्वयमा देखिएका समस्या र सुधारका लागि अपनाउनुपर्ने उपायहरु
- थप समन्वयका क्षेत्रहरु
- अन्य सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय (अदालत, विधि विज्ञान विज्ञ, चिकित्सक, प्रयोगशाला, अपराध पीडित, जाहेरवाला, प्रतिरक्षी कानून व्यवसायी, कारागार, अस्पताल आदि)

४. मुलुकी संहितामा भएका संशोधन र अनुसन्धानकर्ता, अभियोजनकर्ताले विचार गर्नुपर्ने कुराहरु

- मुलुकी देवानी संहितामा भएको संशोधन
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा भएको संशोधन
- मुलुकी अपराध संहितामा भएको संशोधन
 - एकीकृत कसुर तथा पटके वापत थप सजाय
 - बालबालिकाले कसुर गरेको बाल सुधार गृहमा राखिने अवस्था
 - जरिवाना वापत कैद गर्न सकिने
 - अन्तरिम क्षतिपूर्तिको आदेश दिन सकिने व्यवस्था
 - कर्तव्य ज्यानको उजुरी दिने म्याद
 - चोरीको सामान भराउने विषय
 - विभिन्न कसुरमा भएको सजायको संशोधन (उदाहरण इलाज गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था)
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहितामा भएका संशोधन
 - छुट्टै कानूनी व्यवस्था भएकोमा असर नपर्ने
 - प्रमाण संकलन सम्बन्धी
 - घाजाँच
 - अभियोग पत्रमा खुलाउनुपर्ने थप कुराहरु
 - म्याद तामेली
 - आधार र कारण सहितको थुनुवा पूर्जा
 - मिलापत्र हुन सक्ने व्यवस्था
 - मिलापत्र सम्बन्धी - महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी परिपत्र
 - पुनरावेदनको म्यादमा भएको संशोधन
 - साधकको व्यवस्था
 - हदम्याद नतोकिएकोमा जहिलेसुकै मुद्दा गर्न सकिने
 - जिल्ला अदालतको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था
 - चिकित्सकको कार्य सम्पादन सम्बन्धी कसुरको अनुसन्धान गर्ने समितिको व्यवस्था
- केही नेपाल कानूनलाई संशोधन, एकीकरण, र खारेज गर्ने ऐन, २०७४ र सोको संशोधन (२०७६।०१।०२)
 - नयाँ कार्यविधि लागु हुने व्यवस्था र त्यसले पार्ने प्रभाव समेत
 - पहिलेको कानूनी व्यवस्था भन्दा मुलुकी अपराध संहितामा सजाय कम भएको विषयमा पुनरावेदन सम्बन्धी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको परिपत्र

५. बालबालिका संलग्न भएका मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- बालबालिका संलग्न कसुरका सम्बन्धमा संहितामा भएको व्यवस्था र सोमा भएको संशोधन
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ मा गरिएको अनुसन्धान, अभियोजन र न्याय सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था र सोको कार्यान्वयनको अवस्था
- बालबालिकाको फौजदारी दायित्व
- बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६ ले गरेका प्रमुख व्यवस्थाहरु

- बाल न्याय कार्यविधिको कार्यान्वयनमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताले निर्वाह गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र अपनाउनु पर्ने सचेतता
- बालबालिकाको उमेर निर्धारणमा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु
- बालबालिका र पूर्पक्षको आदेश एवम् बालबालिकालाई हिरासत तथा पूर्पक्षको क्रममा गर्नु पर्ने व्यवहार
- बालबालिका विरुद्धका कसूर र अनुसन्धानकर्ता तथा अभियोजनकर्ताले विचार गर्नु पर्ने कुराहरु
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन र बाल न्याय कार्यविधि नियमावली कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु र सुधारका क्षेत्रहरु
- बालबालिका र वयस्क व्यक्ति संलग्न कसूरको अभियोजन र क्षेत्राधिकार

६. फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐनको कार्यान्वयनको अवस्था

- सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र अनुसन्धानको क्रममा विचार गर्नुपर्ने कुराहरु
- सजाय निर्धारण मापदण्ड र अभियोजनको क्रममा विचार गर्नुपर्ने कुराहरु
- कसूरको गम्भीरता बढाउने, घटाउने आधारहरु र सो व्यवस्थाको कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलको भूमिका
- सजाय निर्धारण सम्बन्धी सुनुवाइमा सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्वको अवस्था
- सजाय निर्धारण गरेको फैसला उपर पुनरावेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको परिपत्र र सोको कार्यान्वयन
- पीडित राहत कोष,कम्पेन्सेसन लेभी सम्बन्धी व्यवस्था र सोको कार्यान्वयन
- सजाय पूर्वको प्रतिवेदनको तयारी र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ मा गरिएको नयाँ संशोधित व्यवस्थाहरु र सोको कार्यान्वयन
- सर्वस्व सहित जन्मकैदसम्बन्धी विगतको व्यवस्था र सो सम्बन्धी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी परिपत्र
- गोबध मुद्दामा सजायसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतको २०७५।६।११ को परिपत्र
- जरिवाना वापत कैद गर्ने सम्बन्धी २०७५।१०।१० को परिपत्र
- दण्ड सजाय छुट सम्बन्धी साविकको व्यवस्थाको कार्यान्वयन सम्बन्धी सर्वोच्च अदालतको २०७५।१।१३ को आदेश
- सजाय निर्धारण सम्बन्धी अभ्यास र सुधारका क्षेत्रहरु

७. अपराध पीडितको संरक्षण सम्बन्धी

- मुलुकी संहितामा गरिएका अपराध पीडितको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयनको अवस्था
- अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५ का मूलभूत व्यवस्थाहरु

- अपराध पीडितको वर्गीकरण र सरकारी वकीलले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
- अपराध पीडितको सहायता र संरक्षणमा सरकारी वकीलको भूमिका
- साक्षी तथा पीडित सहायता निर्देशिकाको कार्यान्वयनको अवस्था
- अपराध अनुसन्धानको क्रममा अपराध पीडितका सम्बन्धमा विचार गर्नुपर्ने कुराहरु
- अपराध पीडितका अधिकारहरु र अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताले अपनाउनुपर्ने संवेदनशीलता
- विशेष प्रकृतिका मुद्दाका पक्षको गोपनीयता कायम राख्ने व्यवस्था र कार्यान्वयनको अवस्था
- पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था र सोको प्रयोगको अवस्था
- लगातार सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको परिपत्रले मार्गनिर्देशन गरेका विषयहरु
- अपराध पीडितको संरक्षणमा देखिएका समस्या र सुधारका क्षेत्रहरु
- अपराध पीडित संरक्षण नियमावली, २०७७ का मुख्य व्यवस्थाहरु
- पीडित राहत कोष र पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउने व्यवस्था

द. प्यानल छलफल

- सहभागीहरुलाई चार समूहमा विभाजन गरी देहायका विषयमा छलफल गर्नुपर्नेछ
 - क) मुलुकी अपराध संहिताको कार्यान्वयनमा देखिएको सबल पक्ष, समस्याहरु र सुधारका क्षेत्रहरु
 - ख) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहितामा भएका पछिल्लो संशोधन र अनुसन्धान एवं अभियोजनमा विचार गर्नुपर्ने कुराहरु
 - ग) सजाय निर्धारण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र कार्यान्वयनको अवस्था
 - घ) अपराध पीडितका अधिकारहरुको कार्यान्वयनका लागि अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताले विचार गर्नुपर्ने कुराहरु, कार्यान्वयनको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरु
- उल्लिखित विषयमा सहभागीहरुले ३० मिनेट छलफल गरी समूहको धारणा तयार गर्नेछन् । प्रत्येक समूहको तर्फबाट ५ मिनेटमा आफ्नो समूहको धारणा सत्रमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
छलफलमा प्रस्तुत गरिएका विषयमा अर्को समूहका सदस्यहरुलाई टिप्पणी गर्न वा जिज्ञासा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।
- छलफलमा आएका विषयलाई प्यानलको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी एवं प्यानल सदस्यबाट सम्बोधन हुनेछ ।

