



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएका निर्देशिका एवम् परिपत्रहरू



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको निर्माणाधीन कार्यालय भवन



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएका निर्देशिका एवम् परिपत्रहरू



प्रकाशक

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सम्पादन

श्यामकुमार भट्टराई

सम्पादन सहयोग

चन्दन कुमार ठाकुर

नारायण स्वर्णकार

प्रकाशकः

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

प्रकाशित मिति: २०७६, जेष्ठ

प्रकाशन संख्या: १००० (एक हजार प्रति)

विषय सूची

कार्ययोजना

१. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयवाट भएका सुधारका कार्यहरू र भावी कार्य योजना १

नियमावली

२. कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५..... १३

निर्देशिकाहरू

३. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५..... ५०
४. नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दाको बहस पैरवी, प्रतिरक्षा तथा कानूनी राय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५..... ५६
५. सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका, २०७५..... ६८
६. पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५..... ८६
७. उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४..... ९५
८. हिरासत अनुगमन निर्देशिका २०७०..... १०५
९. समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७४..... १२९
१०. सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्त कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५..... १४०
११. शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७६, १४४

मापदण्ड

१२. सरकारी वकीलको विधिष्ठीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५..... १५३
१३. सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५. १५७

आचार संहिता

१४. सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७५..... १६३

अन्य

| | | |
|-----|--|-----|
| १५. | हिरासत अनुगमन सम्बन्धी निर्देशन, २०७३..... | १७१ |
| १६. | समन्वय समितिको स्थापना सम्बन्धी..... | १७३ |
| १७. | परिपत्रहरु..... | १७७ |
| | (क) पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा..... | |
| | (ख) निरीक्षण अनुगमनको पूर्वसहमति तथा सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धमा..... | |
| | (ग) पुनरावेदन गर्नु नपर्ने सम्बन्धमा..... | |
| | (घ) सर्वश्व सहित जन्म कैदसम्बन्धी..... | |
| | (ङ) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा..... | |
| | (च) साक्षी उपस्थित गराउने सम्बन्धमा..... | |
| | (छ) लगातार कारबाही र सुनुवाइ सम्बन्धमा..... | |
| | (ज) पुनरावेदन कारबाही सम्बन्धमा परिपत्र..... | |
| | (झ) सूचना प्रविधि अवलम्बन सम्बन्धमा परिपत्र..... | |
| | (ञ) सजाय निर्धारण गरेको फैसला उपर पुनरावेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धी परिपत्र..... | |
| | (ट) भवन निर्माण एवम् पूँजीगत खर्च सम्बन्धी परिपत्र | |
| | (ठ) मिलापत्र सम्बन्धी २०७६/०२/२१ गतेको व्यवस्थापन समितिको निर्णय..... | |
| १८. | महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी केन्द्रीय एकाइको स्थापना..... | १९५ |
| १९. | नमुना सरकारी वकील कार्यालयको व्यवस्था..... | १९७ |

कार्ययोजना

१. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएका सुधारका कार्यहरू र भावी कार्य योजना

माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री अग्नि प्रसाद खरेल पद बहाली भएपछि एक वर्षमा भएका संस्थागत सुधारका कार्यहरू र आगामी एक वर्षमा गरिने कार्यक्रमको रूपरेखा

सुधारका कार्यहरू

१. मुद्दाको सफलतामा बृद्धि: आ.व. २०७४।०७५ मा सरकार वादी मुद्दा र सरकारी पक्षको संलग्नता भएका मुद्दाको सफलतामा करिव ४ प्रतिशतले बृद्धि भई ७२.२८ प्रतिशत पुगेको छ । विगत दश वर्षको अवधिमा भएको यो सबैभन्दा धेरै सफलता हो ।
२. सहिता कार्यान्वयनका लागि अग्रसरता: मुलुकी अपराध संहिता समेतका नयाँ सहिताहरूको कार्यान्वयनका लागि सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्नुका साथै अन्य सरोकारवाला निकायहरूलाई समेत ती कानूनहरूको कार्यान्वयन गर्ने दिशामा क्रियाशील गराउन अगुवाइ गरिएको छ । सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई लक्षित गरी विभिन्न २० वटा प्रशिक्षण कार्यक्रम मार्फत ६९६ जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गरिएको छ । संहिता कार्यान्वयनका लागि पूर्व तयारीस्वरूप सबै सरकारी वकील कार्यालय प्रमुखहरूको उपस्थितिमा दुई दिवसीय राष्ट्रिय कार्यशालाको आयोजना गरियो । संहिता कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्न नायब महान्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा सहजीकरण समिति गठन गरी क्रियाशील रहेको छ । संहिता कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका नियम, निर्देशिकाको मस्यौदा तयार पारी सरकारसमक्ष पेश गरिएको छ :
 - क. कसूरको अनुसन्धान नियमावली, २०७५ (जारी भैसकेको)
 - ख. सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली (मस्यौदा तयार)
 - ग. माफी सम्बन्धी निर्देशिका
 - घ. मुद्दा फिर्ता सम्बन्धी निर्देशिका
३. हेलो साक्षी कार्यक्रम : सरकार वादी मुद्दाका पीडित एवम् साक्षीहरूलाई न्यायिक प्रक्रियामा संलग्न गराई न्याय सम्पादन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि हेलो साक्षी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । यसले साक्षीहरूलाई अदालतमा उपस्थित हुनका लागि उत्प्रेरित गरेको छ ।
४. नमुना सरकारी वकील कार्यालयको व्यवस्था: प्रत्येक प्रदेशमा एउटा सरकारी वकील कार्यालयलाई नमुना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा विकास गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत यस वर्ष प्रदेश नं. १ को सुनसरी, प्रदेश नं. २ को धनुषा, प्रदेश नं. ३ को ललितपुर, प्रदेश नं. ४ को

कास्की, प्रदेश नं. ५ को रुपन्देही, प्रदेश नं. ६ को सुर्खेत र प्रदेश नं. ७ को कन्चनपुर जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई नमुना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा घोषणा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

५. **समुदायमा सरकारी वकील:** सरकार वादी मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया एवम् विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको प्रचार प्रसार गर्नुका साथै कानून कार्यान्वयन र अपराधको रोकथाममा समुदायको भूमिकाका बारेमा जानकारी दिनका लागि समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमलाई अभियानको रूपमा सञ्चालन गरिएको छ ।
६. **कारागार तथा हिरासत अनुगमन:** महान्यायाधिवक्तालाई संविधानले प्रदान गरेको जिम्मेवारी बमोजिम कारागार तथा हिरासतमा रहेका कैदी र थनुवाहरू उपर मानवोचित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा ३१ वटा कारागार र ४२ वटा हिरासत कक्षको अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका विषयहरू कार्यान्वयनका लागि सरोकारवाला निकायका पदाधिकारीहरूसँग परामर्श गरिएको छ ।
७. **सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण**
 - क. सरकारी वकीलहरूलाई विशिष्टीकरण गरी सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले २०७५ जेठ १५ गते देखि लागू हुने गरी सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ स्वीकृत गरिएको छ ।
 - ख. संवैधानिक कानून, राजस्व कानून, संगठित अपराध निवारण कानून, सेवा कानून, सार्वजनिक सम्पत्ति सम्बन्धी कानून, भ्रष्टाचार निवारण कानून, बैंकिङ कसूर सम्बन्धी कानून समेतका विभिन्न ७ वटा विषयका विशिष्टीकरण सम्बन्धी पाठ्यक्रम स्वीकृत गरिएको छ । साइबर अपराध नियन्त्रण कानून र लैंगिक तथा बाल न्याय सम्बन्धी पाठ्यक्रम तयारीको क्रममा रहेको छ ।
 - ग. संवैधानिक कानून तथा राजस्व कानूनमा ४७ जना सरकारी वकीलले विशिष्टीकरण सम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त गरी संवैधानिक कानूनमा १८ जना र राजस्व कानूनमा १२ जना सरकारी वकीललाई विशिष्टीकृत गरिएको छ ।
 - घ. संगठित अपराध निवारण कानूनमा विशिष्टीकरणका लागि आगामी फागुन १२ गते देखि राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तयारी भएको छ ।
८. **लगातार सुनुवाइका लागि निर्देशन :** मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाइले मुद्दाको फछ्यौटका साथै प्रमाण परीक्षणमा सहयोग भई न्याय सम्पादनमा सहयोग हुने हुँदा यसलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन सम्पूर्ण प्रहरी र सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिइएको छ ।

९. प्रहरीसँगको प्रादेशिक सम्मेलन: नयाँ संहिता कार्यान्वयनमा केन्द्रित भई प्रादेशिक तहमा अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको प्रादेशिक सम्मेलन विराटनगर, बुटवल, नेपालगञ्ज र काठमाडौंमा सम्पन्न भएको छ । यसले संहिता कार्यान्वयनमा साभा धारणा विकास गराउन सहयोग पुगेको छ ।
१०. सरकारी वकीलको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन सम्पन्न : सरकारी वकीलहरूको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७५ साल पौक्ष ८, ९ र १० गते काठमाडौंमा आयोजना गरिएको थियो । “वैज्ञानिक र वस्तुनिष्ठ अभियोजन, अपराध संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन” भन्ने मूल नारा रहेको सो सम्मेलनमा देशभरका ३७५ सरकारी वकील र अन्य सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधि समेत गरी ४४६ जना सहभागी रहेका थिए । सो सम्मेलनले ३० बुँदै घोषणापत्र समेत जारी गरेको छ ।
११. कानूनी राय प्रदान : आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ मा १०३ वटा विषयमा कानूनी राय माग गरिएकोमा विभिन्न ८७ वटामा राय प्रदान गरिएको र ११ वटा रीत नपुगेकोले फिर्ता गरिएको र पाँच वटा कानूनी राय प्रदान गर्न बाँकी रहेको थियो । चालु आर्थिक वर्षमा १६ वटा राय माग भई आएकोमा ४ वटा रीत नपुगेकोले फिर्ता गरिएको र बाँकी १२ वटा राय प्रदान गरिएको छ ।
१२. संहिता पुनरावलोकनका लागि सुझाव: मुलुकी अपराध संहिता समेतका नयाँ संहिताहरूको कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका विषयहरूलाई समेत समावेश गरी ती संहितामा परिमार्जनका लागि नेपाल सरकारलाई सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१३. विभिन्न कानूनमा पुनरावलोकनका लागि सुझाव: महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदन मार्फत फौजदारी न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनमा पुनरावलोकनका लागि सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१४. बैंकिङ कसूर सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा छलफल: बैंकिङ कसूर सम्बन्धी कानूनको हालको कार्यान्वयनको अवस्थाको समीक्षा गरी चेक बाउन्स सम्बन्धी कसूरलाई जिल्ला अदालतले हेनै गरी तोक्ने व्यवस्था गर्न नेपाल सरकार समक्ष सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । सो कानूनको व्यवस्थाका सम्बन्धमा आवश्यक प्रचार प्रशार गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकमा लेखी पठाइएको छ ।
१५. सरकारी वकीलको सेवा शर्त सम्बन्धी कानून: नेपालको संविधानको धारा १६१ ले निर्धारण गरे बमोजिम सरकारी वकील तथा महान्यायाधिवक्ताको मातहतमा रहने अन्य कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी विधेयकको मस्यौदा तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुत गरिएको छ ।
१६. सरकारी वकीलको नयाँ संरचना र दरबन्दी स्वीकृत: थप भएका दुई वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, ओखलढुंगा र वीरगञ्जको संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको छ । मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयका लागि दरबन्दी स्वीकृत भएको छ । यो एक वर्षमा ४६ जना

सरकारी वकील सहित २२५ जना कर्मचारीको दरबन्दी थप भएको छ। सरकारी वकीलको कार्यबोधका आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण समिति गठन गरी प्रतिवेदन तयार भैरहेको छ।

- १७. पुरस्कारको मापदण्ड स्वीकृतः** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरू र कर्मचारीहरूलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रदान गरिने पुरस्कार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ स्वीकृत गरी सोही मापदण्डका आधारमा पुरस्कार प्रदान गर्ने प्रारम्भ गरिएको छ।
- १८. सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकील (एटर्नी अफ दि इयर):** सरकारी वकीललाई कार्य सम्पादनप्रति उत्प्रेरित गर्नका लागि यसै वर्षदेखि सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकील (एटर्नी अफ दि इयर) को घोषणा गरिएको छ। यस वर्ष नायब महान्यायाधिवक्ता श्री किरण पौडेलले सो पुरस्कार प्राप्त गर्नु भएको छ। थप १० जना सरकारी वकील र कर्मचारीलाई उत्कृष्ट सरकारी वकील/कर्मचारीको रूपमा पुरस्कृत गर्ने अभ्यासलाई निरन्तरता दिइएको छ।
- १९. रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनः** आ.व. २०७४।०७५ का लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनामा २७० वटा कार्यक्रम रहेकोमा ती कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था हेर्दा कार्यान्वयन भएका १२१ वटा (करिव ४४.८१ प्रतिशत), आंशिक कार्यान्वयन भएका ६४ वटा (करिव २३.७० प्रतिशत), कार्यान्वयन हुन बाँकी भएका ८४ वटा (करिव ३१.११ प्रतिशत) रहेका छन्। योजनाको मध्यावधि मूल्यांकनको कार्य प्रारम्भ गरिएको छ।
- २०. IAP को सदस्यता:** यस वर्ष महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले International Association of Prosecutor को सदस्यता प्राप्त भएको छ।
- २१. मुख्य न्यायाधिवक्तासँगको कार्यशाला:** मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम कारबाही एवम महान्यायाधिवक्तासँगको अन्तरसम्बन्ध विषयक एक दिवसीय राष्ट्रिय कार्यशाला आयोजना गरी सबै प्रदेशका मुख्य न्यायाधिवक्ताहरूसँग छलफल गरिएको छ।
- २२. सरकारी पक्षको प्रतिरक्षासम्बन्धी छलफल कार्यक्रमः** नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधिहरू र सरकारी वकीलहरू बीच छलफल कार्यक्रमको आयोजना गरियो। सो कार्यक्रम नेपाल सरकारका मुख्य सचिव, सचिवहरू, विभागीय प्रमुखहरू समेतको सहभागिता रहेको थियो।
- २३. महिला तथा बालबालिकासम्बन्धी कार्यशाला:** वर्तमान संविधान र नयाँ सहिताले महिला तथा बालबालिका सम्बन्धमा गरेका व्यवस्थाहरू र सोको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधिहरू समेतको सहभागितामा राष्ट्रिय कार्यशाला सम्पन्न भएको छ। सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यूबाट समुद्घाटन भएको सो कार्यशालामा माननीय कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रीज्यूको समेत उपस्थिति रहेको थियो। सो कार्यशालाले नयाँ कानूनको कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शन गरेको छ।

- २४. सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता जारी:** सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पदीय एवं पेशागत आचरण र व्यवहार सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा विकसित मान्यता तथा सिद्धान्त र विद्यमान राष्ट्रिय कानून, प्रचलन, व्यवहार तथा न्यायिक संस्कृतिका विभिन्न पक्षलाई समेटी सरकारी वकील कार्यालयको सेवालाई छिटोछिरतो, स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी एवं वस्तुनिष्ठ रूपमा सम्पादन गर्दै सेवालाई अभ बढी व्यावसायिक, मर्यादित, अनुशासित र विश्वासिलो बनाउन सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको आचार संहिता बनाई जारी गरिएको छ।
- २५. कार्यालय अनुगमन तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका जारी:** सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षणलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन निर्देशिका जारी गरिएको छ। आकस्मिक अनुगमनको अभ्यास थालनी गरिएको छ। अनुगमनबाट देखिएका समस्या समाधान गर्नका लागि सामूहिक छलफल कार्यक्रम समेत प्रारम्भ गरिएको छ।
- २६. पुस्तकालय सञ्चालन:** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पुरानो भवनबाट सिंहदरबार परिसरभित्र प्रिफ्याव भवनमा पुस्तकालय स्थानान्तरण गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ। यस वर्ष करिव २५० पुस्तकहरू थप गरिएको छ। पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पुस्तकालय व्यवस्थापन निर्देशिका जारी गरिएको छ।
- २७. समन्वय समितिको क्रियाशीलता:** सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजनलाई प्रभावकारी बनाउन यस अवधिमा ५ पटक समन्वय समितिको वैठक बसी विभिन्न विषयमा नीतिगत मार्गदर्शन गरिएको छ। अनुसन्धानको प्रक्रियामा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न विशेष प्रयास गरिएको छ। उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको तहमा समेत समन्वय समितिको व्यवस्था गरी स्थानीयस्तरमा समेत समन्वयका कार्यहरू अगाडि बढाइएको छ।
- २८. विभिन्न समितिलाई क्रियाशीलता:** सजाय सुभाव समिति, प्रोवेशन तथा प्यारोल बोर्ड र पीडित संरक्षण तथा सुभाव समितिको वैठक बसी ती समितिहरूलाई क्रियाशील बनाउने प्रयास गरिएको छ।
- २९. फोकल पर्सनको व्यवस्था:** सबै मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय र केन्द्रीय तहका निकायहरूलाई ती निकायको प्रतिनिधित्व तथा प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा आवश्यक सूचना तथा जानकारी संकलन गर्नका फोकल पर्सनको विवरण अध्यावधिक गरिएको छ।
- ३०. वैदेशिक कार्यक्रममा सहभागिता:** यो अवधिमा आठ जना महिलासहित ५७ जना सरकारी वकीलले वैदेशिक अध्ययन अवलोकनको अवसर प्राप्त गरेकाछन्। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको इतिहासमा यति ठूलो संख्यामा अवसर प्राप्त भएको यो पहिलो पटक हो। यसबाट

अन्य मुलुकले अवलम्बन गरेका सफल अभ्यासको बारेमा परिचित भई कार्य सम्पादनमा नवीन दृष्टिकोण ल्याउन सहयोग पुरोको छ ।

३१. **कार्यालय अनुगमनः**: गत आर्थिक वर्ष र २०७५ पौष मसान्तसम्ममा ३६ वटा अनुगमन टोलीबाट १६ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरू र ६९ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा जम्मा ९१ पटक अनुगमन भएको थियो । अनुगमनले कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन सहयोग पुन्याएको छ ।
३२. **अंग्रेजी भाषाको प्रशिक्षणः** सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्ने क्रममा दुइ चरणमा अंग्रेजी भाषा सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो । सो क्रममा एउटा आधारभूत प्रशिक्षण र अर्को विशिष्ट प्रशिक्षण सञ्चालन गरिएको थियो ।
३३. **क्षमता विकास कार्यक्रमः** सरकारी वकील र कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको छ । समावेशी समूहका सरकारी वकीललाई लक्षित गरी एक महिने क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । यसले कार्य सम्पादनमा गुणात्मकता अभिवृद्धि गर्न र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन समेत सहयोग पुरोको छ ।
३४. **प्राध्यापकहरूसँगको छलफलः** गुणस्तरीय कानूनी शिक्षा र दक्ष जनशक्तिको प्राप्तिका लागि कानूनका प्राध्यापकहरूसँग छलफल गरी सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
३५. **विधेयक तर्जुमामा सहजीकरणः** महान्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा गठित कानून तर्जुमा सहजीकरण समितिले विभिन्न २१ भन्दा बढी कानूनहरूको मस्यौदा उपर छलफल गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गरेको थियो ।
३६. **एकीकृत कानूनी सहायता नीतिको मस्यौदा उपर छलफलः** कानूनी सहायतालाई एकीकृत रूपमा प्रवाह गर्नका लागि तयार पारिएको एकीकृत कानूनी सहायता नीतिको मस्यौदा उपर छलफल गरी सुझाव प्रदान गरिएको छ ।
३७. **वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेशः** मिति २०७५ साल फागुन ६ गते सोमबार आ.व २०७४/०७५ कोमहान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदन सम्माननीय राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिएको छ । प्रतिवेदनमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकील कार्यालयबाट भएका काम कारवाहीको विस्तृत विवरण उल्लेख छ ।
३८. **पुस्तक प्रकाशनः** अभियोजन जर्नल, Prosecution Journal, संवैधानिक स्रोत सामग्री, सम्मेलन विशेषाङ्क लगायतका सामग्रीहरूको प्रकाशन गरिएको छ । विद्युतीय प्रणालीबाट समेत पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ ।
३९. **इ एटर्नी कार्यक्रम कार्यान्वयनः** सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत विवरण अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरिएकोछ । सम्पति व्यवस्थापन सफ्टवेयर तयार भई सञ्चालनको अवस्थामा रहेको छ । पेशी व्यवस्थापन सफ्टवेयर अध्यावधिक गरी कार्यान्वयनमा

ल्याउन थालिएको छ । विशेष सरकारी वकील कार्यालयका लागि मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयर तयार भएको छ । विद्युतीय उपकरणहरू खरिद गरी सम्बन्धित सरकारी वकील र कार्यालयहरूलाई वितरण गरिएको छ । प्रत्येक सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूका लागि कार्यालयबाट Official e-mail बनाई प्रयोगमा ल्याइएको छ । विद्युतीय सञ्जालबाट कार्य सम्पादन प्रारम्भ भएको छ । प्रत्येक कार्यालयले वेबसाइटमा विवरण अध्यावधिक गर्न थालेका छन् । कार्यालयको फेसबुक पेज तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । ई-एटर्नी प्रोग्रामलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि विशेष प्रयास गरिएको छ ।

