

## सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी ती कार्यालयबाट सम्पादित अभियोजन लगायतका काम कारबाहीको परीक्षण गर्ने निर्देशिका बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले आन्तरिक प्रयोजनको लागि यो निर्देशिका बनाई लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम “सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण (Inspection and Prosecution Audit) निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका व्यवस्थापन समितिले पारित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।<sup>१</sup>

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा -

(क) “निर्देशिका” भन्नाले सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण (Inspection and Prosecution Audit) निर्देशिका, २०७५ लाई जनाउँछ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

(ग) “अभियोजन” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी वकीलबाट सम्पादन गर्ने देहायका कार्यहरूलाई जनाउँछ;

(अ) सरकारवादी मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय,

(आ) अभियोग पत्र तयार गरी दर्ता गर्ने,

(इ) साक्षी परीक्षण गर्ने,

(ई) सरकार पक्ष भएको वा सरकारलाई सरोकार पर्ने जुनसुकै मुद्दामा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,

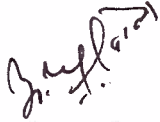
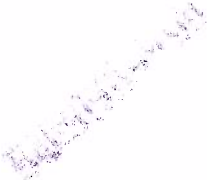
(उ) निवेदन, पुनरावेदन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी काम गर्ने,

(ऊ) सरकारी वकीलले सम्पादन गर्ने गरी कानून बमोजिम तोकिएका अन्य व्यावसायिक कार्य ।

२०७५/११/०५ गते महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिले यो निर्देशिका पारित गरेको हो ।



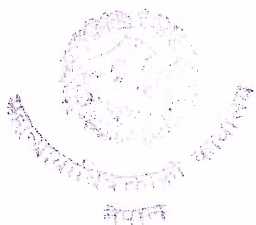
*[Handwritten signature]*  
[Stamp]

-   

- (घ) “कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतका उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “निरीक्षण र परीक्षण” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट खटाएको सरकारी वकीलबाट गरिने कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजनको परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

### परिच्छेद – २

#### कार्यालयको निरीक्षण र अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी सिद्धान्त

३. सिद्धान्तको प्रयोग: यस परिच्छेदमा उल्लिखित सिद्धान्तहरू यस निर्देशिका बमोजिम गरिने निरीक्षण र परीक्षणमा सामान्य सिद्धान्तको रूपमा लागू गरिनेछ ।
४. निरीक्षण र परीक्षणका सिद्धान्तहरू: यस निर्देशिका बमोजिम निरीक्षण र परीक्षण गर्दा कार्यालयबाट अभियोजन लगायतका अन्य कार्य सम्पादन गर्दा देहायमा उल्लिखित सिद्धान्तहरूको अनुकूल हुने गरी भए नभएको सन्दर्भलाई समेत विचार गर्नुपर्नेछ:
- (क) न्यायपूर्ण र निष्पक्ष,
  - (ख) कानूनले निर्धारित गरेको प्रक्रियाको अवलम्बन,
  - (ग) दोषी उम्कन नपाउने र निर्दोषले सजायको भागिदार हुनु नपर्ने,
  - (घ) अपराध पीडित एवं सर्वसाधारणको विश्वास जित्दै जनआस्थामा बृद्धि,
  - (ङ) कसूरदारले कसूर बमोजिमको दण्ड र पीडितले क्षतिपूर्ति सहितको न्यायको अनुभूति,
  - (च) अभियोजनमा एकरूपता र निश्चितता कायम गरी अनुमानयोग्य परिणामको प्रत्याभूति,
  - (छ) प्रमाणको वस्तुगत र वैज्ञानिक परीक्षण तथा मूल्यांकन,
  - (ज) कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूको अवलम्बन,
  - (झ) पीडित तथा पीडकको आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षणको लागि यथोचित पहल,
  - (ञ) सुशासनको प्रत्याभूति,
  - (ट) व्यावसायिक आचरणको पालना,
  - (ठ) अभियोजनकर्ताको कार्यकुशलता र क्षमता ।



  
२



*[Handwritten signature]*

कार्यालय निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि

५. निरीक्षण र परीक्षण गरिने कार्यालय र समय: (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मातहतका कार्यालयको र उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्रका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण र परीक्षणको कार्य गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण र परीक्षण गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले कम्तीमा सहन्यायाधिवक्ता दर्जाको सरकारी वकीलको नेतृत्वमा अन्य सरकारी वकील र सहयोगी कर्मचारीलाई निरीक्षण र परीक्षण गर्ने कार्यालय र समयावधि तोकी खटाउने छ ।

तर, उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई जानकारी गराई आफ्नो मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण र परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) निरीक्षण र परीक्षण गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट विशेष तवरमा खटाएको अवस्थामा बाहेक सामान्यतः प्रत्येक कार्यालयको वर्षमा एक पटक निरीक्षण र परीक्षण गरिनेछ ।