७. प्रमाण कानून सम्बन्धी तालिमको पाठ्यक्रम

नेपालको फौजदारी न्याय प्रणालीमा प्रमाण कानूनको विशेष स्थान रहेको छ । कुनै पनि विवादित विषय वा घटनासँग सम्बद्ध रहेका प्रमाणहरूले सत्य तथ्य पुष्टि गर्ने हुँदा तथ्यका आधारमा कस्तो प्रकृतिको प्रमाण तथ्यले माग गरेको छ, सोही आधारमा प्रमाण संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रमाण सिर्जना गर्ने नभई प्रमाणहरू संकलन गर्न तिर अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ता सजग रहनपर्ने देखिन्छ । प्रमाण नासिएर जान सक्ने, लोप हुन सक्ने, विग्रन सक्ने वा समयको लामो अन्तरालमा प्रमाण नष्ट हुने, व्यक्तिको स्मरण शक्तिमा ह्रास आउन सक्ने अवस्था विचार गरी प्रमाण संकलन तथा परीक्षण गर्न सदैव तत्पर हुनुपर्ने अवस्था रहँदा सरकारी वकीलहरूलाई दक्ष र व्यवसायिकता विकास गर्न यस प्रशिक्षण कार्यक्रम तय गरिएको हो ।

सरकारी वकीलहरूको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनले पनि वैज्ञानिक र वस्तुनिष्ठ अभियोजनको मर्मलाई आत्मसात गरेको छ । “वैज्ञानिक र वस्तुनिष्ठ अभियोजन, अपराध संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन” भन्ने मूल नारासहित सम्पन्न भएको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनले वैज्ञानिक अभियोजन तथा अनुसन्धानको लागि सरकारी वकीलहरूबीच साझा दृष्टिकोण विकास गरी समग्र फौजदारी न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने उद्देश्य राखेको छ । यसर्थ, प्रमाणको संकलन तथा परीक्षण विश्वसनीय हुन जरुरी रहेको अवस्थामा सरकारी वकीलहरूलाई प्रमाण कानून तथा यस सँग सम्बन्धित सिद्धान्तहरूका बारेमा जानकारी गराउन आवश्यक देखिएकोले अभिमुखीकरण प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा प्रमाण कानून विषयक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

यस प्रशिक्षणको पहिलो दिन अभियोजनकर्ता, अनुसन्धानकर्ता र विशेषज्ञसहितको प्यानलमा व्यावसायिक र व्यवहारिक पक्षमा केन्द्रित भई छलफल हुनेछ । साथै पछिल्ला दिनहरूमा प्रत्येक दिन तीन वटा सत्रहरू सञ्चालन गरी यस प्रशिक्षण कार्यक्रम ५ दिनको हुने गरी निर्माण गरिएको छ । प्रशिक्षणको विधि सहभागितामूलक हुनेछ । प्रस्तुत प्रशिक्षणबाट सरकारी वकीलहरूले अनुसन्धान र अभियोजनको पहिलो चरणदेखि नै प्रमाण संकलन तथा परीक्षणमा बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीको बारेमा सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्षहरूको बारेमा प्रशिक्षण गराइनेछ ।

पहिलो सत्र

पहिलो दिनको यस सत्र सहभागीमूलक सत्र रहनेछ । यस सत्रमा अभियोजनकर्ता, अनुसन्धानकर्ता र विशेषज्ञसहितको प्यानल राखी छलफल गरिनेछ । विशेषतः अनुसन्धानको क्रममा सरकारी वकीलले निर्देशन दिने भूमिका सम्बन्धमा छलफल गरिनेछ । प्रमाणको संकलन तथा विश्लेषण गर्दा अभियोजनकर्ताले ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने विषयमा केन्द्रित रहनेछ भने बहस पैरवी गर्दा प्रमाण मूल्यांकनमा देखा परेका समस्याहरूको बारेमा छलफल गरिनेछ । यस सत्रलाई सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक दुवै पक्ष अनुरूप सत्र सञ्चालन हुनेछ । प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यावहारिक अभ्यास गराउने हेतुले नमुना केश दिई सोमा मुद्दामा तथ्यको तथा सो सँग सम्बद्ध प्रमाणहरूको विश्लेषण गर्न लगाई के कस्ता प्रमाण ग्राह्य हुने र कस्ता प्रमाण नहुने भन्ने बारेमा छलफल गरिनेछ । अनुसन्धानको क्रममा तयार पारिने कागजातहरू जस्तै: बरामदी मुचुल्का लगायतका मुचुल्कामा कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया पूरा भए नभएको, सनाखत कागज आवश्यक पर्ने नपर्ने अवस्था, मूल्य मुचुल्का रहे नरहेको, परिक्षण प्रतिवेदन भए नभएको, पटके देखिने अवस्था रहे नरहेको लगायतका विषयमा पनि चर्चा गरिनेछन् भने लागू औषधजस्ता पदार्थ बरामद भएमा परीक्षण पश्चात् सो लागू औषध नभए के गर्ने, राजपत्रमा तोकिएको लागू औषध नभए के गर्ने, कित्ते कागज मुद्दामा प्रतिलिपि सच्चाई लाभ प्रतिफल प्राप्त भए सोको प्रमाण मूल्याङ्कन कसरी गर्ने, चोरी तथा लागू औषध मुद्दामा पटके भए नभएको सो एकिन गर्ने, आपराधिक षड्यन्त्र, दुरुत्साहन, मतिथार, एकीकृत कसूरको वापत थप सजाय लगायतका विषय एकिन गर्ने, प्रतिवादीको साथबाट चोरी, लागू औषध लगायत अन्य मुद्दामा खानतलासी लिँदा विदेशी मुद्रा बरामद भएमा के गर्ने, अनुसूची २ अन्तर्गतका मुद्दामा निर्णय गर्दा कस्तो कार्यविधि र अन्य के कस्तो कुरामा ध्यान पुऱ्याउने लगायतका विषयमा पनि यस सत्रमा छलफल गरिनेछ ।

सन्दर्भ सामग्री:

१. विमला कर्माचार्य वि. नेपाल सरकार, लागू औषध, नेकाप २०७१, नि.नं.९१२६ (बरामदी मुचुल्का)
२. राजेन्द्रप्रसाद सिंह राजपुत वि. श्री ५ को सरकार, नेकाप २०७१, नि.नं.३०३९ (सरजमिन मुचुल्का)
३. लोकबहादुर कार्कीसमेत वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७२, नि.नं.९३४६ (बालविवाह मानव बेचबिखन/जबरजस्ती करणी)
४. चार्ल्स गुरुमुख शोभराज वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०६७, अंक ५, नि.नं. ८३७८
५. गोविन्द भन्ने गजेन्द्रकुमार चन्द वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७० अंक ४ नि.नं. ९००२

दोस्रो सत्र

प्रमाण कानून सम्बन्धी महत्वपूर्ण अवधारणाहरू

- तथ्य, विवादग्रस्त तथ्य, सम्बद्धता र सम्बद्धताका आधारहरू
- प्रमाणको ग्राह्यता र प्रमाणिक मूल्य
- ग्राह्य नहुने प्रमाण
- प्रमाणलाई बाहेक गर्ने अदालतको अधिकार
- अन्य सिद्धान्तहरू

१. प्रमाण ऐन, २०३१
२. गोपालप्रसाद रिजाल र संजिवराज रेग्मी, सरकारवादी मुद्दाको अनुसन्धानमा सरकारी वकीलको भूमिका र सरकारवादी मुद्दाको प्रमाणका सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृतबाट अभियोजनकर्ताले राख्ने अपेक्षा, नेपालका अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको, प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७३, पृ. २०
३. बम बहादुर भण्डारी, अभियोजनकर्तासँग अनुसन्धानकर्ताको अपेक्षा, समन्वय र सुधारका क्षेत्रहरू, नेपालका अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको, प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७३, पृ १४०

४. रामकुमार खनाल समेत, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक विरुद्धको अपराध अनुसन्धानमा हाम्रो दायित्व, नेपालका अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको, प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७३, पृ. १५४
५. नेपाल सरकार वि. मनिष मानन्धर, नेकाप २०७५, अंक ६, नि.नं. १००३३ (लागू औषधमा सेवनको लागि लिई हिँडेको सवारी जफत नहुने)
६. होमनाथ अधिकारी वि. नेपाल सरकार, अवैध रक्तचन्दन ओसारपसार, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४५५ (हकसफा)
७. नेपाल सरकार वि. केशव बहादुर बुढाथोकी, नेकाप २०६७, अंक ८, नि.नं. ८४३५ (Mistake of fact)
- ८.