४०. सिसिटिभी जडान: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, पाटन तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर, सुनसरी, धनुक्षा, कास्की, रुपन्देही, सुखेत र कञ्चनपुरमा कार्यालयहरूमा CCTV जडान गरी सो कार्यालयहरूको काम कारबाही यस कार्यालयबाट अनुगमन निरीक्षण गर्ने कार्यको थालनी भएको छ । यसले कार्य सम्पादनमा सकारात्मक प्रभाव पारेको छ ।

४१. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण: सार्वजनिक र सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणसँग जोडिएका मुद्दाको अवस्थाका बारेमा अनुसन्धानमूलक अध्ययन सम्पन्न भएको छ । सो अध्ययनले औत्याएका सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने दिशामा प्रारम्भिक प्रयास गरिएको छ ।

४२. गम्भीर प्रकृतिका विवादमा समूहगत प्रतिनिधित्व: गम्भीर प्रकृतिका विवादमा सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने अभ्यासलाई निरन्तरता प्रदान गरिएको छ । विषयको गम्भीरताका आधारमा जिल्ला तथा उच्च अदालतमा समेत महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सरकारी वकीलहरू बहसमा सहभागी भएको अवस्था छ ।

४३. जग्गा तथा भवन

- क. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भवन प्राप्त:** २०७२ सालको भूकम्पले क्षतिग्रस्त महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको भवन भत्काई नयाँ भवन निर्माणको प्रक्रियामा रहेको छ । प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिक्षद्को कार्यालयको पत्रानुसार साविक सामान्य प्रशासन मन्त्रालय रहेको भवनमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय सरेकोले हाल महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दैनिक कार्य साविक सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भैरहेको छ ।
- ख. नयाँ भवनको शिलान्यास:** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, पोखरा र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तेह्रथुम र मोरडको भवन निर्माणका लागि शिलान्यास गरिएको छ । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, धनुक्षाको निर्माण कार्य समेत प्रारम्भ भएको छ ।

ग. नयाँ भवन उद्घाटन : उच्च सरकारी वकील कार्यालय, नेपालगञ्ज र जुम्ला तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, रामेछाप, धनकुटा, लमजुङ, सोलुखुम्बु, नुवाकोट र उदयपुरको समेत ८ वटा कार्यालय भवनको समुद्घाटन गरिएको छ ।

घ. जग्गा प्राप्ति

- (१) विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौंका लागि माइतिघरमा ६ रोपनी १ आना जग्गा प्राप्त भएको छ ।
- (२) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, चितवनका लागि दस कठ्ठा जग्गा प्राप्त भएको छ ।
- (३) महान्यायाधिवक्त्ताको कार्यालयका लागि भवन निर्माण भएको स्थानमा थप एक रोपनी चार आना तीन दाम जग्गा प्राप्त भएको छ ।
- (४) उच्च सरकारी वकील कार्यालय, राजविराजका लागि पाँच कठ्ठा जग्गा प्राप्त भएको छ ।

४४. सवारी साधन : यो अवधिमा दुइ वटा भ्यानसहित ६ वटा सवारी साधन खरिद गरी सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई वितरण गरिएको छ ।

आगामी कार्यक्रमको रूपरेखा

१. पन्थ्यौ योजनामा अपराध अनुसन्धान र अभियोजनको विषय समावेश गर्न सहजीकरण गर्ने: आगामी पन्थ्यौ त्रिवर्षीय वर्षीय राष्ट्रिय योजनामा अपराध अनुसन्धान, अभियोजनसम्बन्धी सोच, लक्ष्य र उद्देश्य सहितका सुधारका रणनीतिक विषयहरू समावेश गर्न सहजीकरण गरिनेछ ।
२. कानून विश्वविद्यालयको स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने: न्यायिक क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्तिको गुणात्मकता अभिबृद्धि गर्न कानूनको अध्ययनलाई विस्तार गरी पहुँचयोग्य बनाउनका लागि छुटौ कानून विश्वविद्यालयको स्थापना गरी प्रादेशिक तहमा कानून क्याम्पसहरूको विस्तार गर्नका लागि सहजीकरण गरिनेछ ।
३. सरकारी पक्षको सफलतामा बृद्धि गर्ने: आगामी एक वर्षमा सरकारी पक्षको संलग्नता भएका मुद्दाको सफलता प्रतिशत ७२.२८ बाट बृद्धि गर्न बस्तुगत र वैज्ञानिक आधारमा अपराध अनुसन्धान गर्न मार्गदर्शन गरिने र प्रभावकारी अभियोजन गरिने छ । सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी वकीलको क्षमता विकासका अतिरिक्त सरोकारवाला निकायहरूसँगको समन्वयलाई प्राथमिकता प्रदान गरिनेछ ।
४. कार्यबोझका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन : मुद्दाको कार्यबोझका आधारमा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी व्यवस्थापन गरिनेछ । नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले प्रस्ताव गरेका दरबन्दी कार्यान्वयनमा ल्याउन प्रयास गरिनेछ ।
५. मुलुकी संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन : मुलुकी अपराध संहितासहितका नयाँ कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सबै सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरिनेछ । सजाय

सुभाव समिति र प्रोवेसन तथा प्यारोल बोर्डलाई क्रियाशील तुल्याइनेछ । ती समितिहरूका सचिवालय सहितको पूर्वाधार बनाउन प्रयास गरिनेछ । संहिताले समेटेका नयाँ अवधारणाको बारेमा अभियोजनकर्ता र अनुसन्धानकर्तालाई प्रशिक्षण प्रदान गरिनेछ । खास गरी अभियोग दावीमा छुट सम्बन्धी विषयलाई प्राथमिकतापूर्वक प्रशिक्षण प्रदान गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

६. **पीडित र साक्षी सहायता निर्देशिकाको पुनरावलोकन र कार्यान्वयनः** अपराध पीडितको हकसम्बन्धी ऐनको कार्यान्वयनका लागि अपराध पीडित तथा साक्षी सहायता निर्देशिकाको पुनरावलोकन गरी सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ । पीडित सुभाव समितिलाई छुट्टै सचिवालयसहित अपराध पीडितको हित संरक्षण हुने गरी क्रियाशील तुल्याइनेछ । थप १० वटा जिल्लामा पीडित मैत्री कक्ष विस्तार गरिनेछ । अपराध पीडितको पहिचानका लागि छुट्टै निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
७. **नमुना सरकारी वकील कार्यालयको प्रभाव मूल्यांकन र विस्तारः** गत वर्ष घोषणा गरिएका नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्य सम्पादन र वितरण गरेको सेवा प्रवाहको अवस्थाको बस्तुगत मूल्यांकन गरी प्राप्त नतिजाका आधारमा नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूको विस्तार गरिनेछ । प्रत्येक प्रदेशमा थप एउटा सरकारी वकील कार्यालयलाई नमुना कार्यालयको रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
८. **विद्युतीय माध्यमबाट पुस्तकालयमा पहुँच विस्तार गर्ने :** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पुस्तकालयको सुदृढीकरणका अतिरिक्त न्याय र कानूनको क्षेत्रमा विकास भएका नयाँ अवधारणाका बारेमा प्रकाशित सामग्रीसम्मको पहुँच विस्तार गर्नका लागि लेक्सिस नेक्सिस लगायतका वेभमा आधारित सामग्रीमा सरकारी वकीलको पहुँच कायम गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । पुस्तकालयमा कम्तीमा पाँच हजार विद्युतीय पुस्तक तथा जर्नलहरूको अभिलेखीकरण गरी सरकारी वकीलहरूको अध्ययनका लागि आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
९. **इन्टरनेशनल एशोसिएशन अफ प्रोसिक्युटरमा क्रियाशीलता:** इन्टरनेशनल एशोसिएशन अफ प्रोसिक्युटरको सदस्यता प्राप्ति भएको सन्दर्भमा त्यसको क्रियाकलापहरूमा सहभागिता जनाई सरकारी वकीलको क्षमता विकासका लागि यो संस्थाको सहयोग लिइने छ ।
१०. **बाल सुधार गृहको विस्तारः** प्रत्येक प्रदेशमा बाल सुधार गृहको स्थापना गर्ने र भएका बाल सुधार गृहको क्षमता विस्तार गर्ने कार्यमा सहजीकरण गरिनेछ ।
११. **प्रयोगशालाको स्तरोन्नति र विस्तार :** विधि विज्ञान प्रयोगशालाको स्तरोन्नति गर्ने र प्रादेशिक तहमा स्वायत्ता सहितको विधि विज्ञान प्रयोगशालाको स्थापना गर्नका लागि सहजीकरण गरिनेछ ।
१२. **अनुसन्धानकर्ताहरूसँगको सम्मेलनः** अपराध अनुसन्धानको कार्यलाई प्रभावकारी बनाई अपराध नियन्त्रणमा राज्यको भूमिका सुदृढ तुल्याउनका लागि प्रादेशिक तहमा अनुसन्धानकर्ता, अभियोजनकर्ता र विधि विज्ञान विज्ञ एवम् चिकित्सकहरू समेत समावेश गरी प्रादेशिक सम्मेलन

गरिनेछ र वर्षको अन्तमा अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र सरकारी वकीलहरूको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनको आयोजना गरिनेछ ।

१३. सरकारी वकीलको सेवालाई निष्ठावान र सदाचारयुक्त बनाउने: सरकारी वकीलहरूको व्यावसायिकता विकास र आचार संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिइनेछ र सरकारी वकीलको सेवालाई संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरू एवम् व्यावसायिक मूल्य मान्यता अनुसार सञ्चालन गरी पेशागत निष्ठा विकास गराउन र सदाचारको प्रबर्द्धन गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ । दण्ड र पुरस्कारको माध्यमबाट यसको बस्तुगत प्रयोग गरिनेछ । कुनै पनि प्रकारको भ्रष्टाचार र अनियमितता उपर शून्य सहनशिलताको नीति अग्रिकार गरिनेछ ।
१४. सरकारी वकील कार्यालयको अनुगमन तथा अभियोजन परीक्षण : आगामी वर्ष कम्तीमा ५० वटा सरकारी वकील कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा अभियोजनको अवस्थाको परीक्षण गरिनेछ । अभियोजन अनुगमनको क्रममा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न मार्गदर्शन गरिनेछ । बद्नियतपूर्वक अभियोजन गरिएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही चलाइनेछ ।
१५. अदालतबाट जारी भएका आदेश र प्रतिपादन भएका सिद्धान्तको कार्यान्वयन: सर्वोच्च अदालतले कानूनको व्याख्याको क्रममा गरेका आदेश र प्रतिपादन गरेका न्यायिक सिद्धान्तको कार्यान्वयनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसमक्ष निरन्तर संवाद र समन्वय गरिनेछ । त्यस्ता आदेशहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा छुट्टै डेस्क खडा गरी अभिलेख व्यवस्थित गरी कार्यान्वयनको अवस्थाको आवधिक समीक्षा गरिनेछ ।
१६. समन्वय समितिको क्रियाशीलता: सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि सबै तहका समन्वय समितिलाई क्रियाशील तुल्याइने छ । विगतमा भएका समन्वय समितिका निर्णयहरूलाई एकीकृत गरी सोको कार्यान्वयनको अवस्थाको समीक्षा गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिल्याइने छ ।
१७. कानूनको प्रभाव मूल्यांकन: गम्भीर प्रकारका फौजदारी कानूनहरूको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ र आगामी एक वर्षभित्र देहायका तीन वटा कानूनको कार्यान्वयनको प्रभावकरिता मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिनेछः
 - (क) मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४
 - (ख) लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
 - (ग) वैंकिङ कसूर सम्बन्धी ऐन, २०६४
१८. रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्यांकन : महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दुइ वर्ष छ महिनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको मूल्यांकन गरी नयाँ बनेका

कानूनहरूले सरकारी वकीलको भूमिकामा गरेको विस्तार समेतलाई दृष्टिगत गरी रणनीतिक सुधारका क्षेत्रहरूको पुनरावलोकन गरिनेछ ।

१९. **हिरासत तथा कारागारको सुधारका लागि सहजीकरण:** अपराधको अनुसन्धान गर्ने विभिन्न निकायहरूमा रहेका हिरासत कक्ष तथा कारागारहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गरी थुनुवा र कैदीहरू उपर मानवोचित व्यवहार गर्ने गराउने कार्यमा आवश्यक सुभाव प्रस्तुत गरिनेछ । आगामी एक वर्षमा विगतमा दिइएका सुभावहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी प्रगतिको समीक्षा गरिनेछ ।
२०. **सरकारी वकीलहरूको विशिष्टीकरण:** सरकारी वकीलहरूको व्यावसायिकता विकासका लागि आगामी एक वर्षभित्र देहायका थप चार वटा विषयमा सरकारी वकीलहरूलाई विशिष्टीकरणका लागि प्रशिक्षण प्रदान गरिनेछः

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| (क) सेवा कानून | (ख) साइवर अपराध नियन्त्रण कानून |
| (ग) वैंकिड कसूर कानून | (घ) लैंगिक तथा बाल न्याय |
२१. **वैदेशिक अवसरमा विस्तारः** मुलुकी अपराध संहिता समेतका नयाँ कानूनहरूले अवलम्बन गरेका नयाँ अवधारणाको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा सरकारी वकीलहरूलाई अन्य मुलुकले गरेका सफल अभ्यास समेतका विषयमा अध्ययन अवलोकनको अवसर विस्तार गर्नु पर्ने अनिवार्यता रहेको छ । एक वर्ष भित्र कम्तीमा ७५ जना सरकारी वकीलहरूलाई त्यस्तो अवसरमा सहभागी गराउने प्रयास गरिनेछ ।
२२. **भौतिक प्रबन्धः** निर्माणाधीन भवनहरू समयमा सम्पन्न गर्न सहजीकरण गरिने छ । आगामी चार वर्षभित्र सबै सरकारी वकील कार्यालयहरू आफ्नो उपयुक्त भवनमा सञ्चालन हुनेछन् ।
२३. **क्षमता विकास कार्यक्रमः** सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यकताको पहिचान गरिनेछ, र सोही आधारमा प्रशिक्षण प्रदायक निकायहरूसँग समन्वय गरी प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ । प्रत्येक सरकारी वकीलले वर्षमा कम्तीमा ३ दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको एउटा प्रशिक्षण प्राप्त गर्नेछन् ।
२४. **निर्देशिका जारी गरिने:** मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९७ बमोजिम बहस पैरवी, प्रतिरक्षा तथा कानूनी रायसम्बन्धी निर्देशिका र अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी निर्देशिका जारी गरिनेछ ।
२५. **अभियोजन नीतिको पुनरावलोकनः** नयाँ संहिताले समेटेका विषयहरू समेतलाई आधार मानी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभियोजन नीतिलाई पुनरावलोकन गरिनेछ । सो नीतिको कार्यान्वयनलाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ ।
२६. **इन्टरनेट मार्फत सञ्जालीकरण गरिने:** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई विद्युतीय सञ्जालमा आबद्ध गर्ने कार्य प्राथमिकतापूर्वक सञ्चालन गरिने

छ । यस वर्ष ५० वटा कार्यालयलाई इन्टर्नेट मार्फत आबद्ध गरिनेछ । ती कार्यालयहरूलाई विद्युतीय प्रणालीबाट अनुगमन गरिनेछ ।

२७. आगामी एक वर्षभित्र

- क. दस वटा सरकारी वकील कार्यालय भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न गरिनेछ ।
 - ख. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको भवन निर्माण प्रारम्भ गरिनेछ ।
 - ग. उच्च सरकारी वकील कार्यालय, पाटनको जग्गा व्यवस्थापन गरी भवन निर्माणको काम अधि बढाइनेछ । उच्च सरकारी वकील कार्यालय, दिपायल र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, डोटीको नयाँ भवन बनाउनका लागि कार्य प्रारम्भ गरिनेछ ।
 - घ. जग्गा प्राप्त गर्न वाँकी सप्तरी, जाजरकोट सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई जग्गाको अविलम्ब व्यवस्था गरिनेछ । उच्च सरकारी वकील कार्यालय, ओखलदुङ्गा र बीरगञ्ज तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, नवलपरासी पूर्व र रुकुम पूर्वका लागि जग्गाको व्यवस्थापन गर्ने प्रयास गरिनेछ ।
२८. सरकारी वकील दिग्दर्शनको पुनरावलोकन: मुलुकी संहिताका व्यवस्थाहरू समेत समावेश गरी सरकारी वकील दिग्दर्शन पुनरावलोकन गरी प्रकाशित गरिनेछ ।
२९. गम्भीर प्रकृतिका विवादमा समूहगत प्रतिनिधित्व: गम्भीर प्रकृतिका विवादमा सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने अभ्यासलाई अझ सुदृढ बनाई निरन्तरता दिइने छ ।
३०. सजाय निर्धारण ऐनको कार्यान्वयन: फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐनले आत्मसात गरेका दण्ड सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार निर्माण गरी सो ऐन कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गरिनेछ । पीडित राहत कोषलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न विशेष प्रयास गरिनेछ ।
३१. पूर्व महान्यायाधिवक्तासँगको कार्यशाला: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि पूर्व महान्यायाधिवक्ताज्यूहरूसँग नियमितरूपमा राय सुभाव लिइने छ र वार्षिक रूपमा एक पटक पूर्व महान्यायाधिवक्ताहरूसँगको कार्यशाला आयोजना गरी सँस्थागत सुधार र व्यावसायिकता विकासका लागि राय सुभाव संकलन गरिनेछ ।

नियमावली

२. कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७५.०५.०४

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महान्यायाधिवक्ताको परामर्शमा नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “फौजदारी कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५” रहेको छ ।
२० यो नियमावली २०७५ भदौ १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “संहिता” भन्नाले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “फौजदारी मुद्दा” भन्नाले संहिताको अनुसूची-१ र २ मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी मुद्दा सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “सरकारी वकील कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सो मातहत रहेका उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
३. **ढाँचामा नभए पनि दर्ता गर्नु पर्ने:** (१) संहिताको दफा ४ को उपदफा (१) वा (७) बमोजिम पर्न आएको जाहेरी दरखास्त संहिताको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नभए पनि सम्बन्धित कार्यालय वा अधिकारीले बुझी लिनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्तको सम्बन्धमा अन्य कुनै आवश्यक कुरा खुलाउन पर्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले जाहेरी दरखास्त वा सूचना दिने व्यक्ति समक्ष कर्मचारी पठाइ वा निजलाई कार्यालयमा भिकाइ आवश्यक कुराहरू खुलाउन सक्नेछ ।
४. **सनाखत गराउनु पर्ने:** (१) कुनै व्यक्तिमार्फत वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त भएको जाहेरी दरखास्त वा सूचनाको विश्वसनीयतामा शंका भएमा त्यस्तो दरखास्त वा सूचना बाटोको म्यादबाहेक सात दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिबाट सनाखत गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सनाखत हुन नसकेको दरखास्त वा सूचना उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम कारबाही नभएका दरखास्त वा सूचनाको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
५. **दर्ता गरी लगत कट्टा गर्ने:** (१) संहिताको दफा ४ को उपदफा (१०) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सूचना सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाको दर्ता किताबमा दर्ता गरी आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना सम्बन्धित कार्यालयमा पठाए पछि सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सो सूचनाको लगत कट्टा गर्नेछ ।
६. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय समक्ष उजुरी गर्न सक्ने: (१) संहिताको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कुनै कसूरको जाहेरी दरखास्त वा सूचना सहितको उजुरी दर्ता गर्न आएमा सो कार्यालयले त्यस्तो उजुरीको छुट्टै अभिलेख राखी त्यस्तो उजुरीकर्तालाई दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको जाहेरी दरखास्त वा सूचना आवश्यक कारबाहीका लागि यथाशिघ्र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
७. प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्ने: (१) संहिताको दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष कसूरको सूचना सहित उजुरी दिन आएमा त्यस्तो उजुरी छुट्टै दर्ता गरी उजुरीकर्तालाई दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको सूचना सहितको उजुरी उपर संहिताको दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिम निर्णय गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
८. गृह मन्त्रालयमा उजुर दिन सक्ने: (१) संहिताको दफा ५ को उपदफा (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम गृह मन्त्रालयमा पर्न आएको उजुरी छुट्टै दर्ता गरी उजुरीकर्तालाई दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको सूचना सहितको उजुरी उपर संहिताको दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिम निर्णय गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
९. आवश्यक सहयोग वा मद्दत गर्नु पर्ने: (१) संहिताको दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम कुनै अधिकारीले कुनै कसूरको कारबाही गर्नु पर्ने भएमा निजले निजिको कुनै निकाय, अधिकारी वा व्यक्तिसँग आवश्यक सहयोग वा मद्दत माग्न सक्नेछ । यसरी सहयोग वा मद्दत मागेमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित निकाय, अधिकारी वा व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) संहिताको दफा ६ को उपदफा (६) बमोजिम सुराक लिन गएका बखत वा आफ्नो उपस्थितिमा कुनै कसूर भएको अवस्थामा त्यस्तो प्रहरी कर्मचारीले घटनाको सम्बन्धमा यथाशिघ्र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको कसूरका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिलाई तत्काल पक्राउ गर्नु पर्ने अवस्था भएमा संहिताको दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम जरुरी पक्राउ पूर्जी दिइ पक्राउ गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संहिताको दफा ६ को उपदफा (७) बमोजिम कसूरसँग सम्बन्धित दर्सीको मालसमान वा अन्य कुनै प्रमाण वा वस्तु कब्जामा लिई मुचुल्का तयार गर्दा संहिताको अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
१०. अनुसन्धान अधिकारी तोक्नु पर्ने: (१) संहिताको दफा ४ वा ५ बमोजिम दर्ता भएको जाहेरी दरखास्त, सूचना वा प्रतिवेदनका सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्न सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयका प्रमुखले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा अनुसन्धान अधिकारी र आवश्यकता अनुसार अन्य सहयोगी प्रहरी कर्मचारी समेत तोक्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारी तोकिएको जानकारी सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
११. खानतलासी मुचुल्का तयार गर्ने: संहिताको दफा ९ र दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिको शरीरको खानतलासी लिनुपर्दा आवश्यकता अनुसार संहिताको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम सोही संहिताको अनुसूची-१३ बमोजिमको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।
१२. पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति: संहिताको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी गर्नु भन्दा अगाडी सम्बन्धित कार्यालय वा अनुसन्धान अधिकारीले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दा हेतै अधिकारी समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
१३. प्रहरी कार्यालयमा बुझाउने: (१) संहिताको दफा ९ को उपदफा (८) मा उल्लिखित कसूर गर्ने व्यक्तिलाई कसूर गर्दाका बखत उपस्थित भएको वा कसूर भएको देख्ने व्यक्तिले त्यस्तो कसूर गर्ने व्यक्तिलाई भाग्न उम्कन नदिई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन सहित नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाउन सक्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम कसूर गर्ने व्यक्तिलाई भाग्न उम्कन नदिई प्रहरी कार्यालयमा बुझाउने क्रममा कसूर गर्दाका बखत उपस्थित भएको वा कसूर भएको देख्ने व्यक्तिले अन्य व्यक्तिबाट आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ ।
१४. शारीरीक जाँच गर्ने: संहिताको अनुसूची-१ मा उल्लिखित कसूरको अनुसन्धानको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिलाई हिरासतमा राख्दा र छोड्दा सम्भव भएसम्म सरकारी चिकित्सक वा नेपाल सरकारले तोकेको चिकित्सक वा त्यस्तो चिकित्सक उपलब्ध हुन नसकेमा मान्यताप्राप्त स्वास्थ्यकमीबाट निजको शारीरिक स्थितिको जाँच गराई सो को अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१५. प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदनको ढाँचा: संहिताको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम सरकारी वकील कार्यालयमा प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन पठाउँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।
१६. भ्रमपूर्ण, भुट्टा वा काल्पनिक सूचना तामेलीमा राख्ने: (१) संहिताको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै कसूरका सम्बन्धमा प्राप्त जाहेरी दरखास्त वा सूचना भ्रमपूर्ण, भुट्टा वा काल्पनिक भई अनुसन्धान गर्न आवश्यक नभएमा वा निरर्थक देखिएमा संहिताको अनुसूची-१ अन्तर्गतका कसूरको हकमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय र अनुसूची(२) अन्तर्गतका कसूरको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही कुरा खुलाई सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गर्दा वारदातको सम्बन्धमा तत्काल अनुसन्धान गर्न मनासिब नदेखिएमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले त्यसको आधार र कारण खोलि पछी थप प्रमाण प्राप्त भएका बखत पुनः अनुसन्धान गर्न सकिने गरी तामेलीमा राख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
 तर प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गर्दा तामेलीमा राख्न उपयुक्त नदेखिएमा त्यसको कारण खुलाई थप अनुसन्धान गर्न सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तत्काल अनुसन्धान गर्न मनासिब नदेखी तामेलीमा राख्ने गरी निर्णय भएकोमा सम्बन्धित मुद्दाको हदम्याद भित्र थप प्रमाण प्राप्त नभएमा सो निर्णय स्वतः अन्तिम हुनेछ ।

