

२०८१ कात्तिक ९ गते ।

उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगञ्जका सहन्यायाधिवक्ता श्री अशोकराज रेग्मीबाट मुद्दाको काम कारवाही र कार्यालय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगञ्ज र मातहत कार्यालयका सरकारी वकील र कर्मचारी सहितको उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगञ्जको सभाहलमा मिति २०८१ कात्तिक ९ गते सम्पन्न अन्तरक्रिया बैठकमा मातहतश्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, बाँके र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय बर्दियामा कार्यरत सम्पूर्ण सरकारी वकील र कर्मचारीलाई काम कारवाही प्रभावकारी बनाउन र कार्यान्वयन गर्न दिइएको निर्देशन मन्तव्यः

कार्यक्रममा उपस्थित सरकारी वकील र कर्मचारीहरू, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना, महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट सरकारी वकीललाई प्रत्यायोजित अधिकार, सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८, सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७५, नेपालको संविधान, निजामती सेवा ऐन र नियमावली र सम्बद्ध कानूनहरूको अधिनमा रहि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीहरूबाट न्यायिक काम कारवाहीको सम्पादन, मानव अधिकार संरक्षण, कानूनको शासनको परिपालना, नेपाल सरकारको हक हित संरक्षण, सार्वजनिक र सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा अभियोजन र वहस पैरवी, सरकारवादी फौजदारी मुद्दाका पीडितको संरक्षण र न्यायमा पहुँचका लागि हामीहरूले सामूहिक रूपमा कार्य सम्पादन गर्दै आएको छौं । सरकारी वकीलको पहिचान, सरकारी वकील कार्यालयको कामको प्रभावकारित वृद्धि गर्न, समुदाय र सरोकारवालालाई सरकारी वकीलको काम कारवाही बारे जानकारी गराउन, सरोकारवालाबीच समन्वय गर्न र पीडितको न्यायमा पहुँच वृद्धि गरी सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन र नेपाल सरकारको हक हितसँग सम्बन्धित मुद्दाहरूमा प्रभावकारी प्रतिरक्षाका लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगञ्ज मातहत रहेका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय बाँके र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय बर्दियामा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीबाट कार्यालयको मुद्दाको काम कारवाही, सूचना प्रविधि, रणनीतिक योजना अनुसार वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न निम्न कार्यहरू गर्नेः



सह-न्यायाधिवक्ता



ca

मुद्दाको काम कारबाही सम्बन्धमा:

- सरकारी वकीलको कामको नतिजा प्रभावकारी रूपमा अनुसन्धानको शुरू चरणदेखि नै अनुसन्धान अधिकृतलाई दिइने निर्देशन, निर्णय, अभियोग पत्र, वहस नोट, वहस पैरवी र मुद्दाको पुनरावेदन, ७३ नं निवेदन लगायतका मस्यौदाहरूबाट झल्किने भएकोले सरकारी वकीलबाट अनुसन्धानको शुरूवाती चरणदेखि अभियोजनसम्म नेतृत्वदायी भूमिकासँगै मस्यौदा तयार गर्दा प्रमाण र कानूनहरूको विवरण सहित सम्बन्धित नजिरहरू पनि उल्लेख गर्ने ।
- मुद्दाको मिसिलसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अदालत र अन्य निकायहरूबाट प्राप्त गरेर मिसिल व्यवस्थित गरी सिलसिलेवार रूपमा राख्ने । पञ्जिका बनाई मिसिल पठाएमा मिसिलमा रहेका कागजातहरू रूजु गर्न सहज हुने तथा मुद्दामा भएका कागजातहरूको जानकारी छिटो छरितो रूपमा प्राप्त हुने भएकोले उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा मिसिलहरू पठाउँदा पञ्जिका बनाई पठाउने । गोप्य कागजातहरूको पञ्जिका बनाई छुट्टै फाईलमा संलग्न गर्ने । अडियो र भिडियो प्रमाणहरू पेन ड्राइभमा समावेश गर्ने । फोटोहरू रंगिन समावेश गर्ने ।
- आशिक मागदावी पुगेको वा अभियोग मागदावीबाट प्रतिवादीलाई सफाई दिएका महत्वपूर्ण मुद्दाहरूको अभियोग पत्रको Word र Scan PDF प्रति, शुरू अदालतको फैसलाको Word र Scan PDF प्रति पुनरावेदनको मस्यौदासँगै डिजिटल प्रति ईमेलमा पठाउने ।
- अभियोग मागदावी बमोजिम शुरू अदालतबाट ठहर भएका मुद्दाहरूको प्रतिवादीको तर्फबाट उच्च अदालतमा पुनरावेदन परी यस कार्यालयबाट मिसिल माग भएमा मिसिलसँगै ईमेल मार्फत अभियोग पत्रको Word र Scan PDF प्रति र शुरू अदालतको फैसलाको Word र Scan PDF प्रति पुनरावेदनको मस्यौदासँगै डिजिटल प्रति ईमेलमा पठाउने ।
- ईमेलमा वादी तथा प्रतिवादीको विवरण सहित मुद्दाको नाम सहित विवरण पठाउने ।
- पुनरावेदन पत्र दायर गर्नुपर्ने मुद्दाहरूको मिसिल सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७ को नियम २२ बमोजिम पुनरावेदन गर्ने म्याद शुरू भएको दश दिन भित्र प्राप्त हुने गरी उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने । डिजिटल मस्यौदाप्रति तयार हुने बित्तिकै ईमेलमा पठाउने । संवेदनशील र जटिल मुद्दाहरूको अभियोग पत्र, वहस नोट पेश गरिएको भए वहस नोट र फैसलाको डिजिटल प्रति पनि पठाउने ।
- ३५ दिन पुनरावेदन म्याद हुने वन ऐन, निकुञ्ज ऐन, कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाहरूको सम्बन्धमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन सम्बद्ध मुद्दाहरूको पुनरावेदन गर्ने म्याद शुरू भएको पाँच दिन भित्र प्राप्त हुने गरी उच्च सरकारी वकील

ca

सह-न्यायाधिवक्ता



कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने । डिजिटल मस्यौदाप्रति तयार हुने बित्तिकै इमेलमा पठाउने ।

- पुनरावेदन नगर्ने प्रस्तावको मिसिल सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७ को नियम २३ बमोजिम दश दिन भित्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- जाहेरी दरखास्त, महत्वपूर्ण मुचुल्काहरु, निर्देशन, अनुसन्धानको क्रममा गरिएको प्रतिवादी र कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाहरुको बयान/सोधपुछ, प्रत्यक्षदर्शी र महत्वपूर्ण साक्षीहरुको कागज, महत्वपूर्ण प्रमाण प्रतिवेदन, अभियोग पत्र, अदालतमा गरिएको बयान/सोधपुछ, मुद्दा पुर्पक्ष सम्बन्धी आदेश, वहस नोट, वकपत्र र फैसलाको Word र Scan PDF Digital र हार्डकपी प्रति सुरक्षित राख्ने ।
- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय र मिलापत्र निर्णय, जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गरिएको पुनरावेदन पत्र, पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा र ७३ नं निवेदनको Word र Scan PDF प्रति सुरक्षित साथ राख्ने ।
- प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालबालिकालाई रेकर्ड जनाई अभियोग पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- पीडित र जाहेरवालाले अभियोग पत्र, थुनछेक आदेश र फैसलाको प्रति मागेमा रेकर्ड राखि उपलब्ध गराउने ।
- उच्च अदालतमा दायर गर्नुपर्ने निवेदनको मिसिल शुरू अदालतबाट आदेशभएको पाँच दिन भित्र सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७ को नियम २५ बमोजिम मिसिल उसवकामा पठाउने व्यवस्था गर्ने । डिजिटल मस्यौदाप्रति तयार हुने बित्तिकै इमेलमा पठाउने । अभियोग पत्र, शुरू अदालतमा भएको प्रतिवादी र कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाहरुको बयान/सोधपुछ, पीडितको वकपत्र तत्काल भएको भए वकपत्र र आदेशको डिजिटलप्रति समेत पठाउने ।
- मुद्दा नचलाउने पूर्ण निर्णय र आर्थिक निर्णयको मिसिल सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ३६ बमोजिम हदम्यादलाई ध्यानमा राखि निर्णय भएको तीन दिन भित्र पठाउने । मिसिल पठाउँदा उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट अन्तिम हुने भएमा कम्तिमा १ महिना हदम्याद हुँदै पठाउने । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अन्तिम हुने भएमा कम्तिमा ३ महिना हदम्याद हुँदै पठाउने ।
- सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७ को नियम १० को उपनियम (३) बमोजिम मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र र वार्षिक प्रतिवेदन र आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनाको मासिक प्रतिवेदन सोही आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन साथ आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