तेस्रो सत्र

प्रमाण कानूनका आधारभूत सिद्धान्तहरू

- प्रमाण विवादको विषयसँग सम्बन्धित हुनुपर्ने
- सर्वोत्तम प्रमाण प्रस्तुत गर्नुपर्ने
- सुनि जान्ने प्रमाण ग्राह्य नहुने सिद्धान्त र यसका अपवादहरू
- जसले जे कुराको दावी लिन्छ, उसले प्रमाणित गर्नुपर्छ भन्ने सिद्धान्त

सन्दर्भ सामग्री

१. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, परिच्छेद
२. सन्दीप नेपाली वि. नेपाल सरकार, जबरजस्ती करणी, नि.नं. १०१४८
३. अनिल कुमार चौधरी वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. १०१४७
४. नेपाल सरकार वि. तारानाथ न्यौपानेसमेत, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. १०१४३
५. बलराम खड्का वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७५, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. १००७६ (Doctrine of Causation)
६. शुकबहादुर नेम्वाङ्ग वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. ८२७०
७. नेपाल सरकार वि. कलावती सुवेदी समेत, नि.नं. ७७६८
८. कर्णबहादुर रावल वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०६३, अंक ७, नि.नं. ७७३८ (जरियाको सिद्धान्त)
९. वीरमान लुङ्गेली मगर वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०६९, अंक ६, नि.नं. ८८५३ (जरियाको सिद्धान्त)
१०. नेपाल सरकार वि. बलराम खड्का नेकाप २०७५, अंक ८, नि.नं. १००७६ (जरियाको सिद्धान्त)
११. किरण वि.क. वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७५, अंक ७, नि.नं. १००५७
१२. रञ्जित राई समेत वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७०, अंक ५, नि.नं. ९०१२
१३. नेपाल सरकार वि. यदुकुमार आचार्य, सरकारी क्षाप दस्तखत किर्ने, नेकाप २०७१, अंक १०, नि.नं. ९२६३
१४. खोमनाथ दाहाल वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७१, नि.नं. ९१५८ Insanity
१५. नेपाल सरकार वि. चक्रसिंह ठगुन्ना, नेकाप २०७१, नि.नं. ९२०८ आत्मरक्षा
१६. दिपक बहादुर घिमिरे वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७१, नि.नं. ९१४४ (अन्यत्रको जिक्ति)
१७. कालुराम भन्ने पृथ्वीराईसमेत, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४३४ (विवन्धन)
१८. एनस भन्ने प्रकाश राई, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७२, नि.नं. ९३३४ आत्मरक्षा
१९. गणेश बहादुर बस्नेत वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४३२ (वारदातको मतियार)
1. Alex Stein, Foundations of Evidence Law, Oxford University Press, 200%
2. केदार दाहाल, प्रमाण कानून सिद्धान्त र व्यवहार, प्यासिफिक ल एशोसियेट्स, २०७०
3. Alan Taylor, Principles of Evidence, Cavendish Publishing Limited, 2000
4. The law of Evidence, Pradeep kumar Shrestha, LL.M.\$ MA, Pairabi book house, 2019

पाँचौ सत्र

प्रमाणको भारसम्बन्धी सिद्धान्त

- प्रमाणको भार सम्बन्धी धारणा
- फौजदारी मुद्दामा प्रमाणको भार र प्रमाणको स्तर
- सबूत पुऱ्याउने भार तथा प्रमाणको भार
- प्रतिवादीमा प्रमाणको भार सऱ्ने अवस्था र त्यसको स्तर
- देवानी मुद्दामा प्रमाणको भार

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपाल सरकार वि. कमल घर्तीमगर समेत, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७५, अंक ९, नि.नं. १००९७
२. संगवहादुर तामाङ्ग वि. नेपाल सरकार, लागू औषध, नि.नं. १००६७
३. नेपाल सरकार वि. अर्जुन भोटे भन्ने जित बहादुर खत्री, नेकाप २०६९, अंक ११, नि.नं. ८९२३
४. नेपाल सरकार वि. सुदन सदरी समेत, मुद्दा जीउ मास्ने बेच्ने, सअ बुलेटिन वर्ष १८, अंक १५, मंसिर, २०६६, पूर्णाङ्क ४१७, पृ. २
५. नेपाल सरकार वि. राजेशकुमार लामा, लागू औषध खैरो हेरोइन, नेकाप २०७५, अंक ५, नि.नं. १०००३
६. उद्धवप्रसाद आचार्य वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७१, अंक १२, नि.नं. ९३०८
७. सूर्य बहादुर पाण्डेसमेत वि. प्रधानमन्त्री कार्यालय समेत, उत्प्रेषण, नेकाप २०७१, नि.नं. ९२७६,
८. होमनाथ अधिकारी वि. नेपाल सरकार, अवैध रक्तचन्दन ओसारपसार, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४५५
९. गोमा पाँचकोटी वि. नेपाल सरकार, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, नेकाप २०७२, नि.नं. ९३३३
१०. मोहम्मद जावेद मुसलमान वि. नेपाल सरकार, लागू औषध खैरो हिरोइन, नेकाप २०७३, नि.नं. ९७०४
११. The Law of Evidence, Professor Ian Dennis, Sweet and Maxwell, 2007
१२. Murphy on Evidence, Peter Murphy, Universal Law Publishing co. Pvt. Ltd., 2000
१३. V.R. Manohar, The Law of Evidence, Lexis Nexis, 2013

छैँठौँ सत्र

फौजदारी मुद्दामा भौतिक तथा वैज्ञानिक प्रमाणको प्रयोग

- प्रमाण लाग्ने भौतिक चिज वस्तु, रगत, विर्य खकार वा च्याल जस्ता शरीरबाट निस्केका पदार्थहरू (Biological materials - blood, semen or saliva), रेशाहरू (Fibers), रंगका अंशहरू (Paint chips), सिसा (glass), माटो र विरुवाहरू (soil and vegetation), बल्ने पदार्थ (accelerants) औँठाछापहरू (Fingerprints), कपाल वा रौँ (hair) डाम वा दवावको चिन्ह (impression evidence – shoe prints, tire tracks, foot marks or tool marks) Ballistic, document आदि ।
- भौतिक एवं वैज्ञानिक प्रमाणको ग्राह्यताका आधारहरू

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपाल सरकार वि. बबिन भन्ने विक्रम गुरुङ्ग, ज्यान मार्ने उद्योग नि.नं. ९९६०
२. शेरबहादुर गुरुङ्ग वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७५, अंक २, नि.नं. ९९४४
३. दिवश ठकाल वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. १०१४६
४. वीरु भन्ने वीर बहादुर मगर वि. नेपाल सरकार, जबरजस्ती करणी, नेकाप २०७१, नि.नं. ९२२०
५. होमराज थापा वि. नेपाल सरकार, जबरजस्ती करणी, नि.नं. १०११९
६. रञ्जित राईसमेत वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७०, अंक ५, नि.नं. ९०१२