यस दफामा उल्लेखित कुनै पनि कुराले कुनै कार्यालयको आकस्मिक वा छड्के निरीक्षण वा परीक्षण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. निरीक्षण परीक्षण गर्ने प्रक्रिया: (१) कार्यालयको निरीक्षण र परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार अनुसूची - १ मा उल्लेखित कार्यसम्पादन सूचीमा उल्लिखित विषयमा प्रत्येकको (एक एक गरी) वा कुनै ईकाई छनौट गरी निरीक्षण र परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(२) निरीक्षण र परीक्षणको क्रममा कुनै विषयमा स्पष्ट हुन आवश्यक भएमा सम्बन्धित सरकारी वकील, कर्मचारी, पीडित, अनुसन्धान अधिकृत, कानून व्यवसायी वा सरोकारवाला निकाय वा पदाधिकारीसँग सोधपुछ वा छलफल गर्न सकिनेछ ।

(३) निरीक्षण र परीक्षणको क्रममा देखिएका त्रुटी वा कमी कमजोरीलाई तत्काल सुधार गर्न आवश्यक देखिए सम्बन्धित अधिकारीलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ । यसरी दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सरकारी वकीलको कर्तव्य हुनेछ ।

७. निरीक्षण र परीक्षण प्रतिवेदन: (१) यस निर्देशिका बमोजिम निरीक्षण र परीक्षण गरिसकेपछि अनुसूची - १ बमोजिमको कार्यसम्पादन सूचीमा आधारित रही अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण र परीक्षण समाप्त गरी फर्केको मितिले सात दिन भित्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा

*[Handwritten signature]*

निरीक्षण र परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश भएको प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर, प्रतिवेदनमा उल्लिखित गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरू सम्बन्धित कार्यालयमा नपठाउन पनि सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त निरीक्षण र परीक्षणको क्रममा दिएको निर्देशन र यस अघि दिइएका निर्देशन पालना भए नभएको व्यहोरा अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयको लागि आगामी वर्षको बजेटको व्यवस्थापन गर्दा तथा चालु वर्षमा थप बजेट उपलब्ध गराउँदा निरीक्षण र परीक्षण प्रतिवेदनलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

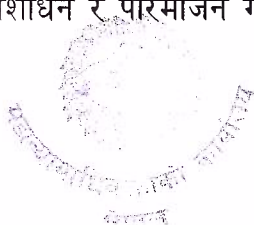
(४) देश भरीका कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा परीक्षण प्रतिवेदनको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गरी आवश्यक नीति निर्माण गर्दा अनुशरण गरिने छ ।

(५) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले आवश्यक ठानेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा थप छानविन वा पुनःनिरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछन् ।

#### परिच्छेद - ४

##### विविध

८. निरीक्षण र परीक्षण गर्ने टोलीको आचरण: निरीक्षण र परीक्षणको कार्यमा खटिएका टोलीका पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीहरूले सम्बन्धित कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीसँग कुनै पनि किसिमको लोभ, मोलाहिजा वा प्रभावमा नपरी निष्पक्षतापूर्वक निरीक्षण र परीक्षणको कार्य गर्नुपर्दछ ।
९. सहयोग गर्नुपर्ने: निरीक्षण र परीक्षणको कार्यमा खटिएका टोलीका पदाधिकारी र अन्य कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्नु सम्बद्ध सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. विभागीय कारबाही हुने: निरीक्षण र परीक्षणको कार्यमा असहयोग गर्ने, जानी जानी गलत सूचना वा विवरण दिने वा सही विवरण लुकाउने, मेटाउने एवं जानी जानी कसैलाई हैरानी (दुख:) दिने वदनियतले प्रतिवेदनमा गलत विवरण वा व्यहोरा उल्लेख गर्ने टोलीका पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा सम्बन्धित सरकारी वकील लगायत जो सुकै कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ ।
११. निर्देशिकाको संशोधन: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकाको संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।



*[Handwritten signature]*



अनुसूची - १

कार्यालयको निरीक्षण र अभियोजन परीक्षणको लागि कार्यसम्पादन सूची (Check- List)

खण्ड (क) कार्यालयको निरीक्षण गर्दा विचार पुर्याउनुपर्ने / खुलाउनुपर्ने कुराहरु

(१) कार्यालयको नाम र कार्यालय रहेको स्थान:

(२) कार्यालयको भौतिक अवस्थाको विवरण:

(क) कार्यालय भवन र यसको स्थिति:

(i) कार्यालय प्रयोजनको लागि कोठा संख्या -

(ii) आवास प्रयोजनको लागि कोठा संख्या -

(iii) अतिथि कक्ष र यसको अवस्था -

(iv) पाले कोठा -

(v) पीडित मैत्री कक्ष -

(vi) सवारी राख्ने ग्यारेज -

(vii) कम्पाउण्ड वाल र गेट-

(viii) कार्यालय परिसर र कार्यालय भित्र सरसफाई-

(ix) खानेपानी र शौचालय पर्याप्त भए नभएको -

(x) नयाँ भवन बनाउन आवश्यक भए/नभएको र यस सम्बन्धमा गरिएको पहल-

(xi) अन्य कुनै खास कुरा भए उल्लेख गर्ने-

(ख) फर्निचर;

(i) कर्मचारी अनुरूप आवश्यक फर्निचरको पर्याप्तता रहे नरहेको-

(ii) मर्मत हुनसक्ने फर्निचरलाई मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याए नल्याएको-