सह-न्यायाधिवक्ता



ca

- तामेलीसँग सम्बन्धित मुद्दा सरकारी वकील कार्यालयले म्याद सकिनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगाडि प्रहरी कार्यालयबाट माग गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ताले निर्णय गर्ने ।
- दिशान्तर निर्णय, सजाय छुटको अभियोजन, अन्तरिम क्षतिपूर्ति मागदावी र पीडित प्रभाव प्रतिवेदन पेश गरिएका मुद्दाहरूको रेकर्डको वर्ड र पिडिएफ र हार्ड कपीमा व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- अनुसन्धान गर्ने निकाय र अदालतसँग समन्वय गरी महिला र बालबालिकाको हिंसासँग जोडिएका जबरजस्ती करणी, जबरजस्ती करणी उद्योग, अप्राकृतिक मैथुन, बालयौन दुर्ब्यवहार र मानवबेचबिखन मुद्दाका पीडितहरूलाई अभियोग पत्र साथ वकपत्रका लागि अदालतमा पेश गर्ने ।
- मुद्दाका महत्वपूर्ण र प्रत्यक्षदर्शी साक्षीहरूको वकपत्र छिटो गराउन अदालतसँग समन्वय गरी पहल गर्ने ।
- उच्च अदालत र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गरेका मुद्दाहरू र उच्च अदालतमा बेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदन गरिएका मुद्दाहरूको छुट्टै रजिष्टरमा रेकर्ड राख्ने ।
- चालू मुद्दाहरूको मिसिल र अन्तिम भएका फैसला भएका मुद्दाहरूको मिसिलहरू, निर्णय किताब, प्रतिवादी भएका र नभएका मुद्दाको मुद्दा चलाउने र नचलाउने मुद्दाहरूको विवरण,मिलापत्रको विवरण, पुनरावेदन गर्ने र नगर्ने प्रस्ताव, पुनरावेदन दर्ता विवरण, ७३ नं निवेदनको प्रस्ताव, मुद्दाको दायरी विवरण, अभियोजन विवरण, निर्देशन दिएको अभिलेख, प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त रेकर्ड लगायत मुद्दासँग सम्बन्धित रेकर्ड विवरणहरू र तत सम्बन्धी मिसिलहरू व्यवस्थित रूपमा अभिलेख रेकर्ड व्यवस्थापन गरी प्रत्येक आ.व. को छुट्टा छुट्टै Digital र Hard Copy सुरक्षित साथ राखि अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने ।
- हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन कर्मचारी तोकरी रजिष्टर रेकर्डमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट साक्षीलाई सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम, पद र दस्तखत गराउने । कार्यालयको फोन, मोवाइल वा व्यक्तिगत नम्बर, इमेल कुन माध्यमबाट सम्पर्क गरिएको सो पनि उल्लेख गर्ने । जाहेरवाला, पीडित र नेपाल सरकारका साक्षीहरूलाई आवश्यक सहयोग र परामर्श उपलब्ध गराउने । मुद्दाको कारबाही प्रकृयाको बारेमा पीडित र जाहेरवालालाई जानकारी दिने। पीडित, जाहेरवाला र नेपाल सरकारका साक्षीहरूको सम्पर्क नम्बरहरू अपडेट गरी राख्ने ।
- पीडितलाई परेको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र पारिवारिक क्षतिका सम्बन्धमा पीडित प्रभाव प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा भर्न लगाई शुरु अदालत समक्ष पेश गर्ने ।