७. नेपाल सरकार वि. ओमबहादुर राना समेत, नेकाप २०६९, नि.नं. ८९११, अंक ११
८. विनय मानन्धर वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०६७, अंक २, नि.नं. ८३११
९. कपीलदेव चौधरी कलवार वि. महमद सगीर, लेनदेन, नेकाप २०७१, नि.नं. ९१९५
१०. नेपाल सरकार वि. शिवराज उपाध्याय समेत, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४५०
११. नेपाल सरकार वि. तुलबहादुर रोकाय, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७३, नि.नं. ९६९१
१२. हरिहर वस्ती, फौजदारी मुद्दामा प्रमाणको वैज्ञानिक परीक्षण र फरेन्सिक जाँचको व्यवस्था, नेपालका सरकारी वकीलहरूको दोश्रो राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७५, सम्मेलन विशेषाङ्क, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, २०७५
१३. Medical evidence (gist on non-medical evidence), EJAZ'S, Ashoka Law house , 1996
१४. Murphy on Evidence, Peter Murphy, Universal Law Publishing Co. Pvt. Ltd., 2000
१५. The Law of Evidence, Professor Ian Dennis, Sweet and Maxwell, 2007

सातौँ सत्र

विशेषज्ञको राय

- विशेषज्ञको रायको ग्राह्यताका लागि आवश्यक पूर्वशर्त र प्रमाणिक मूल्य
 - विशेषज्ञसँग राय लिन पर्ने विषयहरू
 - न्यायिक दृष्टिकोण
१. पद्मराज काफ्ले, नेपालमा लिखत परीक्षण, कानून, अंक १३१, पृ. ४१
 २. अमरनाथ अमात्य वि. सुब्बा पुलामी मगर, क्षतिपूर्ति भराई पाँउ, नि.नं. ९९२७
 ३. दिवश ठकाल वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. १०१४६
 ४. पद्मबहादुर जुगजाली मगर वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. ८५६८
 ५. नेपाल सरकार वि. मिन बहादुर दर्जी, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. ७९२८
 ६. अशोक राम महारा वि. छोटेला राम समेत, मुद्दा कित्तै जालसाजी, नेकाप २०६८, अंक ३, नि.नं. ८५८२
 ७. विनय मानन्धर वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०६७, अंक २, नि.नं. ८३११
 ८. बेचु साहु तेली वि. रामप्रसाद तेली समेत, कित्तै जालसाजी, नेकाप २०४३, नि.नं. २६८८
 ९. बट्टीप्रसाद प्रसाई वि. राधिका माझी, नेकाप २०७१, अंक ११, नि.नं. ९२९४
 १०. टिकाबहादुर वली वि. धनीराम खड्का, लेनदेन, नेकाप २०७१, नि.नं. ९१५२
 ११. महेश पटेल कुर्मी वि. नेपाल सरकार, जबरजस्ती करणी, नेकाप २०७१, नि.नं. ९१०७
 १२. शान्तबहादुर शाही (खड्गे), वि. भाजुरत्न महर्जन, लेनदेन, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४०८
 १३. गोविन्द भन्ने गजेन्द्रकुमार चन्द वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७० अंक ४ नि.नं. ९००२
 १४. Expert Evidence: Law and Practice ,Tristram Hodgkinson and Mark James , 3rd edition, Sweet and Maxwell South Asian Edition, 2011
 १५. The Law of evidence, Ram Jethmalani, Vol. II, 2013
 १६. M Monir, Textbook on The Law of Evidence, Lexis Nexis, 2018

आठौँ सत्र

मौखिक प्रमाण

- सर्वोत्तम प्रमाणको सिद्धान्त र मौखिक प्रमाण
- साबितीको प्रमाणिक मूल्य
- साबिती प्रमाण ग्राह्य हुन आवश्यक पर्ने शर्तहरू

- साक्षीका भनाई प्रमाण ग्राह्य हुन आवश्यक पूर्वशर्त

१. वेदबहादुर मगर वि. नेपाल सरकार, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, नि.नं. १०१९०
२. नेपाल सरकार वि. कन्थे भन्ने कर्णबहादुर साउद, जबरजस्ती करणी, नि.नं. १०१३२
३. नेपाल सरकार वि. खगेन्द्रदेव वि.क. समेत, आगोलागी, नि.नं. १००७५
४. कोशिला देवी महतो वि. नेपाल सरकार, अपहरण तथा शरीर बन्धक, नेकाप २०७५, अंक ७, नि.नं. १००५९
५. नेपाल सरकार वि. यज्ञबहादुर थापा समेत, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. ८७६४
६. नेपाल सरकार वि. मनकुमारी नेपाली, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. ८७२५
७. नेपाल सरकार वि. उत्तमप्रसाद भट्टराई, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०६३, पौष, नि.नं. ७७६४
८. श्री ५ को सरकार वि. विष्णुबहादुर, नेकाप २०४०, पृ. ५७४
९. फूलमती श्रेष्ठ महर्जन वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०६६, अंक ८, नि.नं. ८२०८
१०. नेपाल सरकार वि. सनमान नेपाली, नेकाप २०७०, अंक १०, नि.नं. ९०६४
११. जगरूप महारा वि. नेपाल सरकार, सअ बुलेटिन, वर्ष २०, अंक ४, जेठ, २०६८, पूर्णाङ्क ४५४, पृ. २५
१२. विवेक ढोड वि. नेपाल सरकार, जीऊ मास्ने बेच्ने, सअ बुलेटिन, वर्ष १८, अंक ३, जेठ, २०६६, पूर्णाङ्क ४०५, पृ. २
१३. धनबहादुर नाथ वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७२, नि.नं. ९३९४
१४. नेपाल सरकार वि. ओमबहादुर राना समेत, नेकाप २०६९, नि.नं. ८९११, अंक ११
१५. कृष्णकुमार कुँवर समेत वि. नेपाल सरकार, सवारी ज्यान, नेकाप २०७१, नि.नं. ९१६९
१६. धनराज खड्का वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७२, नि.नं. ९३९३
१७. नेपाल सरकार वि. फिच्चु भन्ने राम कुमार राई, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७३, नि.नं. ९७३०
१८. Chaudari, Law of confession, Approvers and accomplices, The law book company (p). ltd, 1999, 7th edition
१९. The Law of Evidence, Professor Ian Dennis, Sweet and Maxwell, 2007

नवौँ सत्र

साक्षी परीक्षण

- साक्षीको योग्यता
 - साक्षी परीक्षणको आवश्यकता र साक्षीको बकपत्रको प्रमाणिक महत्व
 - साक्षी परीक्षण प्रक्रिया
 - वर्तमान कानूनी व्यवस्था (फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४; मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार ऐन, २०६४; प्रमाण ऐन, २०३१ परीक्षणको प्रक्रिया)
 - विशेषज्ञ साक्षी परीक्षणको प्रक्रिया
 - साक्षी परीक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
 - साक्षीलाई सोध्न मिल्ने र नमिल्ने कुराहरु
 - साक्षीले जवाफ दिन कर लाग्ने र नलाग्ने अवस्था
१. रेवतीराज त्रिपाठी, मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ ले गरेका नयाँ व्यवस्था र सरकारी वकीलको भूमिका, स्रोत सामग्री, नयाँ अपराध संहिताको सन्दर्भमा प्रमाणको परीक्षण तथा विश्लेषण, पृ.१७३
 २. Steve Uglow, Evidence: Text Materials, Sweet & Maxwell, 2016.
 ३. M Monir, Textbook on The Law of Evidence, Lexis Nexis, 2018

४. Andrews and Hirst on Criminal Evidence ,Sweet and Maxwell, 2nd edition,1992

१. भाग्यनारायण बैठा वि. नेपाल सरकार, अपहरण तथा शरीर बन्धक, नि.नं. ९९८०
२. नेपाल सरकार वि. खेम खड्कासमेत, जबरजस्ती करणी, नि न १०१८४
३. रामशरण महत समेत वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०६३, अंक ८, नि.नं. ७७४९
४. नेपाल सरकार वि. डबिन गुरुङसमेत, नेकाप २०६७, अंक ३, नि.नं. ८३३०
५. नेपाल सरकार वि रविन्द्र सिलवाल, बुलेटिन वर्ष १८, अंक ४, जेठ २०६६, पूर्णांक ४०६, पृ.३
६. जोखबहादुर वि.क. वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७२, नि.नं. ९३५२ (सहअभियुक्तको पोल)