(iii) तत्काल आवश्यक भएका फर्निचरको विवरण-

(iv) जिन्सी किताब अध्यावधिक भए नभएको -

(v) काम नलाग्ने पुराना फर्निचर लिलाम वा धुल्याउने कार्य भए नभएको-

(vi) यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा भए खुलाउने -

(ग) सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित तथा अन्य मेशिनरी औजार सम्बन्धी सामान

(i) देहायका सामानको संख्या र अवस्था:

कम्प्युटर:

ल्यापटप:

प्रिन्टर:

फ्याक्स:

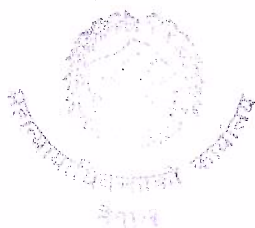
(ii) ईन्टरनेटको क्षमता र कार्यालय प्रयोजनको लागि पर्याप्त भए नभएको-



Handwritten signature.

*[Handwritten signature]*

- (iii) सोलार वा ईन्भर्टर भए नभएको र सो को आवश्यकता -
- (iv) अन्य मेशिनरी औजार र अवस्था -
- (v) यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण भए खुलाउने-
- (घ) सवारी साधनको अवस्था:
  - (i) चारपाङ्ग्रे / दुईपाङ्ग्रे सवारी:
    - (अ)संख्या:- (आ) हालको अवस्था:-
  - (ii) अन्य आवश्यक कुरा भए खुलाउने-
- (ङ) अन्य भौतिक सामग्री:
  - (i) पानी पीउने फिल्टर र अक्वा गार्ड-
  - (ii) अन्य भौतिक सामग्री र सो को अवस्था
- (३) कार्यालयको मानव संसाधन र कर्मचारी व्यवस्थापन र समन्वयको अवस्था:
  - (क) प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहितको कायदिश दिए नदिएको -
  - (ख) स्टाफ मिटिङ्ग हुने गरे नगरेको र यसको अभिलेख सम्बन्धी विवरण-
  - (ग) कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारी बीचको सम्बन्ध र समन्वयको अवस्था-
  - (घ) समन्वय समितिको नियमित बैठक र यसको अभिलेख -
  - (ङ) सूचना अधिकारी, प्रवक्ता तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था -
  - (च) समूदायमा सरकारी वकील सम्बन्धी कार्यक्रम-
  - (छ) नागरिक वडापत्र-
  - (ज) हेलो साक्षी कार्यक्रम-
  - (झ) मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई-
  - (ञ) CMS Entry को अवस्था-
  - (ट) अन्य आवश्यक कुरा भए खुलाउने -
- (४) लेखा, बेरूजु तथा जिन्सीका सम्बन्धमा:
  - (क) मितव्ययी रूपमा कूल वार्षिक बजेटलाई समानुपातिक हिसाबले वर्गीकरण गरी बजेटको परिधी भित्र रही खर्च गरेको छु छैन,
  - (ख) गत विगतको बेरूजुको अवस्था के छु, बेरूजु अभिलेख रजिष्टर छु छैन -
  - (ग) बेरूजु फर्छ्यौट वा सम्परीक्षणका लागि प्रयास गरिए नगरिएको -
  - (घ) नियमित रूपमा जिन्सी निरीक्षण गरिएको छु, छैन-



*[Handwritten signature]*



*Handwritten signature*

(ड) लेखा र जिन्सीका सम्बन्धमा अरू केही भए -

(५) कार्यालयले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेखहरूको व्यवस्थापनको अवस्था

(क) मुद्दाका निर्धारित फाराम अनुसारका रजिष्टरहरू खडा गरे नगरेको-

(ख) मुद्दाका फाइलहरूको व्यवस्थापन (चालु, मुलतवी, फैसला भएका तर अन्तिम टुंगो नलागेका) ठीकसँग भए नभएको

(ग) अदालतबाट ल्याउनुपर्ने नक्कल कागजात सम्बन्धी अभिलेख र नक्कल कति दिन भित्र ल्याउने गरेको छ -

(घ) कार्यालय निरीक्षणको क्रममा प्रशंसनीय, अनुकरणीय वा उल्लेखनीय केही भए खुलाउने,

(ड) तत्काल सुधार वा व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिएका विषयहरू:

**खण्ड (ख) अभियोजन परीक्षण गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू:**

(१) परीक्षण गरिएका मुद्दा सम्बन्धी विवरण:

(क) अवधि

(ख) मुद्दाको संख्या

(ग) सो अवधिको सबै मुद्दा हो वा छानिएका मुद्दा हुन् -

(घ) परीक्षणको लागि छानिएका मुद्दा र यिनको विवरण;

(अ) अनुसन्धानको क्रममा रहेका संख्या र प्रकृति-

(आ) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरी दर्ता गरिएका संख्या र प्रकृति-

(इ) अदालतमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएका फैसला हुन बाँकी संख्या र प्रकृति-