ca

सह-न्यायाधिवक्ता



ca

- सजाय छुट, दिशान्तर र अन्तरिम क्षतिपूर्ति लगायतका विषयहरुको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाहरुलाई बालमैत्री वातावरणमा सोधपुछ गर्ने ।
- पीडित मैत्री कक्षलाई ब्यवस्थित बनाउने । पीडितहरुलाई पीडित मैत्री कक्ष प्रयोग गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने । पीडित मैत्री कक्ष प्रयोग गर्ने पीडित लगायत मुद्दासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरुको परामर्श विवरण छुट्टै रजिष्ट्रमा रेकर्ड गरी राख्ने ।
- कार्यालयमा पीडित मैत्री र सेवाग्राही मैत्री वातावरण कायम राख्ने ।
- बयान कक्ष र थुनुवा राख्ने कक्षलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- पीडितको सुरक्षा, संरक्षण, अन्तरिम क्षतिपूर्ति दिने आदेश र फैसला अन्तिम भएको अवस्थामा पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने वातावरण बनाउन पहल गर्ने ।

सूचना प्रविधि सम्बन्धी:

- Website मा विवरण पूर्ण रूपमा अपडेट गर्ने । CMS Software प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनगर्ने । Software मा अपलोड गर्नुपर्ने कागजातहरु अपलोड गर्ने । Website Update र CMS Software सञ्चालनमा कुनै द्विविधा भए यस कार्यालयको साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखामा सम्पर्कगर्ने । आवश्यक सुझावहरु पठाउने ।
- कार्यालयहरुको वेबसाइटमा कर्मचारी विवरणमा कर्मचारीको पद, सम्पर्क नम्बर र ईमेल, कार्यालयको परिचय, कार्यालय प्रमुख, गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, महिला तथा बालबालिका सेल संयोजक, पीडित सहायता अधिकृत, सरकारी साक्षी र पीडित सम्पर्क व्यक्तिको नाम, पद, तस्वीर र मोबाइल नं वेबसाइटमा राख्न हुन, पूर्व जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरुको विवरण, कार्यालयको नागरिक वडापत्रको विवरण, शाखाहरुको विवरण, कर्मचारी बैठकको निर्णय, अनुसन्धान अधिकृतसँगको बैठकको निर्णय, समन्वय समितिको बैठकको निर्णय, मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन, निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन, समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम लगायत अन्य कार्यक्रमहरुको समाचार, वार्षिक कार्ययोजना र तस्वीरहरु लगायत सूचनामूलक र जानकारीमूलक सामग्रीहरु राखी वेबसाइटमा अपडेट गर्ने ।
- कार्यालयका प्रशासनिक डकुमेन्ट, वार्षिक कार्य योजनासँग सम्बन्धित डकुमेन्ट, परिपत्र, निर्देशन, कार्यालयमा प्राप्त पत्र र डकुमेन्टहरु, कार्यक्रमको तस्वीरहरु, मुद्दाको मिसिलहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन डिजिटल र हार्ड कपी अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।

ca

सह-न्यायाधिवक्ता



कार्यालय व्यवस्थापन:

- प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टा छुट्टै व्यक्तिगत फाईल खडा गरी राख्ने । कार्यालयमा कर्मचारीहरू नियमित कार्यालय समयमा निर्धारित पोशाक र परिचय पत्र लगाई आउने र काम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- हाजिर रजिष्टार, दर्ता र चलानी रजिष्टार, कर्मचारीहरूको विदाको, तालिम र भ्रमण आदेशको रेकर्ड समेत व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट जारी निर्देशन, परिपत्रहरूको रेकर्ड समेत छुट्टै फाईल खडा गरी राख्ने । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय र अन्य निकायबाट प्राप्त र ती निकायमा पठाएका पत्रहरूको समेत छुट्टै रेकर्ड राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुख सरकारी वकीलले जिल्ला बाहिर जानुपर्दा अनिवार्य रूपमा यस कार्यालयमा जानकारी गराई विदा स्विकृत गराएर मात्र जाने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामाग्रीको विवरण डिजिटल र हार्डप्रति दुरुस्त राख्ने । प्रत्येक कार्यालयको कोठामा उक्त कोठामा भएका सामाग्रीहरूको विवरण देखिने गरी कार्यालयको कोठामा टाँस गर्ने ।
- कार्यालयको सवारी साधनहरू व्यवस्थित र चालू अवस्थामा राख्ने ।
- मर्मत सम्भार गरी सञ्चालन गर्न सकिने सामाग्रीहरूको उचित मर्मत सम्भार गरी प्रयोग गर्ने वातावरण बनाउने ।
- काम नलाग्ने सामानहरूको लिलाम प्रकृया अगाडि बढाउने । मिनाह गर्नुपर्ने सामानहरूको तोकिएको कानूनी प्रकृया अपनाउने ।
- सेवान्ग्राहीलाई पिउने पानी र बस्ने स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालय भवन, निवास भवन र कार्यालय परिसरको सरसफाई प्रभावकारी बनाई बगैँचा व्यवस्थापन गरी शान्त र सुन्दर वातावरण कायम राख्ने ।
- प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिई काममा लगाउने । प्रत्येक कर्मचारीले कार्य सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई रेकर्ड राख्ने ।

वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा:

- आ.व. ०७८।०७९ देखि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा रहेकोमा यस कार्यालयबाट स्विकृत भएको जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूको आ.व. ०८१।०८२ को वार्षिक कार्य योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रभावकारी रूपमा समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने । योजना कार्यान्वयनको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र

सह-न्यायाधिवक्ता



वार्षिक प्रतिवेदन उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने ।

- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको समय तालिका अनुसार कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्ने । वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख गरी कार्यसम्पन्न भएका कार्यक्रमहरूका प्रतिवेदनहरू कार्यसम्पन्न भएको सात दिन भित्र तथा समन्वय समिति र सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकृतसँग भएका बैठकका निर्णयहरू कार्यसम्पन्न भएको तीन दिन भित्र र कार्यान्वयन प्रतिवेदन तोकिएको समय भित्र पठाउने ।
- माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश वडालज्यू र वरिष्ठतम नायव महान्यायाधिवक्ता डा. श्री टेकबहादुर घिमिरेज्यूबाटमिति २०८१।७।८ गते अनलाईन मार्फत सम्बोधन गरी देशभरका सरकारी वकीलहरूलाई दिनु भएका निर्देशनहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- अभियोग पत्र पेश गरेकै दिन वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।
- उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरीक्षण अनुगमनमा दिईएका निर्देशनहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने । निरीक्षण अनुगमन भएको कम्तिमा त्रैमासिक अवधी ब्यतित भएपछि कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन पठाउने । योजनाको अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदनसँगै निरीक्षण अनुगमनका क्रममा दिएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन प्रतिवेदन पनि पठाउने ।
- जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरीक्षण अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनहरूको जानकारी यस कार्यालयलाई इमेल मार्फत निर्देशनहरूलाई स्वघान गरी पिडिएफ बनाई पठाउने ।
- प्रत्येक सरकारी वकील र कर्मचारीले कार्यालयको काम कारवाही प्रभावकारी बनाउन नविनतम कार्यहरू गरी त्यसको जानकारी जिल्ला न्यायाधिवक्ता, उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा गराउने ।

विविध:

उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पुनरावेदन र निवेदन मस्यौदाको ढाँचा

उसवका नेपालगञ्जमा पुनरावेदन र निवेदनको मस्यौदा पठाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- पुनरावेदन पत्रमा नजिर उल्लेख गर्ने र त्यसरी उल्लेख गर्दा उदाहरणको रूपमा – (सर्वोच्च अदालतबाट हर्षलक्ष्मी बज्राचार्यको जाहेरीले नेपाल सरकार विरूद्ध शैलेश कोइराला समेत भएको ज्यान मार्ने उद्योग मुद्दामा “..... ” (ने.का.प. २०७५, जेठ, नि.नं. ९९६१, पृ. ३७१) भनि संयुक्त इजलासबाट नजिर सिद्धान्त प्रतिपादन भएकोमा शुरू अदालतको फैसला प्रस्तुत नजिर सिद्धान्तको विपरित भएकाले त्रुटिपूर्ण भई बदरभागी रहेको छ ।)