दर्शौ सत्र

मृत्युकालीन घोषणा

- मृत्युकालीन घोषणाको अर्थ
 - मृत्युकालीन घोषणाको प्रमाणिक महत्व
 - मृत्युकालीन घोषणा प्रमाण ग्राह्य हुन आवश्यक पूर्वशर्त
 - मृत्युकालीन घोषणा अभिलेख गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
 - मृत्युकालीन घोषणा सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतको दृष्टिकोण
१. लक्ष्मीप्रकाश सक्सेना वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७३, अंक ४, नि.नं. ९५८६
 २. श्री ५ को सरकार वि. अब्दुल अजीज मुसलमान भन्ने अजीज मुसलमानसमेत, नेकाप २०६७, अंक ४, नि.नं. ८३५४
 ३. ओमनारायण ठाकुर वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७६, अंक २, नि.नं.१०१८९
 ४. नेपाल सरकार वि. मुरारी धमलासमेत, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७२, अंक २, नि.नं. ९३५४
 ५. नेकाप २०७१ अंक १ नि न ९१०७
 ६. ख कुमारी वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. ८१३५
 ७. नेपाल सरकार वि. अम्बर बहादुर आले मगर, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०६४, अंक ११, नि.नं. ७८९८
 ८. विति भन्ने कलावती यादव वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान नेकाप २०६३, अंक ३, नि.नं. ७६६३
 ९. नेपाल सरकार वि. रोहितकुमार कार्की, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४४३
 १०. M Monir, Textbook on The Law of Evidence, Lexis Nexis, 2018
 ११. H.P. Gupta, Law of Evidence, Dwivedi & Company, 2004
 १२. Evidence, ROSAMUND RAY, editor, Old Balley Press, 3rd edition , 2001
 १३. Andrews and Hirst on Criminal Evidence, Sweet and Maxwell, 2nd edition,1992
 - १४.

एघारौँ सत्र

वैज्ञानिक प्रमाण

- वैज्ञानिक प्रमाणको अर्थ र महत्व
- वैज्ञानिक प्रमाणका प्रकारहरु
- वैज्ञानिक प्रमाणको पहिचान, खोज, संरक्षण र परीक्षण
- वैज्ञानिक प्रमाण सम्बन्धी नेपाली कानूनको व्यवस्था
- वैज्ञानिक प्रमाण सम्बन्धी सर्वोच्च अदालतको दृष्टिकोण

१. K.S. Narayan Reddy and O.P. Murty, *The Essentials of Forensic Medicine, 33rd Edition*,
२. शेरबहादुर गुरुङ्ग वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान नि न ९९४४
३. सुरेन्द्र वि.क. वि. नेपाल सरकार, नि.नं. १०१५२, जबरजस्ती करणी र चोरी
४. डम्बरबहादुर मल्लसमेत वि. गुमा गिरी, माना चामल नाता कायम, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४८४
५. गोविन्द भन्ने गजेन्द्रकुमार चन्द वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७० अंक ४ नि.नं. ९००२

बाह्रौं सत्र

प्रमाण बुझ्नपर्ने र नपर्ने कुराहरू

- प्रमाण बुझ्न नपर्ने कुराहरू (न्यायिक जानकारीका कुरा, अनुमान तथा पक्षका स्वीकृतिका कुरा तथा तिनको अपवाद)
 - प्रमाण बुझ्नपर्ने कुराहरू
 - विवादग्रस्त तथ्य र सम्बद्ध तथ्य
 - प्रमाण बुझ्न पर्ने र नपर्ने विषयमा अदालतको दृष्टिकोण
१. नेपाल सरकार वि. महेश महर (महरा) समेत, बहुविवाह, नि.नं. १०१७८,
 २. नेपाल सरकार वि. दीपक बस्यालसमेत, नेकाप २०६७, अंक १, नि.नं. ८३०२
 ३. अशोक विन्म सिंह वि. नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयसमेत, नेकाप २०६७, अंक ६, नि.नं. ८४०१
 ४. JD Heydon & Mark Ockelton, *Evidence Cases and Materials*, Butterworths, 1996
 ५. Steve Uglow, *Evidence: Text Materials*, Sweet & Maxwell, 2016

तेह्रौं सत्र

प्रमाणको विश्लेषण र प्रयोग

- तथ्य र प्रमाणको विश्लेषण
 - भौतिक तथा मौखिक प्रमाणको विश्लेषण र मुद्दामा प्रयोग
 - दीपकचन्द समेत वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४७२
 - नेपाल सरकार वि. दीपक वलीसमेत, नेकाप २०७२, नि.नं. ९४३७
 - परस्पर पुष्ट्याईको सिद्धान्त र पुष्टि
 - घटनास्थलको पहुँच अवलोकन र घटना अनुमान
 - Photography/Sketching and Documentation
 - घटनास्थलमा विशेषज्ञहरू लिई जानुपर्ने अवस्थाहरू
 - प्रमाणको पहिचान संकलन संरक्षण
 - Preservation, labelling and Packaging
 - प्रयोगशालामा पठाउने तरिका सोध्नुपर्ने प्रश्नहरू
१. विजयलाल कायस्थ समेत, *अपराध अनुसन्धानको वर्तमान अवस्था र भावी कार्य दिशा*, नेपालका अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको, प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७३, पृ. ८६

२. नवराज सिलवाल समेत, संगठित, वित्तीय एवं उच्च प्रविधियुक्त *Hi Tech* अपराध अनुसन्धानको अवस्था, चुनौती र नियन्त्रणका उपायहरू, नेपालका अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको, प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७३, पृ. १२१
३. सविन श्रेष्ठसमेत वि. प्रधानमन्त्री कार्यालय, नेकाप २०७१, उत्प्रेषण, नि.नं. ९२५७, अंक
४. नेपाल सरकार वि गोपाल राना, जबरजस्ती करणी, नि.नं. १०१७२
५. नेपाल सरकार वि मुन्द्रेसर भन्ने अशोक श्रेष्ठ, जबरजस्ती करणी, नि.नं. १०१६५
६. नेपाल सरकार वि परमेश्वर भन्ने कलेश्वर राउत, सवारी ज्यान, नेकाप २०७५, नि.नं. ९९६५
७. राजेन्द्र महर्जन वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, नि.नं. ७७८८
८. शेष नैमुद्दिन वि. नेपाल सरकार, कर्तव्य ज्यान, २०७१, अंक १, नि.नं. ९१०३
९. लोक बहादुर कार्की वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७२, अंक २, नि.नं. ९३४६
१०. नेपाल सरकार वि. तुलबहादुर रोकाय, कर्तव्य ज्यान, नेकाप २०७३, नि.नं. ९६९९
११. बमबहादुर बस्नेत समेत वि. नेपाल सरकार, नेकाप २०७०, अंक ६, नि.नं. ९०२२

चौधौँ सत्र

प्रमाण संरक्षण, संकलन परीक्षण र प्रस्तुतीकरणमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग

- Chain of Custody
- सम्भावना र यसले पार्ने प्रभाव

१. भाग्यनारायण बैठा वि. नेपाल सरकार, अपहरण तथा शरीर बन्धक, नि.नं. ९९८०
२. राम बहादुर गुरुङ्ग वि. श्री ५ को सरकारसमेत, नेकाप २०४६, नि.नं. ३९३३
३. भलनाथ न्यौपाने वि. नेपाल सरकार, मानव अपहरण धम्की, नेकाप २०७१, नि.नं. ९२५१

द. सरकारी वकीलका लागि बहसकला र बहस सिप सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम

१. इजलासको मर्यादा र इजलासमा पालाना गर्नु पर्ने आचारण र अनुशासन,
२. बहस कला र बहस सिप,
३. बहस गर्नु पूर्व गर्नु पर्ने तयारी,
४. बहसमा प्रयुक्त हुने भाषा र बहस अभिव्यक्ति, बहसको संचार प्रभावकारी बनाउने उपायहरू,
५. बहस व्यवस्थापन र बहस व्यवस्थापनमा सरकारी वकीलको भूमिका,
६. बहस नोट तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू,
७. सार्वजनिक सरोकारका विवादमा बहस गर्दा सरकारी वकीलले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू,
८. थुनछेक बहस अभ्यास,
९. मुद्दाको सुरु तहमा गरिने सुनुवाइमा हुने बहस अभ्यास १,
१०. मुद्दाको सुनुवाइमा हुने बहस अभ्यास २,
११. पुनरावेदन तहमा गरिने बहस अभ्यास १,
१२. पुनरावेदन तहमा गरिने बहस अभ्यास २,
१३. रिटको प्रतिरक्षा सम्बन्धी बहस अभ्यास,
१४. बहस नोट लेखन अभ्यास (पृष्ठपोषण),
१५. अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदनमा गरिने बहस अभ्यास,

९. सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम

१. परिचय:

सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा हुने वित्तिय लगानी अहिले समग्र विश्वको चासोको विषय बनेको छ । भूमिगत अर्थतन्त्रले विश्वव्यापी वित्तिय संरचनामा पार्ने असरको वजन दिनानुदिन बढी रहेको छ । विकसित, विकान्तसोमुख र अविकसित सबै देशहरु कुनै न कुनै रुपमा यस प्रकारको समस्याहरुबाट प्रभावित हुदै आएका छन् । त्यसैले वर्तमान सन्दर्भमा सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा हुने वित्तिय लगानी निवारणमा विश्वको ध्यान केन्द्रित भएको अवस्था छ ।नेपाल पनि यस समस्याबाट मुक्त छैन । सम्पत्ति शुद्धीकरणका मुद्दाहरु बढ्दो अवस्थामा रहेको छ । मुद्दाको अनुपातमा अनुभवी जनशक्तिको अभाव छ । यस विषयमा सरकारी वकील, प्रहरी अधिकृत र मुद्दा अनुसन्धानमा संलग्न रहने अधिकृतहरुलाई अनुसन्धान, अभियोजन लगायतका विषयहरु समेटी एकिकृत प्रशिक्षण हुन सकेको छैन । यसै अवस्थालाई मध्यनजर गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले यस प्रशिक्षणको कार्यक्रम तय गरेको हो ।

२. प्रशिक्षणको उद्देश्य: यस पाठ्यक्रम बमोजिमको प्रशिक्षण प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरुले देहाय बमोजिमको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।

- सम्पत्ति शुद्धीकरण अपराधको परिचय, संगठित अपराध र सम्पत्ति शुद्धीकरण
- सम्पत्ति शुद्धीकरण अपराधको अनुसन्धान र विशेष अनुसन्धान ।
- सम्पत्ति शुद्धीकरण अपराधको अभियोजन ।
- सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दामा साक्षी प्रमाणको संकलन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण ।
- सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दामा साक्षी संरक्षण ।
- सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजनमा हाल देखिएका समस्याहरु र समाधानका उपायहरु

३. प्रशिक्षणका सहभागी: यस प्रशिक्षणमा देहाय बमोजिमको सहभागीता हुनेछ ।

- सरकारी वकील २० जना
- प्रहरी अधिकृत ५ जना
- सम्पत्ति शुद्धीकरण विभागका अधिकृत ५ जना

४. प्रशिक्षणमा समावेश हुने विषयहरु

सत्र १ : सम्पत्ति शुद्धीकरणको परिचय

सत्र २ : संगठित अपराध र शुद्धीकरण

सत्र ३ : सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धानको प्रक्रिया

सत्र ४ : सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धानका विशेष प्रक्रिया

सत्र ५ : सम्पत्ति शुद्धीकरण अभियोजन

सत्र ६ : सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तिय लगानी

सत्र७ : FATF का ४० मार्गदर्शनहरु

सत्र ८ : सम्पति शुद्धीकरण निवारणमा क्रियाशील राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरु

सत्र ९ : सम्पति शुद्धीकरण निवारणमा वित्तीय जानकारी इकाइको भूमिका

सत्र १०: सम्पति शुद्धीकरण निवारणमा वित्तीय क्षेत्रले अवलम्बन गरेको रणनीति

सत्र ११: सम्पति शुद्धीकरण निवारणका लागि अन्तरदेशीय सहयोग र समन्वय

सत्र १२: सम्पति शुद्धीकरण मुद्दामा साक्षी प्रमाणको संकलन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण

सत्र १३: सम्पति शुद्धीकरण मुद्दामा साक्षी संरक्षण

सत्र १४: सम्पति शुद्धीकरण मुद्दाका अनुसन्धानमा देखिएका समस्याहरु(समुहगत छलफल)

सत्र १५: सम्पति शुद्धीकरण मुद्दाका अभियोजनमा देखिएका समस्याहरु(समुहगत छलफल)

सत्र १६: सम्पति शुद्धीकरण मुद्दाका न्याय सम्पादनमा देखिएका समस्याहरु(समुहगत

छलफल)

सत्र १७ : सम्पति शुद्धीकरण मुद्दाका स.अ.वाट प्रतिपादित सिद्धान्तहरु

५ अपेक्षित उपलब्धिहरु: यस प्रशिक्षण लिएका प्रशिक्षार्थीहरु,

- सम्पति शुद्धीकरण अपराधको विभिन्न पक्षका बारेमा जानकार हुनेछन् ।
- सम्पति शुद्धीकरण अपराधको अनुसन्धान र विशेष अनुसन्धानका विषयमा जानकार हुनेछन् ।
- सम्पति शुद्धीकरण अपराधको अभियोजनमा प्रभावकारीता ल्याउनेछन् ।
- सम्पति शुद्धीकरण मुद्दामा साक्षी प्रमाणको संकलन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरणमा दक्ष हुनेछन् ।
- सम्पति शुद्धीकरण मुद्दामा साक्षी संरक्षणमा विशेष दखल राख्न सक्नेछन् ।
- सम्पति शुद्धीकरण मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजनमा हाल देखिएका समस्याहरु र समाधानका विषयमा जानकार हुनेछन् ।

10. Syllabus for IT training Modules and sub-modules:

Introduction to E-attorney:

- What is e-attorney?
- What does e-attorney does?
- Challenges in implementing e-attorney
- Identified area of E-attorney for improvement
- Necessities to pursue e-attorney basic requirements (computer equipment, training, manpower, IT skill, management)
- Required Web Application to support e-attorney (Case Management System related software)
- What are we doing under e-attorney project? (established web applications, training, distributed core computing equipment)
- What things are must to support e-attorney? (Centralize Data System, Unified Software)
- Areas where we do we go wrong? (Poor software requirement collection, no-maintenance, no testing, no support from management)
- What do we need to support e-attorney? (Interest, Skill development, Repetitive Maintenance, protection, hardware components)

Computer Fundamentals: (Theoretical and practical)

- Introduction to computer system
- Introduction to software
- Introduction to Hardware
- Input devices
- CPU
- Computer Management and Maintenance`
- Introduction to Operating System
- Introduction to File System (FAT, FAT32, NTFS)
- Computer hardware requirement for software installation
- Installing Operating System (windows)
- Adding new hardware
- Adding new software
- Add and remove hardware and software
- Introduction to Open Source Software (Android, Linux, LibreOffice)

Networking : File and Printer Sharing (practical)

- Introduction to File and Printer sharing in the network
- Difference in file and folder sharing
- Instruction : How to share file in a network?
- Configuration of Network and Sharing from Control Panel in Windows
- Printer Sharing in Network
- Devices and printer Navigation

Font Installation and Unicode Conversions (practical)

- Introduction to Font
- Installation of fonts in Windows

- Introduction to Unicode (Traditional/Romanized)
- Instruction for installing Unicode fonts
- Downloading instruction and Unicode installation
- Extraction of files and folder from Compressed (ZIP) file
- Instruction : Setup Unicode installation file
- Delete fonts from system
- Conversion : Preeti text to Unicode

Email and Document Scanning (Practical)