(ई) फैसला भइसकेका मुद्दा संख्या र प्रकृति-

(उ) पुनरावेदन/निवेदन मस्यौदाको संख्या र प्रकृति -

(ऊ) रिट निवेदनको संख्या र प्रकृति -

(ऋ) कानूनी राय दिएको संख्या-

(२) कसूरको अनुसन्धानमा सरकारी वकीलको संलग्नताको अवस्थाको चित्रण

(क) जाहेरी दरखास्त दर्ता ईन्कारी उपर परेको उजुरी र सो मा भएको कारबाही-

(ख) जाहेरी दरखास्त तामेलीमा राख्ने सहमतिको लागि प्राप्त संख्या र तामेली सदर वा थप अनुसन्धानको लागि फिर्ता पठाएको विवरण -

(ग) अनुसन्धान अधिकारीलाई अनुसन्धानको सन्दर्भमा दिएको निर्देशन वस्तुपरक रूपमा आवश्यकता अनुसार वा सबै मुद्दामा ढाँचागत रूपमा दिने गरे नगरेको के छ ?



*Handwritten signature*

*Handwritten text*

- प्र. ५५.१००
- (घ) निर्देशन दिँदा तोकिएको सरकारी वकीलले वा जो कोहीले दिने गरेको छ ?  
(कुनै दुई वटा निर्देशनको फोटोकपी संलग्न गर्ने)
- (ङ) शंकित व्यक्तिलाई हिरासतमा राख्ने म्याद थपका लागि अनुसन्धान अधिकारीबाट प्राप्त निवेदन आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी आधार र कारण खुलाई म्याद थप माग गर्ने गरेको छ वा अनुसन्धान अधिकारी कै निवेदनलाई फरवार्ड सम्म गर्ने गरेको छ ?
- (च) म्याद थपको निवेदनमा तोकिएको वकीलबाट बहस पैरवी हुने वा नहुने र बहसमा नियमितता र आदेशमा सो को उल्लेखन हुने गरे नगरेको,
- (छ) शंकित व्यक्तिको बयानमा आवश्यक प्रश्न सोध्ने गरेको पाईयो पाईएन ?
- (ज) शंकितको बयान गराएकै सरकारी वकील मुद्दाको कारबाहीमा शुरू देखि नै संलग्न हुने गरे नगरेको ?
- (झ) म्याद थप देखि नै सरकारी वकील तोकने परिपाटीको विकास गरे नगरेको, नगरेको भए सो को कारण के रहेछ ?
- (ञ) शंकितको बयान सरकारी वकील कार्यालयमा हुने वा प्रहरी कार्यालयमा वा आवश्यकता अनुसार दुवै ठाउँमा के रहेछ ?
- (ट) कस्तो अवस्थामा प्रहरी कार्यालय मै गई बयान गराउने गरेको रहेछ ?
- (ठ) पहिले नै गराई राखेको बयानमा सरकारी वकीलले प्रमाणित गर्ने गरेको पाईयो, पाईएन ?
- (ड) अनुसन्धान कै क्रममा हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई छाड्ने सहमति दिए नदिएको, सो को संख्या र कारण-
- (ढ) सरकारी वकीलको रोहवरमा श्रव्य दृश्य साधनको माध्यमबाट साक्षी बुझ्ने कार्य गरिएको छ छैन ? भए कस्तो अवस्थामा र हाल कतिको संख्यामा यस्तो गरिएको रहेछ ?
- (ण) मुद्दामा निर्णय गर्नु अघि थप अनुसन्धान गर्न पठाउने वा विशेषज्ञ लगायतसँग परामर्श गर्ने गरेको पाईयो पाईएन?
- (३) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय, अभियोग पत्रको तयारी र दर्ता
- (क) सानातिना मुद्दा नचलाउने गरी भएका निर्णय संख्या र मुद्दाको प्रकृति-
- (ख) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयहरु वस्तुनिष्ठ प्रमाणमा आधारित, तर्क र कानून सम्मत, एकरूपता कायम गरी गरेको देखिन्छ देखिदैन, के देखिन्छ खुलाउनु होस् ।
- (ग) मुद्दा नचलाउने गरी भएको निर्णय अनुसन्धान अधिकारी र निज मार्फत अपराध पीडित/ जाहेरवालालाई उपलब्ध गराउने गरे नगरेको,
- (घ) अनुसन्धान भएका मध्ये केहि व्यक्तिको हकमा मात्र मुद्दा चलाउने गरी आंशिक निर्णय भएको छ छैन, भएको संख्या -
- (ङ) आंशिक निर्णयको प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउने गरे नगरेको ? तालुक कार्यालयबाट निर्णय सदर बदरको अवस्था (यस्ता मुद्दाको विवरण खुलाउने)



*Handwritten signature*

(च) निर्णय किताव केरमेट, थप घट वा क्रमबद्धता अनुरूप भए नभएको

(छ) अभियोग पत्रको तयारी र दर्ता:

- अभियोग पत्र ऐनले निर्धारित गरेको ढाँचामा तथ्यहरू स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गरे नगरेको,
- कुन कसूर गरेको हो स्पष्ट रूपमा उल्लेख भए नभएको,
- कसूरमा संलग्नताको आधारमा प्रतिवादी पिच्छे कसूर बमोजिमको पटके, थप सजाय एवं नैतिक पतन आदि कानून बमोजिम मागदावी लिए नलिएको र लगाउनुपर्ने दफा लगाए नलगाएको,
- पहिचान स्पष्ट खुलेको व्यक्तिलाई प्रतिवादी नबनाएको वा नखुलेकोलाई बनाएको छ छैन,
- गोपयनिता कायम गरे नगरेको,
- अभियोग दावी समर्थन नगर्ने वा असम्बद्ध मानिसलाई साक्षीको रूपमा प्रस्तुत गरेको छ छैन,
- क्षतिपूर्तिको स्पष्ट मागदावी र क्षतिपूर्ति निर्धारणका आधार उल्लेख गरिएको छ छैन,
- फरार अभियुक्तको हक मानिसको नाम, थर, बतन पहिचान खुल्ने कागजात संलग्न भए नभएको,
- अभियोजनमा एकरूपता एवं निश्चितता कायम भए नभएको,
- सजायमा कम गर्ने माग दावी लिई अभियोगपत्र दायर गरेको भए यस किसिमको मागदावी लिने तथा नलिने सम्बन्धमा कानूनले तोकेका शर्तहरू पालना भए नभएको,
- कमी, कमजोरी, त्रुटी र अनियमितता भए पटक पटक दोहोरिएको छ छैन,
- अभियोगपत्र दर्ता गर्न अनावश्यक ढिलाई गरे नगरेको,
- अभियोजन गर्दा जोखिममा रहेका वर्ग प्रति संवेदनशिल भएको देखिन्छ देखिदैन,
- अभियोगपत्रको प्रतिलिपी अनुसन्धान अधिकारीलाई र निज मार्फत पीडित / जाहेरवालालाई उपलब्ध गराउने गरे नगरेको,
- अभियोगपत्रमा सानातिना त्रुटी सच्याउन परेमा सरकारी वकीलले सम्बन्धित जिल्ला अदालत समक्ष त्यसको कारण खुलाई निवेदन दिए नदिएको, सो बमोजिम अदालतबाट आदेश भई मिशिल संलग्न गरे नगरेको,

(उल्लिखित सन्दर्भलाई विचार गरी परीक्षण गरिएका अभियोग पत्रका सम्बन्धमा उल्लेख गर्नुहोस्)

(४) अदालती कारबाहीमा सरकारी वकीलको संलग्नता र भूमिका

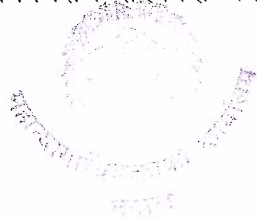
(क) बहस टिपोट लगायत बहसको लागि तयारी गरे नगरेको,



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- (ख) थुनछेक बहसमा अभियोग लगाउने सरकारी वकीलको उपस्थिती – (आदेशमा नाम उल्लेख भएको आधारमा)
  - (ग) थुनछेक बहसमा मुद्दाको गंभीरता अनुसार समूहमा सरकारी वकीलले बहस गर्ने गरे नगरेको,
  - (घ) थुनछेक आदेशको छोटकरी विवरण फाइलको बाहिर उल्लेख गर्ने गरे नगरेको,
  - (ङ) सामान्य तथा आदेश भएको कति दिनमा अदालतको बयान र आदेशको नक्कल ल्याउने गरेको रहेछ ?
  - (च) कानून बमोजिम नभएको थुनछेक आदेश उपर निवेदन गरेको छु छैन ?
  - (छ) थुनछेक आदेश उपर निवेदन नगरेको अवस्थामा नगर्नाको औचित्य तथा आधार कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको छु छैन ?
  - (ज) साक्षी परीक्षण पूर्व सरकारी साक्षीसँग परामर्श गर्ने गरेको छु छैन ?
  - (झ) साक्षी परीक्षणमा सरकारी वकीलको उपस्थिति देखिन्छ देखिदैन ?
  - (ञ) सोधपुछ र जिरह गर्दा सान्दर्भिक प्रश्न सोधिएको वा जिरह गरिएको छु छैन ?
  - (ट) पेशीको सूचना अभिलेख र बहस प्रतिरक्षा गर्न मुद्दाको वितरण कसरी गरेको छु ?
  - (ठ) मुद्दाको कामकारबाहीका वारेमा अपराध पीडित वा जाहेरवालालाई जानकारी गराउने गरे नगरेको,
  - (ड) बहस पूर्व मिसिलको अध्यावधिक र बहसको पूर्व तयारी गरेको देखिन्छ देखिदैन,
  - (ढ) सरकारी वकीलमा नजिर लगायत सान्दर्भिक पुस्तकको उपलब्धता रहे नरहेको,
  - (ण) नियमित रूपमा सरकारी वकीलबाट भएका कामकारबाहीको समिक्षा छलफल गरी सिकाई र सुधारको वातावरण भए नभएको,
  - (त) देखिएका अन्य थप केही भए ।
- (५) रिट निवेदन लगायतमा सरकारी पक्षको प्रतिरक्षा सम्बन्धमा
- (क) अन्य सरकारी निकायमा मुद्दाको काम कारबाहीका सम्बन्धमा सम्पर्कव्यक्ति तोकिए नतोकिएको,
  - (ख) सम्बद्ध कागज प्रमाण समयमै उपलब्ध गराउने लगायत सरकारी वकीललाई आवश्यक सहयोग गरे नगरेको,
  - (ग) अन्तरिम आदेश छलफलमा सम्बन्धित अधिकारी फाइल साथ सरकारी वकील कार्यालयमा उपस्थित हुने गरे नगरेको,
  - (घ) एक पक्षिय सुनुवाईको आधारमा अन्तरिम आदेश भएकोमा रद्द (Vacate) को लागि निवेदन दिने गरे नगरेको,
  - (ङ) अदालतबाट भएको आदेशको प्राप्ति, जानकारी र कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलले कुनै भूमिका निर्वाह गरे नगरेको,
  - (च) सरकारी निकायसँग सरकारी वकीलको सम्पर्क र समन्वयको अवस्था के रहेछ,