१७. घटनास्थल मुचुल्का तयार गर्ने: कुनै कसूरको अनुसन्धानको क्रममा घटनास्थल मुचुल्का खडा गर्दा लाश जाँच मुचुल्काको हकमा संहिताको अनुसूची-१४ र सो बाहेकका अन्य अवस्थाको हकमा यस नियमको अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा घटनास्थल मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८. विशेष टोलीले प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) संहिताको दफा १२ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठित अनुसन्धान विशेष टोलीले अनुसन्धान सम्पन्न गरी सो दफाको उपदफा (५) बमोजिमको प्रतिवेदन सरकारी वकील कार्यालयमा पेश गर्दा संहिताको अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनको जानकारी प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान गर्न अधिकार प्राप्त कार्यालय वा अधिकारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१९. पक्राउ परेको व्यक्तिलाई हिरासतमा राख्न अनुमति माग्ने: संहिताको दफा १४ को उपदफा (३) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीबाट म्याद थपको लागि पेश हुन आएको मिसिल सहितको निवेदनमा उल्लिखित आधार र कारण मनासिब देखिएमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले मुद्दा हेने अधिकारी समक्ष म्याद थपका लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पेश भएको मिसिल अध्ययन गर्दा म्याद थप गर्नु पर्ने स्पष्ट आधार र कारण नदेखिएमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले संहिताको दफा १५ बमोजिम धरौट वा जमानत लिई वा कुनै माथवर व्यक्तिको जिम्मामा छाडन वा तारेखमा राख्नको लागि सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।

२०. हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई अनुसन्धान अधिकारीले छाड्न सक्ने: (१) संहिताको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसन्धानको सिलसिलामा हिरासतमा रहेको कुनै व्यक्तिलाई हिरासतमा राख्नी रहन आवश्यक वा उपयुक्त नदेखिएमा वा निजको विरुद्धमा तत्काल बस्तुनिष्ठ सबुत प्रमाण नभएमा वा नदेखिएमा धरौट वा जमानत लिई वा कुनै माथवर व्यक्तिको जिम्मा जमानीमा छाड्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो राय वा निर्णय सहित मिसिल कागजात सहित सहमतिको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त मिसिल अध्ययन गर्दा त्यस्तो व्यक्तिलाई हिरासतमा राखिरहन आवश्यक नदेखेमा हिरासतमा रहेको त्यस्तो व्यक्तिलाई हिरासतबाट छोड्न सम्बन्धित सरकारी वकीलले सहमति दिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको मिसिल अध्ययन गर्दा मुद्दाको गामिर्भर्ता तथा संकलित प्रमाणलाई विचार गरी त्यसरी छाड्न उपयुक्त नदेखिएमा त्यसको कारण खुलाई सम्बन्धित सरकारी वकीलले सहमति नदिन सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिम सहमतिको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयमा तत्काल पठाउन नसकिने अवस्था भएमा अनुसन्धान अधिकारीले कारण सहितको पर्चा खडा गरी सरकारी वकीलको सहमति नलिइकन पनि त्यस्तो व्यक्तिलाई धरौट वा जमानत लिई वा कुनै माथवर व्यक्तिको जिम्मा जमानीमा छाडन वा तारेखमा राख्न सक्नेछ ।
 - (५) उपनियम (४) बमोजिम सरकारी वकीलको सहमति नलिइकन धरौट वा जमानत वा जिम्मा जमानीमा छाड्ने वा तारेखमा राख्ने गरी निर्णय भएकोमा सो निर्णयको जानकारी यथाशिघ्र सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
२१. धरौटी, जमानत, हाजिर जमानी वा तारेखमा छोड्दाको प्रक्रिया: (१) संहिता बमोजिम अनुसन्धनको सिलसिलामा हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई संहिताको दफा १५ को उपदफा (१) तथा नियम २० बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीले हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई धरौट वा जमानतमा छाड्दा सो सम्बन्धमा निर्णय गरी नगद वा बैंक र्यारेन्टी लिनु पर्नेछ । नगद वा बैंक र्यारेन्टी दिन नसक्ने भएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले मूल्याङ्कन गरे अनुसारको जेथा जमानत लिनु पर्नेछ । बैंक र्यारेन्टी दिएकोमा त्यस्तो बैंक र्यारेन्टी असिमित अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (२) संहिताको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थामा अनुसन्धान अधिकारीले देहायको कुरा विचार गरी अनुसन्धानको क्रममा हिरासतमा रहेको व्यक्तिसँग धरौट वा जमानत वा बैंक र्यारेन्टीको रकम तोक्नु पर्छ:
 - (क) कसूरको प्रकृति र गम्भीरता,
 - (ख) अभियुक्त तथा कसूरदारको आर्थिक अवस्था तथा पारिवारिक स्थिति,
 - (ग) अभियुक्त वा कसूरदारको उमेर र शारीरिक स्थिति,
 - (घ) निज पहिले कुनै कसूरमा कसूरदार ठहरी सजाय पाएको वा नपाएको,
 - (ङ) निजलाई हुन सक्ने सजाय र निजले व्यहोर्नु पर्ने क्षतिपूर्ति,
 - (छ) कसूरबाट पीडितलाई पुगेको क्षति,
 - (ज) कसूरबाट सृजित परिणाम,
 - (झ) कसूरमा साविती भए वा नभएको,
 - (ञ) असहाय वा अशक्त व्यक्ति वा गर्भवती वा स्तनपान गराउने शिशु भएकी महिला भए नभएको ।
 - (३) यस नियम बमोजिम कुनै व्यक्तिबाट धरौट, जमानत वा बैंक र्यारेन्टी लिँदा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा कागज गराउनु पर्नेछ ।
 - (४) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवादीले नगद रकम दाखिल गर्न ल्याएमा सो रकम सम्बन्धित कार्यालयले धरौटी खातामा जम्मा गरी त्यसको प्रमाण मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ । अदालतबाट थुनछेको क्रममा अनुसन्धान अधिकारीले लिएको धरौटी नै कायम गरेमा त्यसरी कायम गरेको रकम बाहेक बाँकी धरौटी सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल फिर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

- (५) उपनियम (१) बमोजिम धरौट, जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी लिई अनुसन्धानमा रहेको व्यक्ति अनुसन्धान अधिकारीले खोजेका बखत उपस्थित नभइ फरार भएमा निजले राखेको त्यस्तो धरौट, जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी बापतको रकम जफत हुनेछ ।
तर काबूबाहिरको परिस्थिति परी उपस्थित हुन नसकेको भनी मुद्दा दायर गर्ने हदम्याद भित्रै एकै पटक वा बढीमा दुई पटकसम्म कारण जनाइ निवेदन दिएमा र त्यस्तो व्यहोरा मनासिब देखिएमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पथ्थ दिनसम्म उपस्थित नभए पनि निजले राखेको त्यस्तो धरौट, जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी बापतको रकम जफत हुने छैन ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम नगद, बैंक ग्यारेन्टी वा जमानत नदिने व्यक्तिलाई अनुसन्धान अधिकारीले थुनामा नै राख्नेछ ।
- (७) थुनामा राखिएको व्यक्तिलाई यस नियम बमोजिम नगद, बैंक ग्यारेन्टी वा जमानत लिई वा कसैको जिम्मा जमानीमा छाडी अनुसन्धान अधिकारीले तारिखमा राखी वा आवश्यकता भएको बखतमा उपस्थित हुने गरी अनुसन्धान गर्न सक्नेछ ।
- (८) संहिताको दफा १५ को उपदफा ९४० बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीले जमानी दिने व्यक्तिलाई जरिबाना गरी असूल गरेको रकम नेपाल सरकारको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

२२. श्रव्य-दृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) को माध्यमबाट सङ्गलित प्रमाणको अभिलेखिकरण गर्ने:

- (१) संहिताको दफा १६ को उपदफा (६) बमोजिम शारीरिक अस्वस्थताका कारणले वा सुरक्षाका कारणले अनुसन्धान अधिकारी समक्ष उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थाको व्यक्तिसँग श्रव्य-दृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) को माध्यमबाट लिएको बयान वा गरिएको सोधपुछ वा संहिताको दफा १८४ बमोजिम लिइएको बयान, कागज वा कुनै लिखत पछि सुन्न, हेर्न वा पढ्न सक्ने गरी पेनड्राइभ, सिडि। जस्ता कुनै विद्युतीय वस्तु वा उपकरणमा रेकर्ड गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) संहिताको दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै जघन्य वा गम्भीर प्रकृतिका कसूरका सम्बन्धमा अभियुक्तको बयान लिएकोमा सो को लेखबद्ध अभिलेखको अतिरिक्त श्रव्य-दृश्यको संवाद पनि सुरक्षित राख्न आवश्यक र मनासिब छ, भन्ने अनुसन्धान अधिकारीलाई लागेमा सरकारी वकील समक्ष गरेको अभियुक्तको बयानलाई श्रव्य-दृश्यको साधनमा अभिलेखबद्ध गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम राखिएको रेकर्ड सम्बन्धित अधिकारीले प्रमाणित गरी कसैले तोडमोड वा फेरवदल (ट्याम्परिङ) गर्न नसक्ने व्यवस्था मिलाई सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

२३. शब परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च दिनु पर्ने: (१) संहिताको दफा २० को उपदफा (३) बमोजिम शब परीक्षणको लागि शब पठाउँदा सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारी वा प्रहरी कार्यालयले शबको शरीरिक अवस्था, घटनास्थलदेखि शब परीक्षण गरिने स्थानको दुरी आदिको विचार गरी शब बोक्न लाग्ने मनासिब माफिकको रकम र शब परीक्षण बापत कुनै दस्तुर लाग्ने रहेछ भने सो रकम समेत त्यस्तो शब लिई जाने प्रहरी कर्मचारीलाई पेशकी स्वरूप दिई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम प्रहरी कर्मचारीले खटी जाने कर्मचारी वा आफैले खर्च गरेको रहेछ भने त्यस्तो खर्च भएको रकम सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट निजले सोधभर्ना पाउनेछ ।

२४. भौतिक प्रमाण परीक्षणः (१) संहिताको दफा २१ बमोजिम कुनै व्यक्तिको शरीरको जाँच गर्ने चिकित्सक वा प्रयोगशालाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा तुरन्त प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछः

- (क) यौनजन्य कसूरमा शारीरिक जाँच गरेकोमा महिलाको भए अनुसूची-११ र पुरुषको भए अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा,
- (ख) उमेर जाँच गरेकोमा अनुसूची- १३ बमोजिमको ढाँचामा,
- (ग) मादक पदार्थ सेवन सम्बन्धी जाँच गरेकोमा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा ।
- (२) अनुसन्धानको सिलसिलामा वैज्ञानिक वा डिएनाए परीक्षणबाट कसूरसँग महत्वपूर्ण प्रमाण उपलब्ध हुन सक्छ भन्ने विश्वास गर्ने मनासिव आधार भएमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो परीक्षण गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम डि.एन.ए. परीक्षणका लागि पठाउनु अघि अनुसन्धान अधिकारीले डि.एन.ए. नमूनादाताको अनुसूची- १५ बमाजिमको ढाँचामा मन्जुरनामा लिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम वैज्ञानिक वा डि.एन.ए. परीक्षणका लागि पठाइएकोमा त्यस्तो परीक्षण गर्ने चिकित्सक वा प्रयोगशालाले वैज्ञानिक परीक्षण गरेकोमा अनुसूची- १६ र डि.एन.ए. परीक्षण गरेकोमा अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा तुरन्त पठाउनु पर्नेछ ।

२५. पक्राउ नगरी वा हिरासतमा नराखी अनुसन्धान गर्नु पर्ने: (१) कसूरसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई पक्राउ गर्न पर्ने मनासिव आधार नदेखिएको अवस्थामा अनुसन्धान अधिकारीले पक्राउ नगरी अनुसन्धान गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कैदको सजाय नहुने कुनै कसूरको अनुसन्धान गर्नु पर्दा सोसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई हिरासतमा नराखी अनुसन्धान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम ९२० बमोजिम हिरासतमा नराखी अनुसन्धान गर्नु पर्दा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो व्यक्तिसँग धरौट, जमानत वा कुनै माथवर व्यक्तिको जिम्मा जमानीमा छाड्न सकिनेछ ।

२६. सरकारी वकील मार्फत अदालतमा उपस्थित गराउने: अदालतमा दायर भैसकेको मुद्दासँग सम्बन्धित व्यक्ति पक्राउ भै वा आफै उपस्थित भै प्रहरी कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई प्रहरीले यथाशिघ्र सम्बन्धित सरकारी वकील मार्फत अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

२७. दशी सनाखत गराउने: संहिताको दफा २४ को उपदफा ९५० बमोजिम कुनै मुद्दासँग सम्बन्धित दशी वा चीज वस्तु सनाखत गराउनु पर्दा सनाखत गराउनु पर्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई त्यस्तो दसी वा चीज वस्तु देखाई अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

- २८. मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष सूचनाको प्रति पठाउनु पर्ने:** संहिताको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीबाट प्राप्त भएको जाहेरी दरखास्त वा सूचनाको प्रति सरकारी वकील कार्यालयमा अभिलेख राखी मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।
- २९. शुत्र परिचालन गर्न सक्ने:** (१) जघन्य वा गम्भीर प्रकृतिका अपराध अनुसन्धानका लागि आवश्यकता अनुसार प्रमाण संकलन गर्न र शक्तिलाई पक्राउ गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसन्धान अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखलाई प्रतिवेदन गरी शुत्र परिचालन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शुत्र परिचालन भएकोमा त्यसको अभिलेख गोप्य रूपमा राख्नु पर्नेछ। मुद्दा सुनुवाईको क्रममा शुत्र परिचालन सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने अधिकारीले मात्र त्यस्तो शुत्र परिचालन सम्बन्धी अभिलेख हेरी तत्कालै सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।
- (३) सरकारी वकीलले अभियोजन, बहस पैरवी एवं प्रतिरक्षाको क्रममा आवश्यकता अनुसार शुत्र परिचालन सम्बन्धी जानकारी लिन सक्नेछ र त्यसको जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय र अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम प्रयोग भएको शुत्र सम्बन्धी अभिलेख सो शुत्र प्रयोग गर्ने कार्यालय बाहेक अन्यत्र कुनै पनि अड्डा अदालत वा निकायमा राखिने छैन।
- ३०. साक्षी उपस्थित गराउन नसक्ने भएमा मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने:** (१) संहिताको दफा १०१ बमोजिम अदालतको आदेश अनुसार प्रहरीले सरकारी पक्षको साक्षी गवाहलाई तोकिएको दिनमा उपस्थित गराउन नसकेको अवस्थामा उपस्थित गराउन नसक्नाको कारण खोली अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको मुचुल्का समेत संलग्न गरी सम्बन्धित सरकारी वकीलले पुनः साक्षी गवाह उपस्थित गराउनको लागि अनुरोध गरेमा अदालतले पुनः साक्षी गवाह उपस्थित गराउने आदेश दिन सक्नेछ।
- ३१. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** नेपाल सरकारले महान्यायाधिवक्त्तासँग परामर्श गरी यस नियमको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ र त्यसको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ।
- ३२. खारेजी र बचाउ:** (१) सरकारी मुद्दा सम्बन्धी नियमावली २०५५ खारेज गरिएको छ।
- (२) सरकारी मुद्दा सम्बन्धी नियमावली २०५५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ५ संग सम्बन्धित)

सुचना दर्ता कितावको ढाँचा

संहिताको अनुसूची-२ मा उल्लिखित कसूरको दर्ता किताब

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रदेश नं.....

श्री प्रहरी कार्यालय.....

अपराध अनुसन्धान शाखा

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|--|------------------------|------------------------------|--|----------------|--------|
| र.नं. | जारीसे / संचालना प्राप्त मिति १ समय | संचालना प्राप्तिको श्रेणी / मात्राम | जारीसे वाला / संचालना वाला वर्ष, मास, दिन | पाइडिको नाम था, वर्तमा, उमेर, लिङ्ग, फेशा | अधिकृत चाल चलान्तरमध्ये व्यक्तिको नाम था, हुलिया | घटनामध्ये पिति, समय र स्थान | घटनामध्ये छोटखारी विवरण | कसूरबाट हुन पुगेको क्षेत्रमध्ये विवरण | भौतिक सबूत प्रमाण | क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयबाट विवरण | सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट भएको कार्यालय | जारीसे / सुचनाको दर्ता | प्रमाणामध्ये सुलाई र संस्करण | सम्बन्धित कार्यालयमा सो स्थान / जाहेहो थप क्षमताहितको लागि पराइज्यो मिति, प्रव संख्या, | पठाइने मात्राम | कैफियत |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|--|------------------------|------------------------------|--|----------------|--------|

फाँटवालाको नाम, थर:-

प्रहरी अधिकृतको नाम, थर:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

दर्जा:- :-

दर्जा:-

मिति:-

मिति:-

अनुसूची-२
(नियम १० सँग सम्बन्धित)

अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

श्रीप्रहरी कार्यालय

(अपराध अनुसन्धान शाखा)

चं. नं.....

प्रदेश नं
मिति:-.....