- Introduction to Email
- Creating personal email account (Gmail/Hotmail/yahoomail)
- Sending email to recipients
- Attaching files in the email
- Introduction to Inbox, sent mail , forward and reply functions
- What is spam and junk emails?
- Document Scanning : Prerequisites for scanner
- Driver Installation for scanner by model number
- How to scan different types of files (Photo, document)
- Scanning with software for easy file management
- Uploading scanned files to email content
- Downloading email contents form email
- Introduction to Enterprise Email Communication System (mail.ag.gov.np / mail.nepal.gov.np)
- Use case of email system and features
- Email creation based on name and surname
- How to login to email system by web
- Use of strong password for email system
- Proper use of email widgets (menus)
- How to send email (mail.ag.gov.np)
- Preferences (automatic signatures) for using email system.
- How to use email in mobile devices using email clients (POP3/IMAP)
- Email Server Configurations for mobile clients and other clients (outlook, Opera, thunderbird)

Networking : Router configuration

- Introduction to network routers
- Types of Router
- Logging into the router
- WAN configuration / ISP connection type
- Configure Wireless Settings
- Connection via. ISP modem
- Direct Connection from ISP's cable
- Connection from one router/switch/hub/point to another router

Video Conferencing:

- Introduction to Video Conferencing

- How video conferencing works?
- Practical session with different types of video conferencing (Google meet, hangouts, Skype)

Website:

- Introduction to multi-website portal of OAG (ag.gov.np)
- How to Login individually to website portal of different office
- How to add/edit/update data of employees of office
- How to add/edit/update news, notice, decision in website
- How to add event and Slider in website homepage
- How to add official information like (office profile, employee details, about us, contact address, former joint and district attorney's lists)
- How to change password.
- How to manage user by High Government Attorney Office to it's subordinate offices.
- How to add/edit/update news ticker in official homepage

Case Management System: (Practical and Theory)

- Introduction to Case Management System (CMS)
- Purpose of CMS
- How does it work?
- Workflow of CMS (DGAO, HGAO, SGAO, OAG)
- CMS data entry practical

Network : Intranet and Internet (Practical and theoretical)

- Basics of Networking
- Basic commands of Network in powershell, cmd
- Types of IP address
- How to access data from local network
- Remote Desktop Connection
- Introduction to Intranet
- Types of Intranet Securities
- What is Firewall
- Importance of Intranet
- Advantages/Disadvantages of Intranet
- Introduction to Extranet
- Components of Extranet
- Advantages and disadvantages of extranet
- Introduction to Internet
- Application of Intranet
- Advantages / Disadvantages of Internet

**11. Nepal English Language Teachers' Association (NELTA) Kathmandu
Course Syllabus for Advanced Training on English Language
For Government Attorneys and Staff, December 1-10, 2019**

	Topic/s	Activities	Skills
1.	a. Dictation b. Improving Reading a. Legal passages for reading b. Learning legal vocabulary c. Decode the meaning of legal words	a. Warm up: Funny sentences, without punctuation marks b. Dictation practice c. Self -correction d. Reading practice, using punctuation marks in the sentences e. Comprehension exercises f. Discussion/ comparison a. Each participant will be given different passages (Capital Punishment, Euthanasia, Gender Inequality) to read for the improvement of reading skill b. Ask to decode the meaning of words and sentences on the basis of contents c. Trainer will facilitate to find out the legal vocabularies and meaning d. Ask to summarize the passage in own words.	Listening Reading Speaking Reading Speaking
2.	a. Importance of Listening b. Reading for comprehension	a. Preparation (warm up) b. Listening and doing activities c. Discussion d. Comprehension practice (true/false, question/answers, discussion) e. Self- correction	Listening Speaking Reading Writing
3.	a. Guidelines for producing effective power point presentation b. Match the words to find the meaning from given passage c. Power point presentation on the given topic	a. Distribute handouts of guidelines for power point presentation b. Demonstrate through power point how to prepare power points slides c. Ask participants to prepare power point on the basis of guidelines d. Divide the groups and give each group to a similar passage (Capital punishment) to read and prepare power point e. Ask them to find the difficult words and complete the given exercise of “match the words” f. With the feedback of facilitator, participants to do power point presentation	Reading Writing Speaking

		g. Facilitator will provide feedback and revise their power point presentation and send them back.	
4.	a. Reading Techniques b. Why to use polite language?	a. Warm up: Tongue twisters for improving pronunciation b. Use of skimming and scanning techniques in reading c. Identifying meanings of difficult vocabulary (guessing, analyzing meaning in the sentence, synonyms, antonyms, etc) d. Use of punctuation: activities e. Grammar tips f. Use of polite language practical activities	Reading Listening Writing Grammar
5.	a. Dictation b. Reading a. Forensic Evidences: Cases study b. Learning vocabularies of forensic report c. Power point presentation	a. Dictation (Identify the words) b. Write Synonyms of given words c. Knowing homophones, homonyms, homographs d. Reading news articles using skimming and scanning techniques e. Use of graphic organizer in reading and writing points f. Presentation a. Provide the cases on forensic evidences b. Provide the synonyms of difficult words used in the cases c. Divide the groups d. Ask each group to choose one case to read and analyze e. Facilitator will support participants to find the meaning of difficult words f. Support them to prepare power points	vocabulary Reading Writing Presentation in class Reading Writing Speaking
d.	a. Follow up of previous classes b. Final presentation on given topic c. Revision through exercises	a. Warm-up by revising previous lessons b. Ask to continue with previous power point c. Ask to do presentation to each group d. Give the passage on Euthanasia for discussion e. Provide short questions for home work f. Facilitator will provide feedback and make correction even through email	Reading Writing Speaking Listening
	a. Language for presentation b. Follow up presentation	a. Warm up activity-small tip of the bee in the room. b. Distribution of handout with language for presentation	Listening, Speaking Reading and

	<ul style="list-style-type: none"> c. Introduction to Email writing d. Sample emails- formal and informal e. Email writing marathon f. Conclusion-feedback 	<ul style="list-style-type: none"> c. Group activities follow up d. Question and answer of the follow up e. Email writing presentation (Facilitator) f. Strategies g. Email writing marathon 	writing
e.	<ul style="list-style-type: none"> a. Sample email writing and presentation b. Real online practice on computers/Laptops 	<ul style="list-style-type: none"> a. Presentation of the emails prepared the day before b. Real emails on different topics and issues- Writing game/ request for leave/call for meeting/disseminating the most important decision etc...?? 	

Note: Based on the need of the Office of the Attorney General, the topics; Dictation and reading style, slide preparation, email correspondence and legal issues are included in the syllabus.

१२.Nepal English Language Teachers' Association (NELTA) Kathmandu
Course Syllabus for basic English Language training
Staff of Office of Attorney General 2nd phase

	Functions of Language	Activities	Skills
1.	A-Z Method Legal Vocabularies, Jargons, Terminologies	1.Distribute A-Z Format Sheet and ask participants to write three words from each alphabet. 2.Ask them to create three sentences using those words from the alphabet sheet, making sure about the cohesion of the sentences. 3. Divide them into groups 4.Ask each group to select a topic and write a paragraph. 5. Each group present in the class. 6. Peer/ facilitators' feedback	Vocabulary, Writing, Reading and presentation.
2.	a. Every day communication, "Diction with Action." Adjectives for evaluation b. Asking about / describing present activities/temporary activities c. Asking about likes and dislikes d .Asking about / describing plans and intentions e.Asking about / describing ability f.Asking about / describing wishes g. Asking about / describing personal appearance h. Asking about / describing choices i. Asking about / describing objects	Greetings, thanking, leave taking ... Present continuous I like + verb +ing Future –going to Can..... I wish..... Present simple/present continuous + used to I prefer ____ to____ Quantifiers (whole and all, every and each, either and neither, much, many, more and most)	Listening, Speaking/ Writing
3.	Using polite language a. Asking for/following instruction b. Giving instructions c. Expressing time d. Expressing time of events d. Responding offers and invitations e. Giving invitations and offers f. Making request	First, second, then, & imperative sentences Imperative Time related expressions & past tense Thank you... I would love to. ..but/I will definitely I would like..... Could you/can you...please	Listening, Speaking/ Writing
4.	Developing speaking skills/ gap fillers. (Pronunciation,	Dialogue and Conversation	Listening/ Speaking