*Handwritten signature*

अ. ग. ल. त.

- (छ) लिखित जवाफ तयार गर्दा सरकारी निकायहरू एक आपसमा र सरकारी वकीलसँग परामर्श गर्ने गरे नगरेको,
- (ज) सरकारी निकायहरूको लिखित जवाफ परस्पर विरोधाभाषपूर्ण हुने गरेको छु छैन,
- (झ) अन्य केहि भए -
- (६) पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाही
  - (क) फैसलाको जानकारी प्राप्तिमा ढिलासुस्ती गरे नगरेको,
  - (ख) फैसलाको जानकारी अनुसन्धान अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने गरे, नगरेको,
  - (ग) फैसला अध्ययन गरी पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धी तोक आदेश हुने गरे नगरेको,
  - (घ) पुनरावेदन सम्बन्धी मस्यौदा तयार गर्दा उचित आधार र कारण खुलाउने गरे नगरेको,
  - (ङ) पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाहीमा अनावश्यक ढिलासुस्ती गरे नगरेको,
  - (च) पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाहीको विवरण अभिलेख र मिसिलको अध्यावधिकता,
  - (छ) मुद्दा नदोहोर्याउने गरी गरेको निर्णयमा उचित आधार र कारण खुलाएको र त्यस्तो कारण मनाशिव रहे नरहेको ,
  - (ज) यस सम्बन्धी अन्य केही भए ।
- (७) कानूनी राय
  - (क) कानूनी राय माग गरेका प्रश्नका प्रकृति-
  - (ख) कानूनी राय प्रदान गरेको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको,
  - (ग) कानूनी राय प्रदान गर्दा कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया पुरा गरेको छु छैन,
  - (घ) कानूनी राय दिनुपर्ने निकाय वा पदाधिकारीलाई नै दिएको छु छैन,
  - (ङ) कानूनी रायको गुणस्तर र एकरूपता छु छैन,
  - (च) अन्य केहि भए ।
- (८) फैसला कार्यान्वयन
  - (क) फैसलाको परिणामको अभिलेख राख्ने गरेको छु छैन,
  - (ख) फैसलाको जानकारी जाहेरवाला तथा अपराध पीडितलाई दिने गरे नगरेको, अभिलेख छु, छैन ?
  - (ग) पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउने सम्बन्धमा सरकारी वकीलवाट कुनै सहयोगात्मक भूमिका निर्वाह भएको छु छैन (अभिलेखको आधारमा)-
  - (घ) अन्य केहि भए-
- (९) सरकारी वकीलको कार्य क्षमता:
  - (क) कार्यरत सरकारी वकीलमा कार्यक्षमताको स्तर -

अ. ग. ल. त.

*Dr. N. K. Singh*

- (ख) सरकारी वकीललाई के कस्तो तालिम वा थप अध्ययनको आवश्यकता देखिन्छ ?
- (ग) कानूनमा स्नातक नगरेका सरकारी वकीलको विवरण
- (घ) यस सम्बन्धी अरु केही भए
- (ङ) विविध
- (च) कूल मुद्दा संख्या (रिट समेत)–
- (छ) प्रति सरकारी वकील कार्य चाप (मुद्दा संख्याको आधारमा)
- (ज) थप अभियोग लगाएको मुद्दाको विवरण
- (झ) अभियोगपत्र संशोधन सम्बन्धी विवरण
- (ञ) अर्धन्यायीक निकायमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व हुने गरे नगरेको-
- (ट) अर्ध न्यायीक निकायमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नमा समस्या र सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र
- (ठ) अभियोजन परीक्षणको क्रममा देखिएका राम्रा, प्रशंसालायक एवं अनुकरणीय कुराहरु
- (ड) अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सुधार गर्नुपर्ने गरी निर्देशन दिएका विषयहरु:

*Dr. N. K. Singh*

अनुसूची - २

कार्यालय निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

( प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तलका टेबलको खाली ठाउँ बढाउन वा अलग पानामा थप विवरण उल्लेख गर्न सकिन्छ । )

निरीक्षण गर्ने अधिकारी: (१) नाम, थर:-

(२) दर्जा:-

सहयोगी कर्मचारी: (१) नाम, थर:-

(२) दर्जा:-

निरीक्षण गरेको कार्यालय: स्थान:-

निरीक्षण गरेको मिति:-

निरीक्षण प्रतिवेदनको व्यहोरा:-

खण्ड (क) कार्यालयको निरीक्षण

(अ) कार्यालयको भौतिक अवस्था:

(i) कार्यालय भवन

जम्मा कोठा	कार्यालयको लागि प्रयोग कोठा	अतिथि कक्ष र यसको अवस्था	पीडित मैती कक्षको अवस्था	खानेपानी र शौचालयको पर्याप्तता	समग्रमा भवन पर्याप्त भए नभएको	सरसफाईको अवस्था
थप टिप्पणी:						

(ii) फर्निचर

फर्निचरको पर्याप्तता	मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याय नल्याएको	जिन्सी निरीक्षण भए नभएको	लिलाम/ मिनाहाको विवरण	तत्काल आवश्यक फर्निचर
थप टिप्पणी:				

(iii) कम्प्युटर तथा अन्य मेशिनरी औजार

संख्या र पथीसिता	पुराना सामग्री मर्मत गरे नभएको	इन्टरनेटको व्यवस्था र क्षमता	सत्काल थप आवश्यक छ छैन
थप टिप्पणी:			

(iv) सवारी साधन तथा अन्य भौतिक सामग्री

सवारी साधनको संख्या र अवस्था	अन्य भौतिक सामग्रीको संख्या र अवस्था	थप आवश्यक भए नभएको
थप टिप्पणी:		

(आ) मानव संसाधन र कर्मचारी व्यवस्थापन

(v) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

कर्मचारीलाई कार्यविवरण र जिम्मेवारी दिए नदिएको	स्टाफ मिटिङ र यसको अभिलेख	कर्मचारी बीचको समन्वय र सम्बन्धको अवस्था	सरोकारवालासँग सम्बन्ध, समन्वय र सहयोगको अवस्था	नागरिक बढापत्र, गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था	समूदायमा सरकारी वकील, हेलेो साक्षी कार्यक्रमको प्रयोग	CMS प्रविष्टीको अवस्था
थप टिप्पणी:						

(इ) लेखा सम्बन्धी विवरण

बजेटको प्राप्त र खर्च सितव्ययी र समानुपातिक भए नभएको	थप बजेटको आवश्यकता र औचित्य	वेरुनु अभिलेख भए नभएको	पुराना वेरुनु फछ्यौटका लागि गरिएको प्रयासको विवरण
थप टिप्पणी:			



(ई) अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

प्र. १५०.१

मुद्दाका निर्धारित रजिष्टर र यिनमा विवरण प्रविष्टीको अवस्था	मुद्दाको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन	लेखा तथा विन्सी सम्बन्धी सेस्ता र प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुती	हाजिरी, विदा र कर्मचारी लग बुकको अवस्था र उचित उपयोग	मुद्दाका फाईलहरुको अध्ययन्यता (चातु, मुलतबी, छिनुवा)	साक्षीसँगको सम्पर्क र समन्वय विवरण रजिष्टर
थप टिप्पणी:					

(उ) राम्रा र नराम्रा पक्षहरु

कार्यालय निरीक्षणको क्रममा देखिएका राम्रा / अनुकरणीय कुराहरु	तत्काल सुधार गर्नुपर्ने र निर्देशन दिइएका कुराहरु

खण्ड (ख) अभियोजन परीक्षण

(अ) परीक्षण गरिएका मुद्दा सम्बन्धी विवरण ( संख्या खुलाउनु होस्)

अनुसन्धानको क्रममा रहेका मुद्दा	हाल सालै दर्ता गरिएका मुद्दा	प्रमाण बुझ्ने कार्य भएका तर फैसला हुन बाँकी	फैसला भइ सकेका तर पुनरावेदन गर्न बाँकी मुद्दा	पुनरावेदन गर्न नपर्ने, सफल जनाई लागत कट्टी गरिएका मुद्दा	पुनरावेदन/ निवेदनको मस्यौदा	रिट निवेदन	कानूनी राय
थप टिप्पणी:							

प्र. १५०.१

(आ) कसूरको अनुसन्धानमा सरकारी वकीलको संलग्नता

अनुसन्धानमा निर्देशन वस्तुपरक र आवश्यकता अनुरूपको	म्याद थपको निवेदनमा आधार कारण	म्याद थपमा बहसको नियमितता	शक्तिको बयानमा सरकारी वकीलको संलग्नता	अनुसन्धान अधिकारीसँग निरन्तर सम्पर्क र अनुसन्धानमा समन्वय	मुद्दामा अनुसन्धानको शुरू वरण देखि नै सरकारी वकील तोक्ने
थप टिप्पणी:					

(इ) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय

सानातिना मुद्दा नचलाउने गरी भएका निर्णय	निर्णयमा प्रमाणको उचित मुल्याङ्कन र आधार र कारण खुलाउने	आंशिक निर्णयमा प्रमाण र वस्तुपरकता	निर्णयमा एकरूपता, निर्णय अद्यावधिक केरमेट र थपघट,	आंशिक निर्णयको निकास	थप र पुरक अभियोजन
थप टिप्पणी:					