विषयः- अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको ।

प्र..... श्री
..... प्रहरी कार्यालय

उपरोक्त विषयमा को जाहेरीले वादी नेपाल सरकार, प्रतिवादी भएको मुद्दाको अनुसन्धानका लागि सहिताको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको छ । अनुसन्धान तहकिकातका सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी सहिताको दफा ३१ को उपदफा (१) बमोजिम श्री जिल्ला सरकारी वर्कील कार्यालय मा सहिताको अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा अनुसन्धान प्रतिवेदन पेश गर्नुहोला । उक्त मुद्दा अनुसन्धानको लागि देहायका कर्मचारीलाई समेत खटाईएको छ । अनुसन्धान प्रक्रिया कानून बमोजिम त्रुटिरहीत तवरले सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

उक्त मुद्दाको अनुसन्धान प्रगति विवरण कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्न हुन र विदा, काज रहनु परेमा वा सरुवा, बढुवा भई अन्यत्र पदस्थापन भएमा अनुसन्धान कार्यको प्रगति विवरण तथा थप अनुसन्धान हुन, गर्न बाँकी कार्य विवरण समेत स्पष्ट रूपमा मिसिल साथ राखी जिम्मेवार अधिकृतलाई मिसिल रीतपूर्वक बुझाउनहुन समेत निर्देशन गरिएकोछ ।

अन्य प्रहरी कर्मचारी:

दर्जा नाम थर कार्यरत कार्यालय

दर्जा नाम थर कार्यरत कार्यालय

दर्जा नाम थर कार्यरत कार्यालय

(कार्यालय प्रमुख)

अनुसूची-३

(नियम १२ सँग सम्बन्धित)

पकाउ अनुमतिपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

श्री प्रहरी कार्यालय

(अपराध अनुसन्धान शाखा)

च.नं.....

प्रदेश नं

मिति:.....

विषय:- पकाउ अनुमति सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला अदालत,
..... ।

उपरोक्त विषयमा को जाहेरी र सूचनार प्रहरी प्रतिवेदनले मुद्दाको अनुसन्धानको सिलसिलामा देहायको परिचय, वतन खुलेका व्यक्तिलाई तत्कालै प्रहरी नियन्त्रणमा लिई अनुसन्धान गर्नुपर्ने र तत्काल निजलाई पकाउ नगरे मुदासँग सम्बद्ध प्रमाणहरू लोप, नाश गर्न सक्ने र निज समेत भागी जाने सम्भावना देखिएकोले देहाय बमोजिमको परिचय खुलेका व्यक्तिलाई पकाउ गर्ने अनुमति पाउन अनुरोध गरिएको छ ।

देहाय

| | | |
|-------------------|---------------------------------|------------------|
| नाम थर | उमेर | उपनाम |
| वावुको नाम | पेशा | स्थायी वतन |
| अस्थायी वतन | प्रयोग गर्ने सवारी साधन नं..... | |
| सम्पर्क नं..... | हुलिया | |

उपलब्ध भएसम्म परिचय खुल्ले विवरण (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र सवारी चालक अनुमति पत्र नं. र राष्ट्रिय परिचय पत्र नार राहदानी नं.:

(अनुसन्धान अधिकृत)

नाम थर:.....

दर्जा:.....

श्री जिल्ला अदालतबाट जारी गरिएको पकाउ अनुमति ।

यसमा तहां कार्यालयको च.नं..... मिति गतेको पत्रमा उल्लिखित व्यक्तिलाई पकाउ गरी थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने आधार, कारण मनासिब देखिएकोले संहिताको दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिम निजलाई पकाउ गर्ने अनुमति दिइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(मुदा हेर्ने अधिकारी)

पद:.....

नाम थर:.....

अनुसूची - ४

(नियम १३ सँग सम्बन्धित)

कसूर गर्ने व्यक्ति प्रहरी कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री प्रहरी कार्यालय मा चढाएको
प्रतिवेदन
विषय: मानिस दाखिला गरेको सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषयमा मिति गते बजेको समयमा
जिल्ला महा/उप/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं को स्थानर घरर
सवारी साधन वा अन्य ठाउँमा हाल परिचय खुल्न आएका निम्न व्यक्ति/व्यक्तिहरू वारदातर घटना
रदुघटनामा संलग्न रहे, भएको देखी, भेटी सो घटनास्थलमा तत्काल प्रहरीको उपस्थिति नदेखिएकोले निज/
निजहरूलाई भाग्न उम्फन नदिई सहिताको दफा ९ को उपदफा (८) बमोजिम नियन्त्रणमा लिई नजिकको यस प्रहरी
कार्यालयमा दाखिला गरेको छ/छौं । निज उपर कानुन बमोजिम गरिपाउँउ ।

नियन्त्रणमा लिईएका व्यक्तिको विवरण:

| | |
|---------------------------------|--------------|
| १. नाम | थर:..... |
| वतन:..... | उमेर:..... |
| पिताको नाम: | |
| दसी वरामद भए सो को विवरण: | |
| शारीरिक अवस्था: | |
| घाउ चोट..... | निलडाम |
| २. नाम:..... थर:..... | अन्य: |
| वतन:..... | उमेर:..... |
| पिताको नाम:..... | |
| दसी वरामद भए सो को विवरण: | |
| शारीरिक अवस्था :..... | |
| घाउ चोट..... | निलडाम |
| | अन्य: |

प्रतिवेदक

नाम थर:..... वतन:.....
सम्पर्क नं:.....
नागरिकता प्रमाणपत्र नं./सवारी चालक अनुमति पत्र नं./राष्ट्रिय परिचय पत्र नं.
ईमेल: पेशा :

कार्यालयको नाम ठेगान

मिति:..... समय:

लेखिए बमोजिमको व्यक्तिलाई बुझ्ने

प्रहरी कर्मचारीको विवरण:

| | |
|---------|---------|
| दर्जा: | मौसम: |
| नाम थर: | दस्तखत: |
| मिति: | |
| समय: | |

अनुसूची-५

(नियम १५ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदनको ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

श्री प्रहरी कार्यालय

(अपराध अनुसन्धान शाखा)

च.नं.....

प्रदेश नं.....

मिति:.....

विषय: प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन पठाईएको ।

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय,

..... ।

उपरोक्त विषयमा को जाहेरीले बादी नेपाल सरकार प्रतिवादी भएको मुद्दाको जाहेरी दरखास्त संहिताको अनुसूच-(७) बमोजिमको दर्ता किताबको नं मा मुद्दा शीर्क्षकमा दर्ता गरी तत्काल प्रारम्भिक अनुसन्धान अन्तर्गत देहायका कार्यहरू सम्पन्न भएको हुँदा दरखास्तको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न राखी संहिताको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाईएको छ । यस सम्बन्धमा थप अनुसन्धान कार्यका लागि संहिताको दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम आवश्यक निर्देशन हुन अनुरोध गरिएको छ ।

प्रारम्भिक चरणमा सम्पन्न अनुसन्धान कार्यहरू:

- १.
- २.
- ३.

.....
(अनुसन्धान अधिकृत)

नाम थर:.....
दर्जा:.....

अनुसूची-६

(नियम १६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जाहेरी दरखास्त वा सूचना तामेलीमा राख्न पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, मा पेश गरेको सूचना तामेलीमा राख्न पेश गरिएको प्रतिवेदन

मुद्दा नं:.....

१. कसूरको सूचना वा उजुरी प्राप्त भएको मिति:.....
२. अनुसन्धान अधिकारीको नाम र दर्जा :.....
३. सूचना दिने व्यक्तिको नाम र ठेगाना :.....
४. जाहेरी दरखास्त वा सूचनाको छोटकरी विवरण :.....
५. कसूर गरेको भनिएको मिति, समय र स्थान :.....
६. कसूरदार भनिएको व्यक्ति पकाउ परेको भए मिति, समय र स्थान:.....
७. कसूरदार भनिएको व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, वतन:(धैरैजना भए क्रमशः उल्लेख गर्ने).....
८. कसूरदार भनिएको व्यक्तिको बाबु आमाको नाम, थर, र वतन :.....
९. हालसम्म संकलन भएका प्रमाणको विवरणस
 - (क) वयान भएको भए छोटकरी विवरण:
 - (ख) अन्य प्रमाणहरू:
 - (ग) क्रमशः उल्लेख गर्ने:
१०. तामेलीका राख्नु पर्ने राय:
(कुन कुन प्रमाणको आधारमा तामेलीमा राख्न उपयुक्त देखिएको हो भन्ने विषयमा उल्लेख गर्ने)
अनुसन्धान अधिकृत:
मिति:
समय:

अनुसूची-७

(नियम १७ सँग सम्बन्धित)

घटनास्थल मुचुल्काको ढाँचा

श्री प्रहरी कार्यालय बाट (फलाना ठाउँ) खडा गरेको घटनास्थल मुचुल्का ।

१. दरखास्त वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

.....
.....
.....

२. घटनास्थलको चार किल्ला सहितको विवरण:-

.....
.....
.....

३. घटना स्थलको रेखा चित्रण (गर्न सकिन्दै भने)

.....
.....
.....

४. देखे बमोजिम सही छाप गर्ने साक्षीहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सही:-

.....
.....
.....

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, वतन र सही:-

.....
.....
.....

दरखास्त वा सूचना दिने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, वतन र सही:-

अभियुक्तहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सही:-

काम तामेल गर्ने:-

अनुसन्धान अधिकृत:-

अन्य प्रहरी कर्मचारी:-

मिति:-

अनुसूची-८

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

म्याद थप पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

श्रीप्रहरी कार्यालय

(अपराध अनुसन्धान शाखा)

प्रदेश नं:.....

चानं:.....

मिति:.....

विषय: प्रहरी हिरासतमा राख्नपटक दिन को म्याद थप अनुमति सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला सरकारी वकीलको कार्यालय

.....।

उपरोक्त विषयमा.....को जाहेरीले बादी नेपाल सरकार, प्रतिवादी भएकोमुद्दामा अनुसन्धानको क्रममा मिति गते पकाउ परेकाको वयान कागज गर्न सम्पन्न भई सकेकोर बाँकी रहेको र अनुसन्धानका अन्य प्रक्रियाहरू सम्पन्न गर्न बाँकी रहेको हुँदा निजलाई हिरासतमा राखी अनुसन्धान निरन्तर जारी राखी थप प्रमाण संकलन गर्न निजलाई हिरासतमा नराखी छाडी दिँदा सबूत प्रमाणहरू लोप, नाश हुन जाने प्रवल सम्भावना रहेकोले पकाउमा परेका देहायका प्रतिवादीलाई मिति गते देखि लागू हुने गरी पटक दिन प्रहरी हिरासतमा राख्न संहिताको दफा १४ को उपदफा (३) बमोजिम म्याद थपको अनुमतिको लागि पकाउ परी आएका व्यक्ति, दसीका सामान र सकल मिसिल कागजात यसैसाथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गरिएको छ ।

प्रतिवादीको नाम थर:

बरामद दर्शीको विवरण:.....

संलग्न मिसिल कागजातहरू

(१)

(२)

(३) (अनुसन्धान अधिकृत)
दर्जा:.....

नाम थर:.....

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय को राय

यसमा श्री प्रहरी कार्यालयको च.नं मिति
गतेको पत्र पेश हुन आएका प्रतिवादी, वरामद भई आएका दसीका सामान सक्कल मिसिल कागजातहरूको अध्ययन गर्दा पकाउमा परेका प्रतिवादीहरूलाई हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्न मनासिब आधार र कारण देखिएकोले माग बमोजिम हिरासतमा राख्न म्याद थप अनुमतिका लागि प्रस्तुत सक्कल मिसिल कागजात र पकाउ परेका व्यक्तिहरू समेत मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरिएकोछ ।

पेश गर्ने:

हस्ताक्षर:.....

नाम थ :.....

पद :.....

मिति :.....

कार्यालयको छाप :.....

श्री बाट

प्रस्तुत मुद्दामा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, मार्फत प्रहरी कार्यालय को च.नं मिति गतेको पत्रसाथ म्याद थप अनुमतिको लागि सक्कल मिसिल साथ उपस्थित गराईएका प्रतिवादीलाई हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नु मनासिब देखिएकोले संहिताको दफा १४ को उपदफा (६) बमोजिम मिति देखि लागू हुने गरी पटक दिन को म्याद थपको अनुमति दिई मिसिल मानिस फिर्ता पठाईएको छ ।

मुद्दा हेर्ने अधिकारी/श्रेस्तेदार

पद:.....

नाम थर :.....

मिति :.....

कार्यालयको छाप :.....

अनुसूची-९

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रदेश नं.....

श्री प्रहरी

..... |
(अपराध अनुसन्धान शाखा)

पासं:.....

च. नं.

मिति:.....

विषय: धरौट वा जमानतमा छाड्न सहमति दिने सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला सरकारी वकीलको कार्यालय,

.....|

उपर्युक्त सम्बन्धमा संहिताको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसन्धानको सिलसिलामा हिरासतमा रहेको देहायको व्यक्तिलाई हिरासतमा राखिरहन आवश्यक र उपर्युक्त नदेखिएकोले देहाय बमोजिमको विवरण तथा राय सहित आवश्यक सहमतिको लागि पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

देहाय:

१. मुद्दाको संक्षिप्त विवरण:

क. मुद्दा:

ख. अभियुक्तको नाम, थर र वतन:

ग. जाहेरी दरखास्त र सूचनाको संक्षिप्त व्यहोरा:

२. संकलित वा दाखिला हुन आएका दसी, प्रमाणको विवरण:

३. अभियुक्तको वयान:

४. बुझिएका साक्षी वा घटना विवरण कागज गर्ने व्यक्तिको भनाई:-

५. धरौट वा जमानत लिई वा कुनै माथवर व्यक्तिको जिम्मा हाजिर जमानी वा तारेखमा रहन पाँऊ भन्ने अभियुक्तको निवेदन पेश गरेको भए सो को संक्षिप्त व्यहोरा:-

६. हाजिर जमानी वा तारेखमा जिम्मामा लिने व्यक्तिको विवरण:-

७। हिरासतमा रहेका अभियुक्तलाई धरौट वा जमानीलिई वा कुनै माथवर व्यक्तिको जिम्मामा हाजिर जमानी वा तारेखमा छाड्न अनुसन्धान अधिकारीको राय र निर्णय :-

राय पेश गर्ने :-

अनुसन्धान अधिकारी :-

नाम, थर :-

दर्जा :-

दस्तखत :-

मिति :-

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय बाट भएको निर्णय

श्री कार्यालय, को च.नं. मिति गतेको पत्रसाथ संलग्न राखी पठाईएको राय सहितको निर्णय पर्चामा उल्लिखित व्यहोरा अध्ययन गरी हाल अनुसन्धानका क्रममा नियन्त्रणमा रहेका अभियुक्त जिल्ला म.न.पा. र उ.म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा नं. टोलरएरिया स्थायी ठेगाना भएका लाई अनुसन्धानका क्रममा प्रहरीले खोजेका बखत उपस्थित हुने गरी निजको माथवर व्यक्तिको जिम्मामा हाजिर जमानीमा छाड्न र छाड्न धरौट वा जमानत तारिखमा लिई छाड्ने गरी प्राप्त हुन आएको अनुसन्धान अधिकारीको राय तथा संलग्न कागजातको अध्ययन गर्दा देहायको आधारमा संहिताको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम सहमति प्रदान गर्ने निर्णय भएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

सरकारी वकीलले गरेको निर्णय:

..... सहमति दिने अधिकारीको,

..... नाम, थर:-

..... दर्जा:-

..... दस्तखत :-

..... मिति :-

अनुसूची-१०

(नियम २१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नगद धरौट/बैंक र्यारेण्टी दिने व्यक्तिलाई गराइने कागजको ढाँचा

..... को जाहेरीले वादी नेपाल सरकार र अभियुक्त भएको दर्ता
नं:(२) को मुद्दा को अनुसन्धानको क्रममा
..... अनुसन्धान अधिकारी (दर्जा).....(नाम) को मिति
को निर्णय बमोजिम धरौटर बैंक र्यारेण्टी माग भएकोले धरौट/बैंक र्यारेण्टी बापत
नगद रूपैया वा देहाय बमोजिमको बैंक र्यारेण्टी राख्ने अनुमतिको लागि निवेदन
गरेको छु । अनुसन्धान अधिकारीले तोकेको समय र स्थानमा सदैव उपस्थित हुनेछु र नभएमा मैले
तिर्नु व्यहोन्नु पर्ने रकमसम्म सो नगद धरौट/बैंक र्यारेण्टी जफत हुन मेरो मञ्जुरी छ ।

धरौट दिनेको नाम, थर वतन:

बाबु बाजेको नाम, थर वतन:

बैंक र्यारेण्टीको विवरण:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम २४ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

यौनजन्य अपराध सम्बन्धी शारीरिक परीक्षण प्रतिवेदनका ढाँचा (महिलाका हकमा)

REPORT OF MEDICAL EXAMINATION IN SEXUAL OFFENCE (FEMALE SUBJECT)

1. Case Registration No.:
2. Name of the Office referred for examination (with letter reference No. and Date)
3. Name of the accompanying Police Personnel:

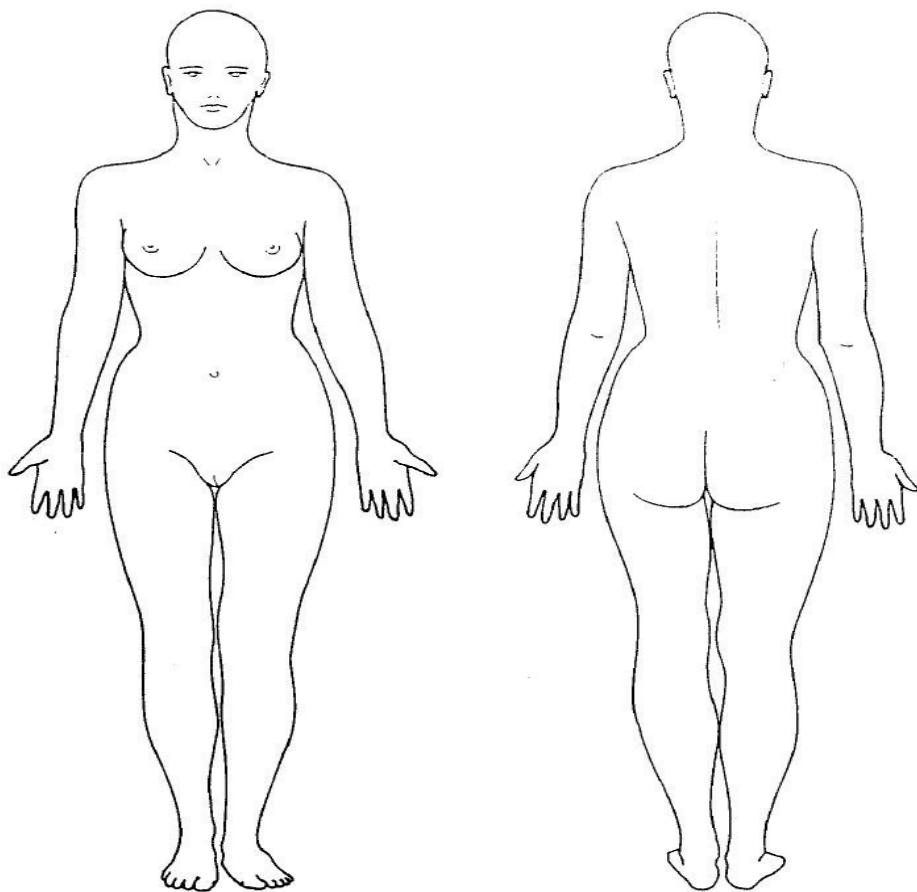
DETAIL ABOUT THE EXAMINEE

1. Name/ Code Name (To maintain confidentiality):
2. Age and Sex:
3. Address:
4. Marital status:
5. Guardian's Name and relation:
6. Date and time of examination:
7. Attendant's Name and address:
8. Identification marks:
9. Consent for examination: I am fully aware about the process and possible consequences of the examination; I hereby give my full consent for medical examination without any compulsion. (Consent should be taken in the form of signature / thumb print.) For minors Consent should be taken from guardians.
10. Brief History of the incident, as stated by examinee or guardian (How, When, Where and what had happened?):
11. Medical history (Emotional, Medical and Psychological history including past medical history):
12. Clothes changed or not after incident:
13. Whether clothes and body parts washed or not after the incident:
14. Description of the examination of clothes (Any tear, scratches, stain and foreign materials :

EXAMINATION

1. General physique and vitals:-
Height: Weight: Pulse: B.P: Temperature:
Respiratory rate: Degree of consciousness: Any disability:
2. Injuries on the bodies (Name, Size, Site, Color, Surrounding area, Sign of treatment, Bleeding Marks, Sign of Healings, any Imprints etc.) Please use the figure provided to depict the injuries as best as possible:-