सह-न्यायाधिवक्ता



ad

- आशिक दावी पुगेको मुद्दामा कुन मागदावीमा पुनरावेदन जिकिर लिइएको हो । कुन मागदावीमा पुनरावेदन जिकिर लिन नपर्ने हो सो स्पष्ट रूपमा फैसलाको संक्षिप्त विवरण पछि उल्लेख गर्ने ।
- केहि प्रतिवादी वा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाहरुको हकमा शुरु निकाय/अदालतबाट फैसला भइसकेको, माथिल्लो अदालतमा चलिरहेको वा अन्तिम भएको मुद्दामा मुलतवी वा प्रतिवादी हाजिर भए पछि कारवाही प्रकृत्यामा आएको मुद्दामा पुरा अभियोग विवरण मुद्दाको संक्षिप्त विवरण मागदावीमा उल्लेख गर्ने । यस अघि भएको फैसलाको विवरणसमेत मिति सहित हाल चलिरहेको पुनरावेदन वा निवेदनको मस्यौदामा उल्लेख गर्ने ।
- पुनरावेदन मस्यौदा तयार गर्दा जाहेरी, पीडितको कागज र प्रत्यक्षदर्शीको कागज र वकपत्रलाई एउटा वा दुई वटा प्याराग्राफमा टुङ्गाउने ।
- प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको अनुसन्धान र अदालतको बयान/सोधपुछलाई अर्को प्याराग्राफमा टुङ्गाउने । सम्बद्ध कानून र नजिर समावेश गर्ने ।
- घटनास्थल मुचुल्का र बरामदी मुचुल्का लगायतलाई एउटा प्याराग्राफमा टुङ्गाउने ।
- शारीरिक क्षति पुगेको मुद्दामा स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन र चिकित्सकको वकपत्रलाई एउटा प्याराग्राफमा टुङ्गाउने ।
- सवारी ज्यान मुद्दामा सडक दुर्घटना प्रतिवेदन, मेकानिकल चेक जाँच प्रतिवेदन र सडक दुर्घटना प्रतिवेदकको वकपत्रलाई एउटा प्याराग्राफमा टुङ्गाउने ।
- प्रमाण ऐन २०३१ सम्बन्धी व्यवस्थाहरु उल्लेख गर्ने ।
- सम्बद्ध नजिरहरु समावेश गर्ने ।
- प्रतिवादीको अनुसन्धानको क्रममा गरेको बयान वा अदालतको बयानकोट गर्दा निवेदन र पुनरावेदनपत्रमा स.ज. नं स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने ।
- नेपाल सरकारका साक्षीहरु पीडित, जाहेरवाला र मौकामा कागज गर्ने ब्यक्तिहरुले अदालतमा गरेको वकपत्र कोट गर्दा पुनरावेदनपत्रमा स.ज. नं स्पष्ट रूपमा कोट गर्ने ।
- पुनरावेदनपत्र र निवेदन तयार गर्दा प्रतिवादीको संख्या १ जना भन्दा बढि भएमा अभियोग पत्रको वादी र प्रतिवादी निर्धारित खण्डमा राख्ने ढाँचा प्रयोग गर्ने ।
- पुनरावेदन मस्यौदा तयार गर्दा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची ४५ मा समावेश भएको ढाँचाले प्रयोग गर्ने ।

ad

सह-न्यायाधिवक्ता
८



ca

उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव मस्यौदाको ढाँचा

- मुद्दाको संक्षिप्त विवरण अभियोग मागदावी
- शुरु निकाय/अदालतको फैसलाको विवरण
- फैसला गर्दा लिएका आधारहरु
- पुनरावेदन गर्नु नपर्ने आधार कारणहरु





अशोकराज रेग्मी
सहन्यायाधिवक्ता

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, नेपालगञ्ज ।