	use of discourse fillers like, Umm, "you know", "I mean", "okay", "so", "actually", "basically", "well")		
5.	Types of sentences/word order Present/perfect/ continuous tense. Past simple/past continuous	<p>Exposure to four types of sentence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warm up activity; arranging jumbled sentence, and present: 8 mnts 2. Worksheet activity identifying types of sentences. 10 mnts 4. Discussion on four types of sentences; participants write two sentences each and read out in class.20 mnts 5. Worksheet 2 activity; arrange the jumbled words into sentences.10 mnts 6. Read out in class 7. handouts for reading and revision about four types of sentences. <p>Asking about / describing past events</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warm up activity: Eye spy, find the changes in the setting of the class using present perfect tense. 2. Discussion on the tense Present Perfect giving examples/grammar rules, differences in simple past present perfect. 3. Participants write two positive/negative sentences in past tense and share with the class. 4. Slides on Earthquake: Ask questions in a.present continuous; what is happening? b.past continuous; what were you doing when the earthquake occurred? c.Present perfect; what precaution have you taken? 5. Let the participants make sentences using the verb list. 6. Write down the past participle form in the verb list. 	
6.	Present and Past form of regular and irregular verbs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribute the list of regular and irregular verbs 2. Ask learners to write three sentences using past form of the verbs from the list 3. Ask them to read their sentences and make correction 4. Distribute two more sheets for the class activities and ask a learner to read and trainer will make correction 	Listening, Speaking, Reading and Writing
7.	Formal, neutral and informal English greetings	Video presentation/speaking	Listening, Speaking Vocabulary

8.	Listening the audio and elicit the subject, complete simple conversation, demonstrate polite introductions.	<p>1. Warm up activity: a. Scene setting: slides of different types of drinks. Simple talk on it. b. Game: Chinese whisper</p> <p>2. Discussion on importance of listening.</p> <p>3. Instructions to do listening activities a. distribute questions b. play the audio three times c. check the answers d. four groups will elicit the listening text.</p> <p>3. Gap filling activities on simple conversation, use of simple phrases and polite introduction.</p> <p>4. presentation in the class</p> <p>5. Revision test of tenses of previous classes*</p> <p>6. Provide reading materials of Reported speech for the next class.</p>	Listening Speaking Reading Writing
9.	<p>1. Basic grammar Articles, Countable and Uncountable nouns, agreement of verb with the subject</p> <p>2. Reporting facts: Direct/ indirect speech(demonstration & participants' involvement in activities</p>	<p>1. Warm up activity: countable or uncountable nouns?</p> <p>2. Demonstration and discussion on countable and uncountable nouns, exceptional cases. worksheet</p> <p>3. Use of article, different examples and situations, worksheet</p> <p>4. Demonstration and explanation with work sheet about concord/agreement of verb with the subject</p> <p>Warm up activity: setting scene; Triangle activity, first will ask question second will answer and the third will report.(3 different tenses, 9 participants in three groups)</p> <p>a. Discuss on the activity b. Discuss on the importance of indirect speech on their context. c. Review the four types of sentences d. Let the participants find the differences in direct and indirect speech of the given examples. e. Write them on the board f. Talk about different tenses and types of sentences in direct and indirect forms in the given reading material. g. Worksheet activity/ check the answers h. follow up activity in the next class regarding the complications</p>	Reading, writing Speaking
10	<p>1. Writing emails, drafting letters 2. Presentation skills</p>	<p>Demonstration and practice (Participants practice in group/pair once they observe facilitator)</p> <p>Case related letters / emails, formal letters, memoranda</p>	Vocabulary Writing
11	1. Dialogue comprehension,	1. Complete the dialogue using correct tense,	Writing

	2. Writing activity using all tenses correctly.	and simple conversation using formal introduction with profession. 2. Write about the profession, challenges, likes, and dislikes: working individually. 3. Sharing in groups, edit and select the best one to present in the class. Presentation of writing of the previous class.	
12	2. Presentation 3. Closing		Power Point Presentation

Note:

All the four languages skills (listening, speaking, reading, and writing) will be incorporated.

The contents are subject to change as per time and needs of participants.

Motikala Subba Dewan: 8 hours

Kunjarmani Gautam : 8 hours

Sarita Dewan: 8 hours

१३. राजपत्र अंकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरुको लागि क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम

१. शक्ति पृथकीकरण, सन्तुलन र नियन्त्रणका सिद्धान्त र नेपालमा प्रयोगको अवस्था
२. बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार
३. लिखित जवाफ, रिट निवेदन, अन्तरकालीन आदेश र अन्तरिम आदेश
४. सामाजिक न्याय, सामाजिक समानता र समावेशीकरणलेखाका सम्बन्धी ,एकल खाता कोष प्रणाली ,खाता सूची) समेतको सामान्य जानकारी (लेखा परीक्षण मान ,लेखामान
५. नेपालको कर प्रणाली: वर्तमान स्वरूप र कार्यान्वयनको अवस्था
६. विद्युतीय शासन
७. नागरिक चेतना, नागरिकका कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु
८. कानून निर्माण प्रक्रिया र विधायिकी अन्तर्सम्बन्ध
९. संविधानवाद, कानूनको शासन र सुशासन
१०. हकद्वैया हदम्याद म्याद, तारेख, लिखतहरुको दर्ता र दरपीठ
११. संगठित अपराध
१२. भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण
१३. अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली
१४. सार्वजनिक खरिद ऐन नियमसम्बन्धी सामान्य जानकारी
१५. सूचनाको हक र पारदर्शिता
१६. अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र राजस्व बाँडफाँट
१७. संघ प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था र क्षेत्राधिकार
१८. सार्वजनिक व्यवस्थापनका नवीनतम अवधारणाहरु
१९. सार्वजनिक नीति निर्माण र नीति विश्लेषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी

१४. राजपत्र अंकित प्रथम र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरुको लागि क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम

- १) मानव अधिकार र अन्तर्राष्ट्रिय कानून
- २) न्यायिक सक्रियता र सार्वजनिक सरोकारको विषय
- ३) वातावरणीय न्यायको अवधारणा
- ४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी
- ५) लैंगिक न्याय र घरेलु हिंसा पीडित न्याय प्रणालीको अवधारण र प्रयोग
- ६) करार सम्बन्धी कानून
- ७) बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार सम्बन्धी कानूनहरु
- ८) व्यवस्थापन विधि र प्रत्यायोजित व्यवस्थापन
- ९) ऐन, नियम, गठन आदेश र अध्यादेश तर्जुमा एवं तर्जुमामा सैद्धान्तिक सहमतिको अवधारणा
- १०) रिट निवेदन तथा लिखित जवाफ
- ११) अन्तरकालीन आदेश तथा अन्तरिम आदेश
- १२) सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन र थुनछेक सम्बन्धी प्रक्रिया र साक्षी परीक्षण

- १३) विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू (मेलमिलाप सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र प्रयोग समेत)
- १४) कानूनी राय / सरकारी मुद्दाको पुनरावेदन तथा सरकारी मुद्दाको प्रतिरक्षा
- १५) देवानी संहिताका आधारभूत पक्षहरू र विशेषता
- १६) मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को विशेषता
- १७) हकदैया, हदम्याद, म्याद र तारेख, लिखतहरूको दर्ता र दरपिठ तथा कोर्ट फि, धरौटी र जमानी
- १८) बयान, बकपत्र, वारेसनामा र सकारनामा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र प्रमाण परीक्षण
- १९) अदालतको अधिकार क्षेत्र
- २०) भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी
- २१) प्रशासनिक निकायको न्यायिक अधिकार
- २२) संगठित अपराध
- २३) फैसला सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान
- २४) पुनरावेदन तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था