FULL BODY, FEMALE—ANTERIOR AND POSTERIOR VIEWS

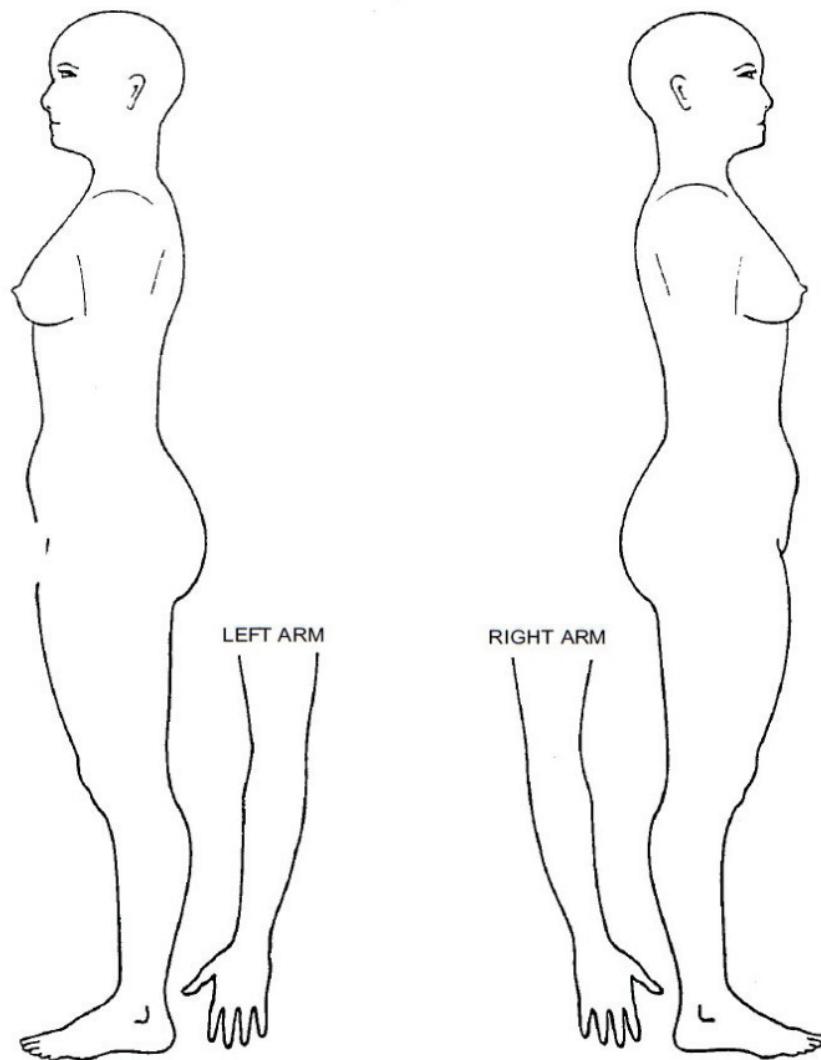


Name _____

Case No. _____

Date _____

FULL BODY, FEMALE—LATERAL VIEW



Name _____

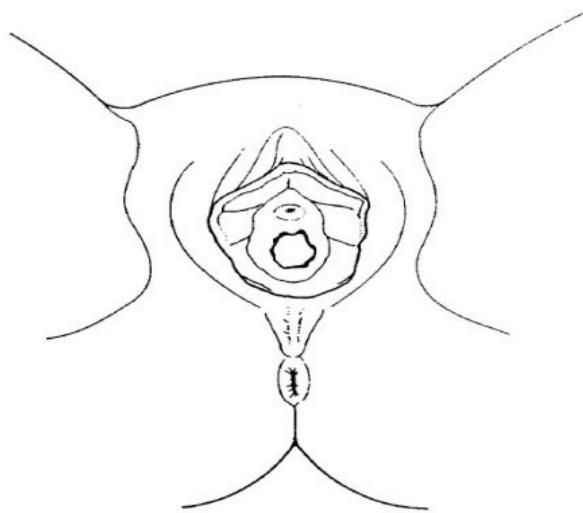
Case No. _____

Date _____

3. Genital injuries (Name, Size, Site, Color, Surrounding area, Sign of treatment, Bleeding Marks, Sign of Healings, Imprints, any content, stain and discharge etc.) Please use the figure provided to depict the injuries as best as possible:-
- (a) Perineum:
 - (b) Vulva:
 - (c) Vagina:

- (d) Hymen:
- (e) Perianal area and anal orifice:
- (f) Oral cavity:

PERINEUM—FEMALE



Name _____ Case No. _____ Date _____

4. Conditions of pubic hair (Matted, stained, any foreign hairs) :
5. Bite marks: (enclose photos If possible)
6. Specimen preserved for further analysis:

| | |
|--|--------------------------|
| (a) Blood (Alcohol, Drug, Grouping, DNA, HIV AIDS, VDRL, HBS- g, TPHA) | (c) swab from stains |
| (b) Urine (Intoxication/pregnancy) | (e) Foreign hairs/debris |
| (d) Vaginal swab | (g) Nail scrapings |
| (f) Hair from the examinee | |
| (h) Others: | |
7. Investigation and reports:
8. Treatment (including prevention of pregnancy, vaccination and sexually transmitted diseases):
9. Referral (Where and Why?):
10. Follow up visits suggested on :
11. Psychiatric evaluation and psychosocial counselling:
12. Condition of teeth (Type of dentition and Number of teeth) :

8 7 6 5 4 3 2 1 / 1 2 3 4 5 6 7 8
 = (Total teeth)
 8 7 6 5 4 3 2 1 / 1 2 3 4 5 6 7 8

Opinion of the expert:(while framing opinion the examiner should analyze her mental status, possible

causation of injuries and their time of infliction, age estimation in case of minors or teenagers and general condition of the examinee. If there are signs of alleged sexual activities mentioned in history also should be considered while framing opinion. In case of complete negative findings in examinee, the examiner cannot declare that the alleged incident did not take place).

- (a) Opinion about mental status of the examinee:
- (b) Opinion about the injuries on body:
- (c) Opinion about the condition of genital organs:
- (d) Opinion about age of the Examinee:
- (e) Other opinion, If any :

Name of the Examiner:

Signature:

Qualification:

NMC/NHPC Reg. No. :

Date:-

Office/Hospital/Health Centre:

Seal of the Hospital/Health Centre:

द्रष्टव्यः

- परीक्षण कार्य Forensic विषयको विशेषज्ञले र त्यस्तो विशेषज्ञ नभएमा तालिम प्राप्त चिकित्साकर्मीले गर्नु पर्दछ ।
- परीक्षण गर्ने विशेषज्ञ वा चिकित्साकर्मीले नै प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
- सम्भव भएसम्म कम्युटर टाइप गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, सो नभएमा स्पष्ट बुझिने गरी व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै, परीक्षण प्रतिवेदनको संकलन प्रति नै संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- निर्धारित स्थानमा विवरण उल्लेख गर्न नपुग भएमा छुटै पानामा समेत विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१२

(नियम २४ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

यौनजन्य कसरु सम्बन्धी शारीरिक परीक्षण प्रतिवेदनका ढाँचा (पुरुषका हकमा)

REPORT OF MEDICAL EXAMINATION OF MALE SUBJECT IN SEXUAL OFFENCES

1. Case Registration No.:
2. Name of the Office referred for examination (with letter reference No. and Date)
3. Name of the Accompanying Police Personnel:

DETAIL ABOUT THE EXAMINEE

1. Name/ Code Name (To maintain confidentiality):
2. Age and Sex:
3. Address:
4. Marital Status:
5. Guardian's Name and Relation:
6. Date and Time of Examination:
7. Attendant's Name/ Address:
8. Identification Marks :
9. Consent for examination: I am fully aware about the process and possible consequences of the examination; I hereby give my full consent for medical examination without any compulsion. (Consent taken in the form of signature/thumb print.) For minors Consent taken from guardians .
10. Brief History of the incident (How, When, Where and what had happened?):
11. Medical History (Emotional, Medical and Psychological history including past medical history):
12. Clothes changed or not after incident:

Examiner's initial

Date.....

13. Whether clothes and body parts washed or not after the incident:
14. Description of the examination of clothes (Any tear, scratches, stain and foreign materials):

EXAMINATION

1. General Physique and vitals:
Height: Weight: Pulse: B.P: Temperature:
Respiratory Rate: Degree of Consciousness: Any disability:
2. Injuries on the bodies (Name, Size, Site, color, Surrounding area, Sign of treatment, bleeding Marks, Sign of Healings, any Imprints etc.):
3. Genital injuries (Name, Size, Site, color , Surrounding area, Sign of treatment, Bleeding Marks, Sign of Healings, imprints, any stain and discharge etc.):
(a) Perineum:

- (b) Penis:
 - (c) Scrotum:
 - (d) Perianal area and anal orifice:
 - (e) Oral cavity:
4. Conditions of pubic hair (Matted, Stained, Any foreign hairs) :
 5. Bite Marks:- (Enclose photos If possible)
 6. Specimen Preserved for further analysis:
 - (a) Blood (Alcohol, Drug, Grouping, DNA, HIV, VDRL, HBS-Ag, TPHA)
 - (b) Urine. (c) Swab from stains. (d) Swab from penis (e) Foreign hairs/debris
 - (f) Hair from the Examinee. (g) Nail scrapings.
 - (h) Others (including oral sexual activities):
 7. Investigation and reports:
 8. Treatment (including sexually transmitted diseases):
 9. Referral (Where and Why?):
 10. Follow up (If necessary):
 11. Psychiatric evaluation and psychosocial counselling:
 12. Condition of teeth (Type of dentition and Number of teeth to assess age of examinee)

8 7 6 5 4 3 2 1 / 1 2 3 4 5 6 7 8
 = (Total teeth)
 8 7 6 5 4 3 2 1 / 1 2 3 4 5 6 7 8

13. Opinion of the expert:
 - (a) Opinion about injuries on body:
 - (b) Opinion about condition of genital organs:
 - (c) Opinion about the age of the examinee:
 - (d) Other opinion; If any:

Name of the Examiner:

Signature: Qualification:

NMC/NHPC Reg. No.: Office/Hospital/Health Centre:

Date: Seal of the Hospital/Health Centre:

द्रष्टव्यः

- परीक्षण कार्य Forensic विषयको विशेषज्ञले र त्यस्तो विशेषज्ञ नभएमा तालिम प्राप्त चिकित्साकर्मीले गर्नु पर्दछ ।
- परीक्षण गर्ने विशेषज्ञ वा चिकित्साकर्मीले नै प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
- सम्भव भएसम्म कम्प्युटर टाइप गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, सो नभएमा स्पष्ट बुझिने गरी व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै, परीक्षण प्रतिवेदनको संकलन प्रति नै संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- निर्धारित स्थानमा विवरण उल्लेख गर्न नपुग भएमा छुट्टै पानामा समेत विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम २४ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

उमेर जाँच सम्बन्धी शारीरिक परीक्षण प्रतिवेदनका ढाँचा

REPORT OF MEDICAL EXAMINATION

(AGE ESTIMATION)

1. Case Registration No.:
2. Name of the Office referred for examination (with letter reference No. and Date)
3. Name of the accompanying Police Personnel or other:

DETAILS ABOUT THE EXAMINEE

1. Name/ Code Name (For the purpose of maintaining confidentiality):
2. Alleged Age and Sex:
3. Address:
4. Identification marks (Huliya):
5. Brought by and identified by:
6. Date, time and place of examination:
7. Consent: I am fully aware about the procedure and possible consequences of the examination; I hereby give my full consent for medical examination without any compulsion. (Consent should be taken in the form of signature/thumb print. In case of minors consent shall be taken from guardians.)

From the examinee:

From other guardian:

GENERAL PHYSIQUE AND DEVELOPMENT

1. Height:
2. Weight:
3. Voice (Adult/Child type):
4. Adam's apple
5. Scalp hair (Colour, length):
6. Moustaches (Present/absent; colour, length, distribution):
7. Beards (Present/Absent; colour, length, distribution) :
8. Auxiliary hairs (Present/absent; colour, length, distribution):
9. Pubic hairs (Present /absent; colour, length, distribution):..
10. Any abnormality and disease (If present to be described):
11. Breast Development (Globular/Pendular; nipple and areola colour):
12. Menstruation; when started:
13. Mental state (Alert/ not alert):
14. Dental development (Type of dentition; temporary/mixed/permanent and Number of teeth):

8 7 6 5 4 3 2 1 / 1 2 3 4 5 6 7 8

..... = (Total teeth)

8 7 6 5 4 3 2 1 / 1 2 3 4 5 6 7 8

15. X-ray examination:

(a) Right elbow A/P & lateral views:

- Lateral epicondyle is (completed/not completed/not started) to fuse.
- Medial epicondyle is (completed/ not completed/not started) to fuse
- Upper end of radius is(completed/not completed/not started)to fuse.
- Olecranon is (completed/ not completed/not started)to fuse

(b) Right wrist with hand A/P view:

- Lower end of radius is (completed/not completed/not started) to fuse.
- Lower end of ulna is (completed/not completed/not started)to fuse.
- Base of first metacarpal is (completed/not completed/not started) to fuse.
- Heads of metacarpals are (completed/not completed/not started) to fuse.
- Pisiform bone is (ossified/ not ossified).
- Phalanges are (completed/not completed/not started)to fuse

(c) Pelvis A/P view:

- Heads of femur are (completed/not completed/not started) to fuse
- Greater and lesser trochanters are (completed/not completed/not started) to fuse.
- Tri radiate cartilages are visible/invisible in acetabular fossa.
- Iliac creases are (completed/not completed/not started) to fuse.
- Ischial tuberosities are (completed/not completed/not started) to fuse.

(d) Other parts of the body:

X-ray taken in (Hospital):

Date: X-ray code or Number in plates:

OPINION:

The examinee is in between year and Year.

Name of the Examiner:

Signature:

Qualification:

NMC Reg. No. :

Office/Hospital/Health Centre:

Date:

Seal of the Hospital/Health Centre:

द्रष्टव्यः

- परीक्षण कार्य Forensic विषयको विशेषज्ञले र त्यस्तो विशेषज्ञ नभएमा तालिम प्राप्त चिकित्साकर्मीले गर्नु पर्दछ ।
- परीक्षण गर्ने विशेषज्ञ वा चिकित्साकर्मीले नै प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- सम्भव भएसम्म कम्प्युटर टाइप गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, सो नभएमा स्पष्ट बुझिने गरी व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै, परीक्षण प्रतिवेदनको संकलन प्रति नै संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- निर्धारित स्थानमा विवरण उल्लेख गर्न नपुग भएमा छुट्टै पानामा समेत विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१४

(नियम २४ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

मदक पदार्थ सेवन जाँच सम्बन्धी शारीरिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

REPORT OF DRUNKENNESS EXAMINATION

(Including cases of drug intoxication)

1. Case Registration No.:
2. Name of the Office referred for examination (with letter reference No. and Date)
3. Name of the accompanying Police Personnel:

DETAIL ABOUT THE EXAMINEE

1. Name of the Examinee :
2. Age and sex
3. Address:....
4. Identification marks (Huliya): ...
5. Brought by and identified by:
6. Date and time of examination:
7. Examination place:
8. Examinee restrained on arrival: yes / no;
9. Expressed consent for examination:
10. Persons present during examination (Name and position):
11. Brief history of the case (In the language of examinee If possible including the habit of the examinee; regular drinker/casual drinker/non drinker):
12. Any medicine or recreational drugs taken?:
13. Past medical history:

EXAMINATION AND FINDINGS General physique and vitals

| | | |
|--------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. Height: | 2. Weight: | 3. Blood pressure: |
| 4. Pulse rate: | 5. Breathe (any smell): | 6. Respiration rate: |
| 7. Gait: | 8. Stance: | 9. Speech: |
| 10. Consciousness: | | |

11. Orientation to time, place and person:
12. Reflexes:
13. Visual acuity:
14. Muscles coordination tests:
 - Finger to finger test: can /cannot perform/perform with difficulty.
 - Finger nose test: can/cannot perform/perform with difficulty.
 - Buttoning/unbuttoning cloth: can/cannot perform/perform with difficulty.
 - Picking small objects from surfaces: can/cannot perform/perform with difficulty.
 - Walking on straight line: can/cannot walk.
 - Writing: normally in straight line/incoherent.

15. Condition of the clothes (Any stains, tears, scratches, buttons off etc):
16. Injuries; If any (Nature, site, size of injuries):
17. Mental state assessment: Mentally alert or not? Whether s/he needs mental state examination?
18. Blood analysis for alcohol level (5ml from vein in NaF preservative): Yes /no
19. Urine for alcohol: yes/no

(Report of laboratory analysis): To be added after test completed

20. Acute health needs found:
21. Treatment provided:
22. Referral; If necessary (where and why?):

OPINION: (Mark any one of the following)

- i. The examinee has not consumed alcohol
- ii. The examinee has consumed alcohol but not under influences of it.
- iii. The examinee has consumed alcohol and under influences of it.
- iv. The examinee needs treatment in hospital for intoxication by alcoholic drink.
- v. Any other remarks:

Name of the Examiner:-

Signature:-

Qualification:-

NMC/NHPC Reg. No.:-

Office/Hospital/Health Centre:-

Date:-

Seal of the Hospital/Health Centre:-

द्रष्टव्यः

- परीक्षण कार्य Forensic विषयको विशेषज्ञले र त्यस्तो विशेषज्ञ नभएमा तालिम प्राप्त चिकित्साकर्मीले गर्नु पर्दछ ।
- परीक्षण गर्ने विशेषज्ञ वा चिकित्साकर्मीले नै प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
- सम्भव भएसम्म कम्प्युटर टाइप गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, सो नभएमा स्पष्ट बुझिने गरी व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै, परीक्षण प्रतिवेदनको संकलन प्रति नै संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- निर्धारित स्थानमा विवरण उल्लेख गर्न नपुग भएमा छुटै पानामा समेत विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१५

(नियम २४ को उपनियम (३) को सँग सम्बन्धित)

डी.एन.ए. नमुनादाताको मञ्जुरनामा फारामको ढाँचा

१. डी.एन.ए. नमुनादाताको विवरणः

(क) पूरा नामः

(ख) जन्म मिति:

(ग) लिङ्गः

(घ) राष्ट्रियता:

(ङ) ठेगाना: (जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं., टोल, घर नं. आदी समेत)

स्थायीः

अस्थायीः

(च) फोटो सहितको परिचय खुल्ने कागजः (नम्बर, जारी मिति र कार्यालय समेत उल्लेख गर्ने)

(छ) अस्थिमज्जा (Bone Marrow) वा विगत तीन महिनाभित्र अरुबाट रगत लिए/नलिएकोः

२. डी.एन.ए. परीक्षण गर्ने व्यक्ति वा निजको अभिभावकको (नमुनादाता १६ वर्ष पूरा नगरेको भए) मञ्जुरीनामा:

श्री..... को छोरारछोरी म श्री ले यस..... प्रयोगशालामा डी.एन.ए.परीक्षणका लागि मेरोरमेरा नाताका व्यक्तिका रगतन्याल राजीखुशीले दिई आवश्यक डी.एन.ए.तथ्याङ्गीय विश्लेषण तथा जनसङ्ख्या डाटाबेस प्रयोजन समेतका लागि भविष्यमा सो प्रयोग गर्न सक्ने गरी मन्जुरी प्रदान गर्दछु । रगतन्याल नमुना मेरो/मेरो नाताको व्यक्तिको हो र मैले माथि भरेको सम्पूर्ण विवरण ठीक साँचो छ ।

दस्तखत

औंठा छाप

मिति:

दाँया

वाँया

३. नमुनाको विवरणः

४. रोहवरः उल्लिखित व्यक्तिका डी.एन.ए. परीक्षण नमुना मेरो उपस्थितिमा संकलन गरिएका हो ।

(क) नाम, थर, ठेगाना र उमेरः

दस्तखतः

(ख) नाम, थर, ठेगाना र उमेरः

दस्तखतः

(ग) नाम, थर, ठेगाना र उमेरः

दस्तखतः

५. नमूना निकाले कर्मचारीको विवरण

नाम थर र पदः

दस्तखतः

योग्यता:

परिचयपत्र नम्बरः

प्रयोगशाला प्रयोजनका लागि मात्रः

केश नम्बरः

केशको विवरणः

केश पठाउनेको नामः

प्राप्त पत्रको च.नं. र मिति:

प्राप्ति मिति:

नमूना नम्बरः

आधिकारिक व्यक्तिः

अन्यः

अनुसूची-१६

(नियम २४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

बैज्ञानिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

FORENSIC EXAMINATION REPORT

Lab Case No :

Date :

| | |
|---|-------------------|
| Sender (Referred by) : (Name and Designation) | Carried by |
| Letter No. | Date : |
| Date : | Ref. No. Received |
| Sample: | Numbers of |
| Case No: | Seal: |

Description of Exhibit:

Method of Examination:

Result of Examination:

Expert opinion:

Above analysis is done by me/us. To the best of my/our knowledge the report is true and correct.

Ex

Sig

Signature:

Signature

Na

Name:

Qu

Pos

Position:

Off

Office:

Date:

Seal of the Office:

द्रष्टव्यः

- परीक्षण कार्य Forensic विषयको विशेषज्ञले र त्यस्तो विशेषज्ञ नभएमा तालिम प्राप्त चिकित्साकर्मीले गर्नु पर्दछ ।
- परीक्षण गर्ने विशेषज्ञ वा चिकित्साकर्मीले नै प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
- सम्भव भएसम्म कम्युटर टाइप गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, सो नभएमा स्पष्ट बुझिने गरी व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै, परीक्षण प्रतिवेदनको संकलन प्रति नै संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- निर्धारित स्थानमा विवरण उल्लेख गर्न नपुग भएमा छुटै पानामा समेत विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

कृपया यस सम्बन्धमा थप पत्राचार गर्दा र अदालतभित्र हुने काम कारबाहीमा माथिको मुद्दा नं. उल्लेख गर्नुहोला ।

अनुसूची-१७

(नियम २४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

डि.एन.ए. परीक्षण प्रतिवेदन ढाँचा

DNA EXAMINATION REPORT

Lab Case No :

Date :

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Sender : | Carried by : |
| Date : | Letter No. |
| No. Received Date : | Number of Samples: |
| Case No: | Seal : |
| DNA नमुनादाताको व्यक्तिगत विवरण: | |

Description of Exhibit:

Expressed consent for examination:

Method of Examination:

Result of Examination:

Expert opinion:

Above analysis is done by me/us. To the best of my/our knowledge the report is true and correct.