(ई) अभियोग पत्रको तयारी र दर्ता

प्रमाण खुलाई प्रतिवादी पिच्छे दावी लिएको	मागदावी लिनु पर्ने सबै कुराको कानूनको दफा खुलाई दावी लिएको	क्षतिपूर्तिको दावी र सो निर्धारणका आधार खुलाएको	समान तथ्य भएको मुद्दामा अभियोजनमा एकरूपता	अभियोग पत्र छरेतो छ ? दर्तामा अनावश्यक ढिलाई छ छैन ?	शुरू देखि तोकिएको सरकारी वकील वा अन्य सरकारी वकीलले अभियोजन गरेको
थप टिप्पणी:					

(उ) अदालती कारबाहीमा सरकारी वकीलको संलग्नता

(i) थुनछेक बहस र अन्तरकालिन आदेश उपरको निवेदन

थुनछेक बहसमा उपस्थिति	मुद्दाको गाभिर्यता अनुसार समूहमा बहसमा जाने गरेको	आदेशको परिणाम फाइलमा जनाउने गरेको	बयान र आदेशको नक्कल समयमै न्याउने	अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन	निवेदन गर्नु नपर्नेमा तोक आदेश

थप टिप्पणी:

(ii) प्रमाणको परीक्षण

साक्षीसंगको सम्पर्क र साक्षी परीक्षण पूर्वको परामर्श	बकपत्रमा सरकारी वकीलको उपस्थिति	सोधपुछ र जिरहमा सान्दर्भिक र आवश्यक प्रश्न राख्ने	बकपत्रको नक्कल समयमै ल्याउने	साक्षी उपस्थित गराउन नसकेको अवस्थामा पुनः समय माग गर्ने	मुद्दाको कारबाहीको जानकारी अपराध पीडितलाई दिए नदिएको
थप टिप्पणी:					

(iii) अन्तिम बहसमा

पेशीको व्यवस्थापन र मुद्दा तोक्ने परिणामी	उपलब्ध भए सम्म शुरू देखिने एउटै वकील खटाउने वा जसलाई जहिले पनि तोक्ने	मुद्दाको गम्भीरता अनुसार समूहमा बहस गर्ने	नक्कल कागज सहित बहसपूर्वको तयारी तथा नजीरको संकलन	बहस गर्ने सरकारी वकीलसँग आवश्यक किताब लगायत सामग्रीको उपलब्धता	बहस लगायत काम कारबाहीको समीक्षा गरी निरन्तर सिकाईको वातावरण
थप टिप्पणी:					

(ऊ) रिट निवेदनमा सरकारी पक्षको प्रतिरक्षा

सम्पर्क व्यक्ति र कागज प्रमाणको उपलब्धता	लिखित जवाफको तयारीमा सरकारी वकीलसँगको समन्वय	अन्तरिम आदेश बहसमा कागजको उपलब्धता र अन्तरिम आदेश उपर रद्दको निवेदन	आदेशको प्राप्त जानकारी र कार्यान्वयनमा भूमिका	रिट क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने विषय
थप टिप्पणी:				

(ए) पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाही

फैसलाको प्राप्तिमा तदारुखता	पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाहीको लागि सरकारी वकील तोक्ने वा सम्बन्धित निकायमा पठाउने	पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाहीमा अनावश्यक ढिलाई	पुनरावेदन/निवेदन को मस्यौदाको गुणस्तर	मुद्दा दोहोर्‍याउन निवेदन नगर्ने निर्णय औचित्यपूर्ण र मनासिब छैन ?	पुनरावेदन गर्नु नपर्ने (सफल) मुद्दामा भएका तोक अवेश र उपयुक्तता
थप टिप्पणी:					

(ऐ) कानूनी राय

कानूनी रायका लागि सोधिएका प्रश्नका प्रकृति	कानूनले तोकेको अधिकारी र ढाँचा अनुरूप भए मध्येको	कानूनी रायको स्तर र एकरूपता भए नभएको	कानूनी राय सम्बन्धी अभिलेखको अवस्था	यस सम्बन्धी समस्या
थप टिप्पणी:				

(ओ) फैसला कार्यान्वयन

फैसला परिणामको छुट्टै नियमित अभिलेख छैन	फैसला भएको जानकारी सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायलाई गराउने गरेको	फैसला बमोजिम पीडितले क्षतिपूर्ति पाउन सरकारी वकीलको सहयोग	यस सम्बन्धी समस्या
थप टिप्पणी:			

(औ) सरकारी वकीलको कार्य क्षमता

सरकारी वकीलको तालिमको आवश्यकता	कानूनमा स्नातक नगरेका सरकारी वकील	समग्रमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीको क्षमताको स्तर	कुल मुद्दा संख्या	प्रति सरकारी वकील मुद्दाको कार्य बोझ	थप अभियोजन र अभियोगपत्रको संशोधन	अर्ध-न्यायीक निकायमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व
थप टिप्पणी:						

०५.०५.२०२०

०५.०५.२०२०

(अ) अभियोजन परीक्षणको मुल्याङ्कन	
अभियोजन परीक्षणको क्रममा देखिएका अनुकरणीय / राम्रा पक्ष	तत्काल सुधार गर्नुपर्ने कुण्ठहरू
थप टिप्पणी:	

अनुगमनकर्ताको दस्तखतः

नाम थरः

मितिः

पदः

(Signature)

०५.०५.२०२०