Ex

Sig

Signature:

Signature:

Na

Name:

Qu

Position:

Pos

Office:

Off

Date:

Seal of the Office:

द्रष्टव्यः

- परीक्षण कार्य Forensic विषयको विशेषज्ञले र त्यस्तो विशेषज्ञ नभएमा तालिम प्राप्त चिकित्साकर्मीले गर्नु पर्दछ ।
- परीक्षण गर्ने विशेषज्ञ वा चिकित्साकर्मीले नै प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
- सम्भव भएसम्म कम्युटर टाइप गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, सो नभएमा स्पष्ट बुझिने गरी व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै, परीक्षण प्रतिवेदनको संक्षेप प्रति नै संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- निर्धारित स्थानमा विवरण उल्लेख गर्न नपुग भएमा छ्हौटै पानामा समेत विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

कृपया यस सम्बन्धमा थप पत्राचार गर्दा र अदालतभित्र हुने काम कारबाहीमा माधिको मुद्दा नं. उल्लेख गर्नुहोला ।

अनुसूची- १८
 (नियम २७ सँग सम्बन्धित)
दसी सनाखत गराउने मुचुल्काको ढाँचा

श्री प्रहरी कार्यालय बाट खडा भएको दसी सनाखत मुचुल्का श्री को छोरारछोर.....जिल्ला.....
 गाउँपालिकारनगरपालिका वडा नं बस्ने वर्ष को आगे
 को जाहेरीले वादी नेपाल सरकार प्रतिवादी भएको
 मुद्रामा घटनास्थल मा फेला परेकोर स्थानमा..... शरीर तलासी
 लिंदा फेला परेकोरप्रतिवादीले कसूर गर्दा प्रयोग गरेको कसूरसँग सम्बन्धित देहायका चीज वस्तु वा दसी
 अनुसन्धान अधिकृतबाट आज मलाइ देखाउँदा देखें, पहिचान गरी सनाखत समेत गरें उक्त चीज वस्तु वा
 दसी मैल कसूर गर्दाका अवस्थामा प्रयोग गरेकोरअनुसन्धान अधिकृतबाट खान तलासी लिँदा फेला परी
 बरामद भै आएको चीज वस्तु वा दसी हो भनी सनाखत गरिदिएको छु फरक छैन, फरक
 ठहर कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी यो सनाखत मुचुल्का गरिदिएको छु ।

सनाखत गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन उमेर दस्तखत: सनाखत
 गरेका चीज वस्तुरस्थानरदसीको विवरण:

सनाखत गराइएको स्थान:

रोहवरमा बस्नेको दस्तखत

(क) मेरो सामुन्ने ले आज मिति मा कार्यालय
 मा उपर्युक्त चीज वस्तु वा दसी सनाखत गरेको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने
 जिल्ला गाउँपालिकारनगरपालिका वडा नं स्थान बस्ने
 वर्ष को जाहेरवालारप्रतिवादी

(ख)

(ग)

सनाखत गराउने अनुसन्धान अधिकृतको नाम, थर, दर्जा र दस्तखत:

सनाखत गरेको मिति:

अनुसूची- १९

(नियम ३० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
साक्षी / गवाह फेला नपरेको मुचुल्का ढाँचा

.....जाहेरीले वादी नेपाल सरकार प्रतिवादी समेत भएको मुद्रामा
.....बस्ने सरकारी साक्षीरगवाह लाई अदालतमा उपस्थित गराउन प्रहरी
कार्यालयका प्रहरी कर्मचारी (प्रहरी कर्मचारीको नाम) खटी आउँदा उल्लिखित साक्षीरगवाह
..... कारणले घर ठेगाना फेला नपरेको व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी हामी तपसिलका व्यक्तिहरूले
यो मुचुल्का गरी दिएका छौं । भुट्टा व्यहोरा लेखिदिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला ।

तपसिल

मुचुल्कामा बस्ने व्यक्तिहरू सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा भद्र भलादमीहरू:-

- (क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ड)

खटी जाने प्रहरी कर्मचारीको:-

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

कार्यालय:-

मिति:-

निर्देशिकाहरू

३. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना:

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र अन्य कर्मचारी (करार समेत) लाई अतिरिक्त समय काम गरे वापत वितरण गरिने भत्तामा सहजता कायम गर्न र सो वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वान्धनीय भएकोले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले देहाय बमोजिमको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम “महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र अन्य कर्मचारी (करार समेत) लाई अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका मिति २०७५।१।१ देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-
- (क) “सरकारी वकील” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकीललाई जनाउने छ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती तथा करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई जनाउने छ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (घ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्यालयमा आई काम गरेको अवधिलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “सरकारी काम” भन्नाले अतिरिक्त समय काम गरेवापत महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट सोही कार्यालयको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

(च) “भत्ता” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गरे वापतको भत्ता सम्भन्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको लागि निर्धारित मापदण्ड

३. मापदण्डः

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले कार्यालय समय बाहेको समयमा मासिक बढीमा ८० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेवापत शुरु तलब स्केलको ५०५ नबद्धे तथा ८० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेमा सोही अनुपातमा अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता देहायको आधारमा प्रदान गरिने छ ।

१. नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको कार्यालय समयमा गर्नुपर्ने काम सो समयमा गर्न नभ्याइएको कुरा पुष्ट हुने गरी अतिरिक्त समयमा काम गरेको हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अतिरिक्त समयमा गरिने कामको विवरण अनुसूची-१ को ढाँचामा मातहतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
३. सरकारी वकीलको हकमा निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरू जस्तैः अभियोग पत्र तयार गर्ने, पुनरावेदनरनिवेदन मस्यौदा तयार गर्ने, बहस नोट तयार गर्ने, बहस पैरवीको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत सामग्री संकलन गरी अध्ययन गर्ने लगायतका कामहरू गर्न कामको विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्य सम्पादन गरी अनुसूची-२ बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखले कार्यसम्पादनको गुणस्तर जनाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
५. पेश गरिएको कामको विवरण कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिको लागि सहयोगी हुनु पर्नेछ ।
६. कार्यसम्पादनको गुणस्तर हेरी तोकिएको समयमा सम्पादन गरे नगरेको आधारमा कामको गुणस्तरको मुल्याङ्कन समेत गर्नु पर्नेछ ।
७. रेकर्ड व्यवस्थित गरी तोकिएको समय र ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन नपठाउने कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काम गरे वापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।
८. अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने:

 १. सार्वजनिक विदाको दिनमा गरेको कामलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिने छैन । तर कुनै निश्चित काम सार्वजनिक विदाको दिन गर्ने गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तोकिएकोमा उक्त दिन कार्यालयमा आई गरेको समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिने छ ।

२. हरेक दिन बिहान द बजे भन्दा अगाडि र बेलुका ७ बजे भन्दा पछाडिको समयलाई अतिरिक्त समयको रूपमा गणना गरिने छैन ।
 ३. दैनिक रूपमा १ घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिलाई गणना गरी मासिक रूपमा गरेको कुल अतिरिक्त समय निर्धारण गरिनेछ । यसरी अतिरिक्त समय निर्धारण गर्दा मासिक ८० घण्टा सम्म निर्धारण गरिनेछ । सो भन्दा कम अवधि काम गरेकोमा सोही अनुपातमा रकम उपलब्ध गराइने छ । अतिरिक्त समय काम गरे वापत निर्देशिकाको दफा ५ को अधिनमा रही शुरु तलब स्केलको ५०५ मा नबढने गरी भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
 ४. अतिरिक्त समय काम गरेवापतको भत्ता भुक्तानी गर्दा विद्युतीय हाजिरीको प्रमाणित प्रति संलग्न हुनु पर्नेछ ।
 ५. अतिरिक्त समय काम नगर्ने सरकारी वकील वा कर्मचारीलाई भत्ता वापत कुनै रकम उपलब्ध हुने छैन ।
 ६. अतिरिक्त समय काम गरेको विद्युतीय अभिलेखको प्रमाणित कागजात विना भत्ता भुक्तानी भएमा वा दफा ५ मा उल्लिखित कार्यबोधको सीमा भन्दा बढी भुक्तानी गरेमा सोको शोधभर्ना सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा सम्बद्ध कर्मचारीबाट गरिनेछ ।
- ५. अतिरिक्त समयमा काम गरे वापतको भत्ताको सीमा:**
- सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम शुरु तलब स्केलको बढीमा ५०५ सम्म भत्ता देहायको कार्यबोधको आधारमा पाउन सक्नेछन् ।
१. चालु मुद्दा संख्या १०० भन्दा कम रहेको कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गरेवापत शुरु तलब स्केलको बढीमा २०% सम्म भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।
 २. चालु मुद्दा संख्या १०० देखि ३०० सम्म रहेको कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गरे वापत शुरु तलब स्केलको बढीमा ४०% सम्म भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।
 ३. चालु मुद्दा संख्या ३०० भन्दा बढी रहेको कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गरे वापत शुरु तलब स्केलको बढीमा ५०% सम्म भत्ता भुक्तानी हुनेछ ।
६. **अतिरिक्त समय काम गरे वापत भत्ता नपाउने:-** देहायको अवस्थामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता पाउने छैनन् ।
- (क) प्रति दिन १ घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेमा ।

(ख) कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित काम गरेमा ।

७. भत्ता भुक्तानी गर्ने तरिका:

(क) कार्यालयको प्रशासन शाखाले अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिरसमय, अतिरिक्त समय काम गर्ने तोकिएको कार्यदेश र अतिरिक्त समय काम गरेको विद्युतीय हाजिरीको प्रमाणित अभिलेख सहित प्रत्येक सरकारी वकील र कर्मचारीको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) अनुसारको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रत्येक सरकारी वकील र कर्मचारीको अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

८. विवरण फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने:

(१) प्रत्येक सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले आफुले गरेको कामको विवरण अनुसूची २ अनुसार भरि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख समक्ष र मातहत कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. प्रमाणित गर्नु पर्ने:

(१) अनुसूची २ बमोजिम सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले पेश गरेको कामको विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखको सिफारिसमा विभाग/कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) सरकारी वकील तथा कर्मचारीले पेश गरेको कामको स्वीकृत भई आएपछि अतिरिक्त हाजिरी हेरी सोही आधारमा भत्ता वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१०. निर्देशानुसार हुने:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ताको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता भएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११. वित्तीय जवाफदेहिता:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता यस निर्देशिका विपरीत भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको सम्पूर्ण वित्तीय जवाफदेहिता खर्च लेख्ने अधिकारीमा रहनेछ, र सो रकम निजबाट असुल उपर गरिने छ ।

१२. कर कट्टी हुने:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए वमोजिमको कर अग्रिम रूपमा कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ र कट्टी गरिएको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१३. अतिरिक्त समयको विवरण:

अतिरिक्त समयको विवरणको अभिलेख प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. फारामहरूको नमुना:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नुपर्ने फारामहरूको नमुना अनुसूची-१ मा दिइएको छ ।

अनुसूची १

श्री ।

यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरू तपाईंले देहायको अवधि भित्र सम्पन्न गर्नुहोला ।

कामको विवरण

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)

उल्लिखित कामहरू आज/१हप्ता/१५ दिन/१ महिना वा मिति २०७...../...../..... सम्ममा
सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

जिम्मेवारी तोक्ने कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखको

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति

अनुसूची २

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख/महाशाखा प्रमुखज्यू

..... |

विषय: तोकिएको कार्य सम्पादन गरिएको सम्बन्धमा ।

मिति २०७...../...../..... मा यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न गरी मिति २०७...../...../..... मा कार्य विवरण पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

कामको विवरण

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)

नोट: कार्य सम्पादन गरिसकेपछि कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले सो को गुणस्तर (नराम्रो/औक्षत/राम्रो) जनाई राख्नुपर्नेछ ।

जिम्मेवारी तोक्ने कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखको

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

दस्तखतः

नामः

नामः

पदः

पदः

मिति:

मिति:

४. नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दाको बहस पैरवी, प्रतिरक्षा तथा कानूनी राय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

महान्यायाधिवक्ताबाट स्वीकृत मिति: २०७५/१२/३

प्रस्तावना: नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा सरकारी वकीलले गर्ने बहस पैरवी, प्रतिरक्षा र कानूनी राय प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महान्यायाधिवक्ताबाट देहायको निर्देशिका बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दाको बहस पैरवी प्रतिरक्षा तथा कानूनी राय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका महान्यायाधिवक्ताबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा
 - (क) “अनुसन्धान अधिकारी” भन्नाले संहिता बमोजिम मुद्दामा अनुसन्धान गर्न तोकिएको अधिकारी वा विशेष टोली सम्झनु पर्छ।
 - (ख) “अभियोग पत्र” भन्नाले मुद्दामा सरकारी वकील वा सम्बन्धित अधिकारीबाट अदालत वा मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष दायर भएको अभियोगपत्र सम्झनु पर्छ।
 - (ग) “राय” भन्नाले संहिता बमोजिम कसूरको अनुसन्धानको सिलसिलामा सरकारी वकीलबाट अनुसन्धान अधिकारीलाई दिइने कानूनी राय सल्लाह सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “तत्काल प्राप्त प्रमाण” भन्नाले मुद्दामा अनुसन्धान तहकिकातबाट सङ्ग्रह भएका अभियोगपत्र साथ पेश भएका कागज तथा दर्शी प्रमाण सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) “फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-२ मा उल्लिखित फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्त सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा प्रतिपादित फौजदारी कानून तथा फौजदारी न्यायका सिद्धान्तलाई समेत जनाउँछ।

- (च) “बहस पैरवी” भन्नाले मुद्दामा अदालत वा मुद्दा हेतु अधिकारी समक्ष उपस्थित भई मागदावी वा जिकिर पुष्टि गर्न सरकारी वकीलबाट गरिने बहस पैरवी र प्रतिरक्षा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अदालत वा मुद्दा हेतु अधिकारी समक्ष पेश गरिएको बहसनोटलाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) “मुद्दा” भन्नाले संहिता बमोजिम नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “संहिता” भन्नाले “मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बहस पैरवी तथा बहस व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य नियम

३. बहस पैरवी गर्दा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू: (१) सरकारी वकीलले अदालत समक्ष उपस्थित भई बहस पैरवी गर्दा व्यावसायिक आचरणको परिधिभित्र रही नेपाल सरकारको हित हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम बहस पैरवी गर्दा देहायमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ:-
 (क) निर्धारित पोशाकमा समय मै उपस्थित हुने,
 (ख) बहस पैरवी गर्नु भन्दा पहिले आफ्नो परिचय दिने,
 (ग) इजलाशको मर्यादा र विपक्षी कानून व्यवसायीको सम्मान गर्ने,
 (घ) फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्तहरूको पालना र प्रयोग गर्ने,
 (ङ) मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरा र सोसँग सम्बद्ध कुरामा केन्द्रित रहने,
 (च) मुद्दाको तथ्यसँग मेल खाने नजीरको प्रस्तुति गर्ने,
 (छ) कुनै कानूनका दफामा लेखिएको कुरा उल्लेख गर्दा सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था हेरेर मात्र व्यक्त गर्ने,
 (ज) मुद्दाको तथ्यलाई सिलसिलेवार रूपमा, नम्र, शिष्ट र मर्यादित शैलीमा प्रस्तुत गर्ने,
 (झ) प्रमाणको विश्लेषण गरी विपक्षीको तर्क वा जिकिरलाई सम्बोधन गर्ने,
 (ञ) बहस पैरवी गर्दा शुद्ध, सरल र औपचारिक भाषाको प्रयोग गर्ने,
 (ट) इजलासबाट राखिएको जिज्ञासालाई तथ्यगतरूपमा सम्बोधन गर्ने,
 (ठ) बन्द इजलासमा सुनुवाइ हुने मुद्दा र कानून बमोजिम पक्षको गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने मुद्दामा गोपनीयता कायम गर्ने,
 (ड) बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्दा बहस सीप सम्बन्धी आधारभूत मान्यता अनुरूप गर्ने,
 (ढ) कुनै मुद्दामा एक भन्दा बढी सरकारी वकील खटिएकोमा इजलाशले छलफलको बुँदा निर्धारण गरेको भए त्यसमा समेत केन्द्रित रहेर प्रस्तुति नदोहोरिने गरी बहस पैरवी गर्ने,

- (ण) मुद्दामा प्रकृति र अवस्था अनुसार प्रमाणको भार सम्बन्धी जिकिर समेत लिने,
- (त) बहस पैरवी गर्दा अदालतले निर्धारण गरे बमोजिम आफ्नो पालोमा बहस पैरवी गर्ने,
- (थ) पीडित वा जाहेरवालाले छुट्टै कानून व्यावसायी राखेको अवस्थामा समन्वय गरी बहस पैरवी गर्ने ।
- (३) सरकारी वकीलले बहस पैरवीको पूर्व तयारीको क्रममा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-
- (क) सम्बन्धित मिसिल अध्ययन गरी सम्बद्ध कानून र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तको संकलन गर्ने,
- (ख) मिसिल कागजात अध्यावधिक गरी व्यवस्थित र क्रमबद्ध रूपमा तथ्य र सम्बद्ध नजीरको टिपोट गर्ने,
- (ग) बहस पैरवी प्रस्तुतिको योजना बनाउने तथा बहसको क्रममा उठन सक्ने सम्भावित प्रश्नबारेमा सचेत रहने,
- (घ) अपराध पीडित वा जाहेरवालालाई पेशीको जानकारी गराउने ।
- (४) अदालत वा मुद्दा हेतु अधिकारी समक्ष बहसनोट पेश गर्नु पर्दा देहायका कुराहरू विचार गर्नु पर्नेछः-
- (क) अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा बहस नोट तयार गर्नु पर्ने,
- (ख) बहस नोटमा अदालतले निर्णयरठहर गर्नु पर्ने विवादित प्रश्न, निर्णयरठहर हुनु पर्ने आधार र सोलाई समर्थन गर्ने कानून तथा नजीर समेत सिलसिलाबद्ध रूपमा खुलाउने,
- (ग) बहस नोटमा उल्लेख भएका विषयको सन्दर्भ सामग्री सिलसिलेबार रूपमा बहस नोटमा संलग्न गर्ने ।

परिच्छेद-३

शुरू तहको अदालत समक्ष गरिने बहस पैरवी

४. हिरासतमा राख्ने अनुमतिका लागि गरिने बहस पैरवी: (१) सरकारी वकीलले संहिताको दफा १४ को उपदफा ९६० बमोजिम अनुसन्धानको लागि हिरासतमा राख्ने अनुमतिका लागि बहस पैरवी गर्दा पकाउ परेको व्यक्तिलाई हिरासतमा राखी कसूरको अनुसन्धान गर्नु पर्ने पर्याप्त र मनासिब आधार र कारण खुलाउनु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आधार कारण खुलाउँदा कसूरमा संलग्न रहेको व्यक्ति फरार हुनसक्ने, प्रमाण लोप वा नाश गर्न सक्ने वा अर्को कसूर गर्न सक्ने वा पीडितलाई क्षति पुऱ्याउन सक्ने सम्भावना समेत दर्शाउनु पर्नेछ ।
- (३) म्याद थप माग गर्दा हिरासतमा राखी गरिएको अनुसन्धानको प्रगति र बाँकी अनुसन्धानको विषय समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (४) यस दफा बमोजिम बहस पैरवी गर्दा कसूरको अनुसन्धानमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न सक्ने गोप्य वा संवेदनशील कुरा व्यक्त गर्नु हुदैन।
५. थुनछेकको लागि गरिने बहस पैरवी: थुनछेकको बहसमा सरकारी वकीलले देहायका कुरा समेत स्पष्ट हुने गरी बहस पैरवी गर्नु पर्नेछः-
- (क) तत्काल प्राप्त प्रमाणका आधारमा मुद्दामा अभियुक्त उपर लिइएको अभियोग अनुसारको कसूरको वारदात स्थापित हुन्छ सो कुरा,
 - (ख) थुनछेकको आदेश गर्नुपर्ने अभियुक्त उपर लिइएको सजायको मागदावी र प्रत्येक अभियुक्त उपरको मागदावी पुष्टि हुने तत्काल प्राप्त प्रमाण,
 - (ग) थुनछेक सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था र अभियुक्त उपरको मागदावी अनुरूप हुन सक्ने सजाय,
 - (घ) अभियुक्तलाई थुना वा धरौटीमा राखी पुर्पक्ष गर्नु पर्ने आधार र कारण,
 - (ड) विषयवस्तुसँग सम्बन्धित नजीर वा प्रतिपादित सिद्धान्त,
 - (च) समानस्तरका अन्य अभियुक्तलाई भएको पूर्व आदेश,
 - (छ) मुद्दाको प्रकृति अनुसार अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्यविधि वा प्रकृया,
 - (ज) लगातार सुनुवाई हुनुपर्ने प्रकृतिका मुद्दामा प्रतिवादी चुक्ता भइसकेको भए लगातार सुनुवाई गरी पाउँ भन्ने जिकिर लिने।
६. सुनुवाई पूर्वको छलफल (प्रिट्रायल कन्फरेन्स): संहिताको दफा १२४ बमोजिम मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरा यकिन गर्न अदालतले वादी प्रतिवादीबीच छलफल गराउन आदेश दिएकोमा सरकारी वकीलले सो सम्बन्धी बहस पैरवी गर्दा देहायका कुराहरू समेत विचार गरी अदालत समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) अभियोग मागदावी लिए बमोजिम मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने कुरा यकिन हुने गरी बहस पैरवी गर्ने,
 - (ख) अभियोगपत्र मागदावी बमोजिमको कसूरको वारदात स्थापित हुने, सो कसूरमा प्रतिवादीको संलग्नता पुष्टि हुने सबुत प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्ने।
७. अधिकारक्षेत्र र हदम्यादको विवाद सम्बन्धी बहस पैरवी: संहिताको दफा ५१ बमोजिम मुद्दा सुनुवाई गर्ने अधिकार क्षेत्र र मुद्दा दर्ता गर्ने हदम्यादका सम्बन्धमा उठेको प्रश्नसका सम्बन्धमा निर्णय गर्न पेश भएको मुद्दामा बहस पैरवी गर्दा सरकारी वकीलले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) अभियोगपत्र दर्ता गरेको अदालतको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने वा हदम्याद भित्र अभियोगपत्र दर्ता नभएको भनी प्रतिवादीले जिकिर लिइएकोमा सो सम्बन्धमा निर्णय लिन सहयोग पुग्ने गरी कानूनी बुँदा र सर्वोच्च अदालतवाट प्रतिपादित सिद्धान्तमा केन्द्रित रहेर बहस पैरवी गर्ने,

- (ख) मुद्दामा क्षेत्राधिकार सम्बन्धी प्रश्न निहित रही छलफल गर्दा अन्य अदालत वा मुद्दा हेतु अधिकारीको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने देखिएकोमा क्षेत्राधिकार भएको निकायमा पठाउने आदेश गर्न जिकिर लिने ।
८. पुनः अनुसन्धानको लागि अनुमति माग गर्दा गरिने बहस पैरवी: (१) अभियुक्तले अनुसन्धानको क्रममा गरेको बयान भन्दा फरक जिकिर लिई बयान गरेको कारण संहिताको दफा १२३ को उपदफा ९२० बमोजिम पुनः अनुसन्धान गर्नु पर्ने अवस्थामा सरकारी वकीलले लिखित रूपमा अनुरोध गरी यसमा अनुमति प्रदान गर्न जिकिर लिई बहस पैरवी गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम यसरी पुनः अनुसन्धान पश्चात प्राप्त भएका सबुद प्रमाणका आधारमा सुनुवाइ पूर्वको छलफल गर्नु पर्ने अवस्थामा दफा ६ बमोजिम बहस पैरवी गर्नु पर्नेछ ।
९. प्रमाण बुझ्नेसम्बन्धी सुनुवाइमा गरिने बहस पैरवी: मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी बहस गर्दा सरकारी वकीलले देहायका कुरामा विचार गर्नु पर्नेछ:-
 (क) मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरालाई समर्थन गर्ने र अदालतले परीक्षण गर्नुपर्ने वा थप बुझ्नु पर्ने प्रमाण उल्लेख गर्ने,
 (ख) मुद्दामा कुनै विशेषज्ञ वा विशेषज्ञ साक्षी बुझ्नु पर्ने भएमा त्यस्ता साक्षीको परीक्षणको लागि जिकिर लिने,
 (ग) मुद्दामा बुझ्नु पर्ने साक्षी शारीरिक रूपमा अशक्त वा नावालक वा सुरक्षाको कारणले अदालतमा उपस्थित गराउन नसकिने भएमा त्यस्ता साक्षीलाई कानून बमोजिम बन्द सवाल वा श्रव्य(दृष्यमार्फत परीक्षण गर्न जिकिर लिने,
 (घ) मुद्दाको गम्भीरता हेरी नबुझी नहुने साक्षीलाई उपस्थित गराउन जिकिर लिने,
 (ड) मुद्दामा बुझ्नु पर्ने प्रमाण एकै पटक बुझ्ने गरी आदेश हुन जिकिर लिने,
 (च) साक्षी परीक्षणको क्रममा अदालतमा उपस्थित हुन आउँदा वा साक्षी परीक्षण पश्चात फर्किदा कुनै सरकारी साक्षीलाई अभियुक्त वा अन्य कसैबाट धम्की वा सुरक्षामा खतरा हुनसक्ने मनासिब आधार रहेकोमा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी बहस पैरवी कै क्रममा यस सम्बन्धी जिकिर लिई साक्षी वा पीडितको सुरक्षाका लागि यथोचित आदेशका लागि अनुरोध गर्ने ।
१०. मुद्दाको सुनुवाइमा गरिने बहस पैरवी: मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा सरकारी वकीलले देहाय बमोजिम बहस पैरवी गर्नु पर्नेछ:-
 (क) मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने वा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नमा केन्द्रित भई बहस प्रस्तुत गर्ने,
 (ख) अभियोग मागदावी बमोजिमको कसूरको वारदात प्रमाणित हुने सबुद प्रमाण प्रस्तुत गर्ने,
 (ग) फरार रहेका प्रतिवादीको हकमा संहिताको दफा ९८ बमोजिम मुद्दा मुल्तीमा राख्न जिकिर लिने,

- (घ) अभियोग मागदावी लिइएका प्रतिवादीको कसूरमा रहेको संलग्नता र सोलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण पेश गर्ने,
- (ङ) प्रमाण प्रस्तुति गर्दा प्रत्यक्ष र महत्वपूर्ण प्रमाण, अन्य सम्बद्ध प्रमाण र परिस्थितिजन्य प्रमाणलाई सिलसिलेवार रूपमा प्रस्तुत गर्ने,
- (च) भौतिक वा वैज्ञानिक प्रमाण, त्यसको आधिकारिकता र त्यसको वारदातसँग सम्बद्धता समेत स्पष्ट रूपमा देखाउने,
- (छ) प्रतिवादी वा अभियुक्तको बयानमा लिइएको जिकिर खण्डन हुने गरी तथ्य र आधार प्रस्तुत गर्ने,
- (ज) प्रतिरक्षी कानून व्यावसायीले बहसमा उठाएका प्रश्नन र जिकिरलाई तथ्युक्त र कानूनी आधारमा सम्बोधन गर्ने,
- (झ) अभियोग मागदावीसँग सम्बन्धित कानून र सोसँग सम्बन्धित नजीर वा सिद्धान्त उल्लेख गरी बहस पैरवी गर्ने ।
११. सजाय निर्धारण सम्बन्धी सुनुवाइमा गरिने बहस पैरवी: फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को दफा ८ र ९ बमोजिम सजाय निर्धारण सम्बन्धी सुनुवाइमा सरकारी वकीलले देहाय बमोजिम बहस पैरवी गर्नु पर्नेछः
- (क) कसूरको गम्भीरता, अभियुक्तको कसूरमा सहभागिता, निजको उमेर तथा अवस्था समेतका आधारमा निजलाई हुनुपर्ने सजायको जिकिर लिने,
- (ख) कसूरको गम्भीरता घटाउने र बढाउने सम्बन्धमा मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ को भाग-१ परिच्छेद-४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त अन्य कुनै कानूनमा व्यवस्था भए सोसमेत उल्लेख गरी कसूर अनुरूपको सजायको जिकिर लिने,
- (ग) फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-२ मा उल्लिखित कानूनी व्यवस्थालाई आधार लिने,
- (घ) सजाय निर्धारण गर्दा सजाय पूर्वको प्रतिवेदन र पीडित प्रभाव प्रतिवेदनमा उल्लिखित कुराहरूलाई समेत आधार लिने,
- (ङ) सजाय निर्धारण सम्बन्धमा जारी भएका मार्गदर्शनलाई समेत आधार लिने,

परिच्छेद-४ पुनरावेदन तहमा गरिने बहस पैरवी

१२. अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदनमा गरिने बहस पैरवी: अन्तरकालीन आदेश उपरका निवेदनको सुनुवाइको क्रममा बहस पैरवी गर्दा देहायमा उल्लिखित कुरा विचार गरी गर्नु पर्नेछः-

- (क) नेपाल सरकारको तर्फबाट निवेदन दायर भएकोमा तल्लो तहको अदालतबाट भएको थुनछेक वा अन्तरकालीन आदेश कानून अनुकूल नरहेको हुँदा कैफियत प्रतिवेदन माग गर्न जिकिर लिने,
- (ख) कैफियत प्रतिवेदन माग भएपछि सम्बन्धित मिसिलको आधारमा अन्तरकालीन आदेश बदर गर्न जिकिर लिने,
- (ग) जाहेरवाला, प्रतिवादी वा अभियुक्तको तर्फबाट अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन परी सरकारी वकीललाई भिकाइएकोमा कैफियत प्रतिवेदन र सम्बन्धित मिसिलका आधारमा सरकारी पक्षकोतर्फबाट जिकिर लिने,
- (घ) अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदनमा बहस गर्दा मुद्दाको तथ्य, विवादित आदेशको आधार, प्रचलित कानूनले गरेका व्यवस्था एवम् सो विषयमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादन गरेको सिद्धान्तहरू समेतलाई आधार लिने।

१३. प्रत्यर्थी भिकाउने आदेशका लागि गरिने बहस पैरवी: नेपाल सरकारको तर्फबाट पुनरावेदनपत्र दर्ता भई सुनुवाइको लागि इजलाश समक्ष पेश भएको मुद्दामा प्रत्यर्थी भिकाउने आदेशको लागि बहस पैरवी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बहसको प्रारम्भमा पुनरावेदक वादी, पुनरावेदन गरिएका प्रतिवादी, मुद्दाको नाम, अभियोग मागदावी, कुन अदालतले के फैसला गरेको हो र सो फैसला उपर कुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गरेको हो संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्ने,
- (ख) फैसला गर्दा अदालतले लिइएका निर्णयाधारहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गरी उक्त फैसला के आधारमा त्रुटीपूर्ण छ, तथ्य प्रमाण र सम्बद्ध नजीर उल्लेख गरी त्यस्तो फैसलाको ठहर फरक पर्न सक्ने आधार खुलाई प्रत्यर्थी भिकाउन जिकिर लिने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रत्यर्थी भिकाउने जिकिर लिंदा देहायका आधारहरू उल्लेख गर्ने:-
 (१) अभियोग मागदावी गरिएको सबै विषयमा ठहर निर्णय नभएको,
 (२) तथ्यको विश्लेषण र प्रमाणको मूल्याङ्कन सही रूपमा नभएको,
 (३) ग्रहण गर्नु पर्ने प्रमाण ग्रहण नगरिएको र ग्रहण गर्नु नपर्ने प्रमाण ग्रहण गरिएको,
 (४) बुझ्नु पर्ने प्रमाण नबुझी फैसला भएको,
 (५) स्थापित तथ्य र कानूनको प्रयोगमा तादात्म्यता नरहेको,
 (६) कानूनको व्याख्या गलत किसिमले भएको,
 (७) वाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्ने नजीर एवं फौजदारी न्यायका मान्य सिद्धान्तको पालना नगरिएको कारणले अन्यथा फैसला भएको,
 (८) सजाय निर्धारण गर्दा कसूरको गम्भीरता समेतका आधार, कारण र औचित्य नखुलाइएको,
 (९) समान स्तरका प्रतिवादीका हकमा फरक फरक फैसला भएको,

- (१०) विशेष अवस्थाका व्यक्तिको हकहितको संरक्षण नभएको,
- (११) सार्वजनिक हित र पीडित न्याय अनुरूप फैसला नभएको,
- (१२) सजाय निर्धारण सम्बन्धी निर्देशिका र मार्गदर्शन पालना नभएको ।
- (घ) दोहोरो पुनरावेदन परेको अवस्थामा प्रत्यर्थी भिकाउने आदेश हुनु अगावै आफ्नो पुनरावेदन जिकिरमा सीमित रहेर बहस पैरवी गर्ने ।
१४. प्रत्यर्थी भिकाउने आदेश पश्चातको बहस पैरवीः प्रत्यर्थी भिकाउने आदेश भएपछि हुने सुनुवाइमा दफा १३ मा उल्लेखित आधारका अतिरिक्त देहायका कुरा समेत विचार गरी बहस गर्नु पर्नेछः-
- (क) पुनरावेदन जिकिर लिइएका कुरालाई पुष्टि गर्ने मिसिल संलग्न सबुद, प्रमाण, सम्बद्ध कानून र नजीर उल्लेख गर्ने,
- (ख) प्रत्यर्थी भिकाउने आदेशमा लिइएका आधारहरूलाई विवेचना गर्ने,
- (ग) प्रतिउत्तर बहसमा प्रत्यर्थीको तर्फबाट लिइएका जिकिरहरूलाई सम्बोधन गर्ने,
१५. प्रतिवादीको पुनरावेदनमा बहस पैरवीः प्रतिवादीको पुनरावेदनमा बहस पैरवी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) पुनरावेदनमा जिकिर लिइएका कुराहरू र प्रतिवादीका तर्फबाट बहसमा जिकिर लिइएका कुराहरू बुँदागत रूपमा उल्लेख गरी त्यस्तो जिकिर खण्डन हुने सबुद, प्रमाण र प्रतिपादित सिद्धान्त क्रमबद्ध रूपमा प्रस्तुत गर्ने,
- (ख) प्रत्यर्थी भिकाउने आदेशमा लिइएको आधारहरू खण्डन गर्ने,
- (ग) फैसला गर्दा लिइएका आधार र कारणसमेत उल्लेख गरी बहस पैरवी गर्ने ।
१६. मुद्दा दोहोच्याउन निवेदन गर्ने अनुमतिका लागि गरिने बहस पैरवीः मुद्दा दोहोच्याई हेन गरेको निवेदनको सुनुवाइमा बहस पैरवी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) कानूनको प्रयोग, पालना र व्याख्यामा गम्भीर त्रुटी हुन गएको छ भन्ने कुरा अदालतलाई विश्वास दिलाउन स्थापित तथ्य, प्रमाण र कानून स्पष्ट रूपमा खुलाउने,
- (ख) समान तथ्य भएको सो मुद्दामा फैसला गर्दा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजीरको पालना नभएको वा त्यस्तो नजीरलाई गलत किसिमले व्याख्या भएको अवस्थामा सो सम्बन्धी सान्दर्भिक नजीर प्रस्तुत गर्ने,
- (ग) मातहत अदालतले फैसला गर्दा मिसिल सङ्गलित सबुद प्रमाणको गलत किसिमले मूल्याङ्कन गरेको कारण सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिमा क्षति पुग्न गएको भन्ने तथ्य स्थापित गराउने,
- (घ) नाबालक, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मानसिक रोगबाट पीडित वा पचहत्तर वर्ष उमेर पूरा गरेको व्यक्तिको उचित प्रतिनिधित्व हुन नसकी इन्साफमा तात्त्विक फरक पर्न गएको भए आधार र कारण सहित सो कुराको समेत जिकिर लिने,

- (ङ) मुद्दा दोहोच्याई हेर्ने निस्सा प्रदान भएको वा पुनरावलोकनको लागि निस्सा भएकोमा दफा १४ र १५ बमोजिम बहस पैरवी बमोजिम गर्ने ।

परिच्छेद-५

राय सल्लाह

१७. राय सल्लाह माग गर्न सक्ने: (१) संहिताको परिच्छेद-२ बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीले कसूरको अनुसन्धान गर्दा कुनै विषयमा सम्बन्धित सरकारी वकीलसँग राय सल्लाह माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राय सल्लाह माग गर्दा अनुसन्धान अधिकारीले राय सल्लाह माग गरिएको विषय स्पष्ट रूपमा खुलाई सम्बन्धित फाइल साथै राखी आफ्नो धारणा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम राय सल्लाह माग भएकोमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्राप्त फाइल तथा राय सल्लाह माग भएको विषय अध्ययन गरी राय सल्लाह दिनुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अनुसन्धान अधिकारीबाट राय सल्लाह माग गरिएको विषयमा राय सल्लाह दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही उक्त विषयमा राय सल्लाह दिनु पर्नेछ ।
- (५) सरकारी वकीलले उपदफा (४) बमोजिम राय सल्लाह दिँदा राय सल्लाह माग गरिएको विषय र राय सल्लाह प्रष्ट उल्लेख गरी कार्यालयको पत्रसाथ सम्बन्धित फाइल फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम दिइएको राय सल्लाह अभिलेख सरकारी वकील कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) सरकारी वकीलले राय सल्लाह दिँदा अनुसन्धानको समयमा कुनै विषयमा थप अनुसन्धान गर्न वा थप प्रमाण सङ्कलन गर्न वा कुनै दसी प्रमाण बरामद गर्न वा कसैसँग कुनै कुरा बुझ्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा सो बमोजिम गर्न वा गराउन निर्देशन समेत दिन सक्नेछ ।
१८. राय सल्लाह दिनु अघि विचार गर्नु पर्ने कुराहरू: दफा १७ बमोजिम राय सल्लाह माग गरेकोमा सरकारी वकीलले राय सल्लाह दिनु अघि देहायका कुराहरू विचार गर्नु पर्नेछ:
- (क) राय सल्लाह माग गर्ने कार्यालय वा अधिकारी कसूरको अनुसन्धान गर्ने कार्यालय वा अधिकारी भए वा नभएको,
- (ख) अनुसन्धान अधिकारीबाट राय सल्लाह माग भए वा नभएको,
- (ग) राय सल्लाह माग गरिएको विषय कसूरको अनुसन्धानसँग सम्बन्धित भए वा नभएको,

- (घ) राय सल्लाह माग गरिएको विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण मिसिल कागजात संलग्न गरी पठाए वा नपठाएको,
- (ङ) राय सल्लाह माग गर्ने कार्यालय वा अधिकारीले राय सल्लाह माग गरिएको विषयमा आफ्नो दृष्टिकोण दिएको वा नदिएको ।
१९. राय सल्लाह दिन इन्कार गर्न सक्ने: सरकारी वकीलले देहायको अवस्थामा राय सल्लाह दिन इन्कार गर्न सक्नेछः-
- (क) राय सल्लाह माग गर्ने कार्यालय वा अधिकारी कसूरको अनुसन्धान गर्ने अधिकारी नभएमा,
- (ख) राय सल्लाह माग भएको विषय कसूरको अनुसन्धानसँग सम्बन्धित नभएमा,
- (ग) राय सल्लाह माग गरिएको विषयसँग सम्बन्धित फाइल कागजात संलग्न नभएमा,
- (घ) सोही विषयमा सोही अधिकारीलाई पहिले राय सल्लाह दिएको भएमा,
- (ङ) राय सल्लाह माग गरिएको विषयमा अनुसन्धान अधिकारी वा कार्यालयको दृष्टिकोण उल्लेख नभएमा,
- (च) काल्पनिक वा नीतिगत विषयमा राय सल्लाह माग गरिएको भएमा ।
२०. राय सल्लाह दिने समयावधि: सरकारी वकीलले रायको लागि फाइल प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीलाई राय सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२१. निर्देशिकाको प्रयोग: संहिताको अनुसूची-१ र अनुसूची-२ अन्तर्गतका कसूर सम्बन्धी मुद्दाको अतिरिक्त सरकारी वकीलले बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने अन्य सरकारवादी मुद्दा र नेपाल सरकारको प्रतिरक्षा गर्न गरिने बहस पैरवीमा समेत यस निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्थालाई पालना गर्नु पर्नेछ ।
- २२। प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुरा प्रचलित कुनै नेपाल कानूनसँग बाभिएमा वा प्रचलित नेपाल कानूनको व्यवस्था र निर्देशिकाको व्यवस्था मध्ये कुन व्यवस्था पालनामा गर्ने भन्नेमा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

बहस नोटको ढाँचा

(दफा ३ को उपदफा (४) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

..... अदालतमा पेश गरेको

बहसनोट

.....सालको मुद्दा नं.....

..... ईजलाश

माननीय न्यायाधीश

.....को तर्फबाट सरकारी वकील कार्यालयकाबहसनोट प्रस्तुतकर्ता
वादीरप्रत्यर्थी

विरुद्ध

.....प्रतिवादी र निवेदक

विपक्षी

रिट र मुद्दा:-

सम्मानित ईजलाशको मिति को आदेश एवं नियमावलीको को नियम
.....बमोजिम तलका प्रकरणहरूमा व्यहोरा खुलाई यो लिखित बहसनोट प्रस्तुत गरिएको छः

१. मुद्दाको विस्तृत विवरण सम्बन्धित मिसिलवाट अवगत हुने भएकाले यहाँ पुनरावृत्ति गरिएको छैन ।
२. निवेदकर वादीको मुख्य जिकिर:
३. लिखित जवाफ र प्रतिवादीको जिकिरको सार संक्षेपः
४. प्रत्यर्थी तर्फबाट रहनु भएका कानून व्यवसायीहरूले बहसको क्रममा उठाउनु भएका मुख्य तर्कःबहस कार्य भै बहस नोट पेश गर्न आदेश भएको भए
५. निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरूः
 १.
 २.
६. प्रकरण ५ मा उल्लिखित निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरूको सम्बन्धमा नेपाल सरकारका तर्फबाट देहाय अनुसार बहसनोट प्रस्तुत गरिएको छ । (सिलिलाबद्ध रूपमा बुँदाहरूमा बहस बुँदा खुलाई क्रमशः आधार/कारण/कानून/नजिर उल्लेख गर्ने)
 - (क)

(ख)

७. अतः गरि पाउन सम्मानित अदालत समक्ष सादर अनुराध गरिन्छ ।
..... को तर्फवाट बहसनोट प्रस्तुतकर्ता:

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

ईत सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

५. 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 ।^१
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) “एन” भन्नाले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि ९संहिताऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
 - (ग) “अभियोजन” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी वकीलबाट सम्पादन गर्ने देहायका कार्यहरूलाई जनाउँछस
 - (घ) 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 ।
 - (घ) “कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतका उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई जनाउँछ ।

^१ २०७५/११/०५ गते महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिले यो निर्देशिका पारित गरेको हो ।

- (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 प्रयोगः** यस परिच्छेदमा उल्लिखित सिद्धान्तहरू यस निर्देशिका बमोजिम गरिने निरीक्षण र परीक्षणमा सामान्य सिद्धान्तको रूपमा लागू गरिनेछ ।
४. **निरीक्षण र परीक्षणका सिद्धान्तहरूः** 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 गर्नुपर्नेछः
- (क) न्यायपूर्ण र निष्पक्ष,
- (ख) कानुनले निर्धारित गरेको प्रक्रियाको अवलम्बन,
- (ग) दोक्षी उम्कन नपाउने र निर्दोक्षले सजायको भागिदार हुनु नपर्ने,
- (घ) अपराध पीडित एवं सर्वसाधारणको विश्वास जित्तै 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 मूल्याङ्कन,
- (ज) कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूको अवलम्बन,
- (झ) पीडित तथा पीडकको आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षणको लागि यथोचित पहल,
- (ज) सुशासनको प्रत्याभूति,
- (ट) व्यावसायिक आचरणको पालना,
- (ठ) अभियोजनकर्ताको कार्यकुशलता र क्षमता ।

परिच्छेद - ३

कार्यालय निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि

५. **निरीक्षण र परीक्षण गरिने कार्यालय र समयः** (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 छलफत 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 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 सक्नेछन ।

परिच्छेद - ४

विविध

- ८. निरीक्षण र परीक्षण गर्ने टोलीको आचरणः 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 हुनेः निरीक्षण र परीक्षणको कार्यमा असहयोग गर्ने, जानी जानी गलत सूचना वा विवरण दिने वा सही विवरण लुकाउने, मेटाउने एवं जानी जानी कसैलाई हैरानी (बुखः) 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 ।

अनुसूची - १

कार्यालयको निरीक्षण र अभियोजन परीक्षणको लागि कार्यसम्पादन सूची (Check- List) खण्ड (क) कार्यालयको निरीक्षण गर्दा विचार पुर्या उनुपर्ने र खुलाउनुपर्ने कुराहरू

(१) कार्यालयको नाम र कार्यालय रहेको स्थानः

(२) कार्यालयको भौतिक अवस्थाको विवरणः

(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) फर्निचरः

(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 : फ्लाक्स :

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

(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) चारपाँच रदुईपाँच सवारी:

 - (अ) संख्या:-
 - (आ) हालको अवस्था:-

 - (ii) अन्य आवश्यक कुरा भए खुलाउने-

- (ङ) अन्य भौतिक सामग्री:

 - (i) पानी पीउने फिल्टर र अक्वा गाड
 - (ii) अन्य भौतिक सामग्री र सो को अवस्था

- (३) कार्यालयको मानव संसाधन र कर्मचारी व्यवस्थापन र समन्वयको अवस्था:

 - (क) प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यावाहन सहितको कार्यादेश 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) मुद्रामा निरन्तर सुनुवाई
 - (ञ) CMS Entry को अवस्था
 - (ट) अन्य आवश्यक कुरा भए खुलाउने

- (४) लेखा, बेरुजु तथा जिन्सीका सम्बन्धमा:

 - (क) मितव्ययी रूपमा कूल बार्किंग बजेटलाई समानुपातिक हिसाबले वर्गीकरण गरी बजेटको परिधी भित्र रही खर्च गरेको छ, छैन,
 - (ख) गत विगतको बेरुजुको अवस्था के छ, बेरुजु अभिलेख रजिस्टर छ, छैन
 - (ग) बेरुजु फर्छ्यौट वा सम्परीक्षणका लागि प्रयास गरिए नगरिएको
 - (घ) नियमित रूपमा जिन्सी निरक्षण गरिएको छ, छैन
 - (ङ) लेखा र जिन्सीका सम्बन्धमा अरु केही भए

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

 - (क) मुद्राका निर्धारित फाराम अनुसारका रजिस्टरहरू खडा गरे नगरेको
 - (ख) मुद्राका फाइलहरूको व्यवस्थापन (चालु, मुलतवी, फैसला भएका तर अन्तिम टुङ्गो 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,
- (ङ) तत्काल सुधार वा व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिएका विषयहरूः
- खण्ड (ख) अभियोजन परीक्षण गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरूः
- (१) परीक्षण गरिएका मुद्दा सम्बन्धी विवरणः
- (क) अवधि
 - (ख) मुद्दाको संख्या
 - (ग) सो अवधिको सबै मुद्दा हो वा छानिएका मुद्दा हुन
 - (घ) परीक्षणको लागि छानिएका मुद्दा र यिनको विवरणस
 - (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) पुनरावेदनरनिवेदन मस्यौदाको संख्या र प्रकृति
 - (ऊ) रिट निवेदनको संख्या र प्रकृति
 - (ए) 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 ?
 - (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 तोक्ने 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 दृष्टि साधनको माध्यमबाट साक्षी बुझ्ने कार्य गरिएको छ छैन ? भए कस्तो अवस्थामा र हाल क्तिको 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 निर्णयहरू 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)
- (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 अभियूक्तको हक मानिसको नाम, थर, बतन पहिचान खुल्ने कागजात संलग्न भए नभएको,
- अभियोजनमा एकरुपता 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 प्रतिलिपि अनुसन्धान अधिकारीलाई र निज मार्फत पीडितर 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,
- (ख) थुनछेक बहसमा अभियोग लगाउने सरकारी वकीलको उपस्थिति (आदेशमा नाम उल्लेख भएको आधारमा)
- (ग) थुनछेक बहसमा मुदाको गम्भिरता अनुसार समूहमा सरकारी वकीलले बहस गर्ने गरे नगरेको,
- (घ) थुनछेक आदेशको छोटकरी विवरण फाइलको बाहिर उल्लेख गर्ने गरे नगरेको,

- (ड) सामान्य तया आदेश भएको कति दिनमा अदालतको बयान र आदेशको नक्कल ल्याउने गरेको रहेछ ?
 - (च) कानून बमोजिम नभएको थुनछेक आदेश उपर निवेदन गरेको छ छैन ?
 - (छ) थुनछेक आदेश उपर निवेदन नगरेको अवस्थामा नगर्नाको औचित्य तथा आधार कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरेको छ छैन ?
 - (ज) साक्षी परीक्षण पूर्व सरकारी साक्षीसँग परामर्श गर्ने गरेको छ छैन ?
 - (झ) साक्षी परीक्षणमा सरकारी वकीलको उपस्थिति देखिन्छ देखिदैन ?
 - (ञ) सोधपुछ र जिरह गर्दा सान्दर्भिक प्रश्न सोधिएको वा जिरह गरिएको छ छैन ?
 - (ट) वेशीको सूचना अभिलेख र बहस प्रतिरक्षा गर्ने मुद्दाको वितरण कसरी गरेको छ ?
 - (ठ) मुद्दाको कामकारबाहीका वारेमा अपराध पीडित वा जाहेरवालालाई जानकारी गराउने गरे नगरेको,
 - (ड) बहस पूर्व मिसिलको अध्यावधिक र बहसको पूर्व तयारी गरेको देखिन्छ देखिदैन,
 - (झ) 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,
 - (ड) अदालतबाट भएको आदेशको प्राप्ती, जानकारी र कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलले कुनै भूमिका निर्वाह गरे नगरेको,
 - (च) सरकारी निकायसँग सरकारी वकीलको सम्पर्क र समन्वयको अवस्था के रहेछ,
 - (छ) लिखित जवाफ तयार गर्दा सरकारी निकायहरू एक आपसमा र सरकारी वकीलसँग परामर्श गर्ने गरे नगरेको,
 - (ज) सरकारी निकायहरूको लिखित जवाफ परस्पर विरोधाभाक्षपूर्ण हुने गरेको छ छैन,
 - (झ) अन्य केहि भए

(६) पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही

- (क) फैसलाको जानकारी प्राप्तीमा ढिलासुस्ती गरे नगरेको,
- (ख) फैसलाको जानकारी अनुसन्धान अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने गरे, नगरेको,
- (ग) फैसला अध्ययन गरी पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही 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 कारबाहीमा अनावश्यक ढिलासुस्ती गरे नगरेको,
- (च) पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीको विवरण अभिलेख र मिसिलको अध्यावधिकता,
- (छ) मुद्दा नदोहोर्याधिउने 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 छ छैन,
- (घ) कानूनी राय दिनुपर्ने निकाय वा पदाधिकारीलाई नै दिएको छ छैन,
- (ङ) कानूनी रायको गुणस्तर र एकरूपता छ छैन,
- (च) अन्य केहि भए ।

(८) फैसला कार्यान्वयन

- (क) फैसलाको परिणामको अभिलेख राख्ने गरेको छ छैन,
- (ख) फैसलाको जानकारी जाहेरवाला तथा अपराध पीडितलाई दिने गरे नगरेको, अभिलेख छ, छैन ?
- (ग) पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउने सम्बन्धमा सरकारी वकीलबाट कुनै सहयोगात्मक भूमिका निर्वाह भएको छ छैन (अभिलेखको आधारमा)
- (घ) अन्य केहि भए

(९) सरकारी वकीलको कार्य क्षमताः

- (क) कार्यरत सरकारी वकीलमा कार्यक्षमताको स्तर -
- (ख) सरकारी वकीललाई के कस्तो तालिम वा थप अध्ययनको आवश्यकता देखिन्छ ?
- (ग) कानूनमा स्नातक नगरेका सरकारी वकीलको विवरण
- (घ) यस सम्बन्धी अरू 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 कुराहरू
- (ड) अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सुधार गर्नुपर्ने गरी निर्देशन दिएका विषयहरू:

अनुसूची - २

कार्यालय निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

(प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तलका टेवलको 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:

निरिक्षण गरेको मिति:

निरीक्षण प्रतिवेदनको व्यहोरा:

खण्ड (क) कार्यालयको निरिक्षण

(अ) कार्यालयको भौतिक अवस्था:

(i) कार्यालय भवन

| जम्मा कोठा | कार्यालयको लागि प्रयोग कोठा | अतिथि कक्ष र यसको अवस्था | पीडित मैती कक्षको अवस्था | खनेपानी र शौचालयको पर्याप्तता | समग्रमा भवन पर्याप्त भए नभएको | सरसफाईको अवस्था |
|------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| | | | | | | |

थप टिप्पणी:

(i) फर्निचर

| फर्निचरको पर्याप्तता | मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याय नल्याएको | जिन्सीको निरिक्षण भए नभएको | लिलाम/मिनाहाको विवरण | तत्काल आवश्यक फर्निचर |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | |

थप टिप्पणी:

(iii) कम्प्युटर तथा मेशिनरी औजार

| संख्या र पर्याप्तता | पुराना सामाग्री मर्मत गरे नगरेको | ईन्टरनेटको व्यवस्था र क्षमता | तत्काल 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 कार्यावरण र जिम्मेवारी दिए नदिएको | स्टाफ मिटिङ र यसको अभिलेख | कर्मचारी बीचको समन्वय र सम्बन्धको अवस्था | सरोकारवालासँग सम्बन्ध, समन्वय र सहयोगको अवस्था | नगरिक बडापत्र, गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था | समुदायमा सरकारी वकील, हेलो साक्षी कार्यक्रमको प्रयोग | CMS प्राविष्टिको अवस्था |
|---|---------------------------|--|--|---|--|-------------------------|
| | | | | | | |
| थप टिप्पणी: | | | | | | |

(इ) लेखा सम्बन्धी विवरण

| | | | |
|--|-----------------------------|------------------------|---|
| बजेटको प्राप्ति र खर्च मितव्यीयी र समानुपातिक भए नभएको | थप बजेटको आवश्यकता र औचित्य | बेरुजु अभिलेख भए नभएको | पुराना बेरुजु फछ्यौटका लागि गरिएको प्रयासको विवरण |
| | | | |
| थप टिप्पणी: | | | |

(ई) अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|--|
| मुद्राका निर्धारित रजिस्टर र यिनमा विवरण प्रविष्टिको अवस्था | मुद्राको मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन | लेखा तथा जिन्सी सम्बन्धी श्रेस्ता र प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुती | हाजिरी, विदा र कर्मचारी लग बुकको अवस्था र उचित उपयोग | मुद्राका फाईलहरूको अध्यावधिकता (चालु, मुल्तवी, छिनुवा) | साक्षीसँगको सम्पर्क र समन्वय विवरण रजिस्टर |
| | | | | | |
| थप टिप्पणी: | | | | | |

(उ) राम्रा र नराम्रा पक्षहरू

| मुद्दाको निर्धारित रजिस्टर र यिनमा विवण प्रविष्टीको अवस्था | मुद्दाको मासिक तथा बार्किंग प्रतिवेदन |
|--|---------------------------------------|
| | |

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 लगत कट्टी गरिएका मुद्दा | पुनरावेदन/निवेदनको मस्यौदा | रिट निवेदन | कानूनी राय |
|---------------------------------|------------------------------|---|---|--|----------------------------|------------|------------|
| | | | | | | | |

थप टिप्पणी:

(आ) कसूरको अनुसन्धानमा सरकारी वकीलको संलग्नता

| अनुसन्धानमा निर्देशन वस्तुप्रकर र आवश्यकता अनुरूपको | स्याद थपको निवेदनमा आधार करण | स्याद थपमा बहसको नियमितता | शक्तिको बयानमा सरकारी वकीलको संलग्नता | अनुसन्धान अधिकारीसँग निरन्तर सम्पर्क र अनुसन्धानमा समन्वय | मुद्दामा अनुसन्धानको शुरु चरण देखि नै सरकारी वकील तोम्हे |
|---|------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | | |

थप टिप्पणी:

(इ) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय

| सानातिना मुद्दा नचालउने गरी भएको निर्णय | निर्णयमा प्रमाण उचित मूल्याङ्कन र आधार र कारण खुलाउने | आंशिक निर्णयमा प्रमाण र वस्तुप्रकता | निर्णयमा एकरुपता, निर्णय किताबमा अश्वाभाविक केरमेट र थपघट | आंशिक निर्णयको निकासा | थ र पुरक अभियोजन |
|---|---|-------------------------------------|---|-----------------------|------------------|
| | | | | | |

थप टिप्पणी:

(ई) अभियोग पत्रको तयारी र दर्ता

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| प्रमाण खुलाई प्रतिवादी पिछ्ठे दावी लिएको | मागदावी लिनु पर्ने सबै कुराको कानूनको दफा खुलाई दावी लिएको | क्षतिपूर्तिको दावी र सो निर्धारणका आधार खुलाएको | समान तथ्य भएको मुद्दमा अभियोजनमा एकरूपता | अभियोग पत्र छरितो 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 नकल समयमै ल्याउने | अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन | निवेदन गर्नु नपर्नेमा तोक आदेश |
|-----------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |

थप टिप्पणी:

(ii) प्रमाणको परीक्षण

| साक्षीसँगको सम्पर्क र साक्षी परीक्षण पूर्वको परामर्श | बकपत्रमा सरकारी वकीलको उपस्थिति | सोधपुऱ्ठ र जिरहमा सान्दर्भिक र आवश्यक प्रश्न राख्ने | बकपत्रको नकल 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 तोको परिपाटी | उपलब्ध भए सम्म शुरू देखिनै एउटै वकील खटाउने वा जसलाई जहिले पनि तोक्ने | मुद्दाको गम्भीरता अनुसार समूहमा बहस गर्ने | नकल 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:

(ज) रिट निवेदनमा सरकारी पक्षको प्रतिरक्षा

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| सम्पर्क व्यक्ति र कागज प्रभाणको उपलब्धता | लिखित जवाफको तयारीमा सरकारी वकीलसँगको समन्वय | अन्तरिम आदेश बहसमा कागजको उपलब्धता र अन्तरिम आदेश उपर रद्दको निवेदन | आदेशको प्राप्ती जानकारी र कार्यान्वयनमा भूमिका | रिट क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने विषय |
| | | | | |

थप टिप्पणी:

(ए) पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| फैसलाको प्राप्तिमा तदारुखता | पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीको लागि सरकारी वकील तोक्ने वा सम्बन्धित निकायमा पठाउने | पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीमा अनावश्यक ढिलाई | पुनरावेदनरनिवेदन को मस्योदाको गुणस्तर | मुद्दा दोहोर्याउन निवेदन नगर्ने निर्णय औचिय्यपूर्ण र मनासिव छ छैन ? | पुनरावेदन गर्नु नपर्ने (सफल) मुद्दामा भएका तोक आदेश र उपसुक्तता |
| | | | | | |

थप टिप्पणी:

(ऐ) कानूनी राय

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|
| कानूनी रायका लागि सोधिएका प्रश्नका प्रकृति | कानूनले तोकेको अधिकारी र ढाँचा अनुरूप भए मभएको | कानूनी रायको स्तर र एकरूपता भए नभएको | कानूनी राय सम्बन्धी अभिलेखको अवस्था | यस सम्बन्धी समस्या |
| | | | | |

थप टिप्पणी:

(ओ) फैसला कार्यान्वयन

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| फैसला परिणामको छुटै नियमिति अभिलेख छ./छैन | फैसला भएको जानकारी सरोकारवाला व्यक्ति या निकायलाई गराउने गरेको | फैसला बमोजिम पीडितले क्षतिपूर्ति पाउन सरकारी वकीलको सहयोग | यस सम्बन्धी समस्या |
| | | | |

थप टिप्पणी:

(ओ) सरकारी वकीलको कार्य क्षमता

| सरकारी वकीलको तालिमको आवश्यकता | कानूनमा स्नातक नगरेका सरकारी वकील | समग्रमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीको क्षमताको स्तर | कूल मुद्दा संख्या | प्रति सरकारी वकील मुद्दाको कार्य बोक्फ | थ्य अभियोजन र अभियोगपत्रको संशोधन | ऋष्टन्यायीक निकायमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|--|-----------------------------------|--|
| | | | | | | |

थप टिप्पणी:

(अं) अभियोजन परीक्षणको मुल्याङ्कन

| अभियोजन परीक्षणको क्रममा देखिएका अनुकरणीय/रास्ता पक्ष | तत्काल सूधार गर्नुपर्ने कुराहरू |
|---|---------------------------------|
| | |

थप टिप्पणी:

अनुगमनकर्ताको दस्तखतः

नाम थरः

मिति:

पदः

६. पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना:

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्न र पुस्तक प्राप्ति, वर्गीकरण, सूचीकरण र वितरण जस्ता कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गरी पुस्तकालयलाई भरपर्दो र व्यवस्थित सूचना तथा स्रोत केन्द्रको रूपमा विकसित गर्न वाञ्छनीय भएकोले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले देहाय बमोजिमको निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यो निर्देशिकाको नाम “पुस्तकालय व्यवस्थापन र संचालन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।^२

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

(क) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिलाई जनाउदछ ।

(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई जनाउदछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई जनाउदछ ।

(घ) “पुस्तकालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पुस्तकालयलाई जनाउदछ ।

(ङ) “पाठ्यसामग्री” भन्नाले पुस्तक, पठनपाठन, अध्ययन र अनुसन्धानको हिसावले उपयोगी पुस्तकालयमा रहेका पत्रपत्रिका, जर्नल, थेसिस, ऐन, नियमका किताब, राजपत्र, नेपाल कानून पत्रिका समेतका स्रोत सामग्रीलाई जनाउदछ । सो शब्दले विद्युतिय पुस्तक समेतलाई जनाउदछ ।

(च) “कर्मचारी” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी (करार समेत) लाई जनाउदछ ।

(छ) “पाठक” भन्नाले पुस्तकालयमा रहेका पाठ्यसामग्री पढ्न आउने व्यक्तिलाई जनाउदछ । सो शब्दले कर्मचारीलाई समेत जनाउदछ ।

^२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिको २०७५।१।०६ गतेको निर्णयानुसार यो निर्देशिका स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद २

पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति : (१) कार्यालयको पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने र सो को कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने समेतको कार्य गर्ने कार्यालयमा एक पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ :
- (क) कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग हेर्ने नायब महान्यायाधिवक्ता -अध्यक्ष
 - (ख) योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा हेर्ने सहन्यायाधिवक्ता -सदस्य
 - (ग) मानव संशाधन महाशाखा हेर्ने सहन्यायाधिवक्ता -सदस्य
 - (घ) प्रशासन शाखा हेर्ने उपन्यायाधिवक्ता -सदस्य
 - (ङ) पुस्तकालय अधिकृत वा पुस्तकालय हेर्न तोकिएका शाखा अधिकृत -सदस्य सचिव
- (३) पुस्तकालय अधिकृत वा कुनै पनि अधिकृत नतोकिएको अवस्थामा पुस्तकालय सहायकले सदस्य सचिवको काम गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :
- (क) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) विद्युतीय पुस्तकालय (इ-लाइब्रेरी) को प्रयोग, संचालन र सदस्यताका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
 - (ग) पुस्तकालयको लागी आवश्यक सफ्टवेयर, पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको प्रवन्ध र व्यवस्था गर्ने ।
 - (घ) पुस्तकालयमा प्राप्त पुस्तकहरूको वर्गीकरण तथा सुचिकरणको आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।
 - (ङ) च्यातिएर प्रयोगहिन पुस्तकको नष्ट गर्ने तथा मिनाहा गर्ने ।
- (५) समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोके वमोजिम वस्नेछ ।
- (६) समितिको वैठकमा पुस्तकालय सहायक र आवश्यकता वमोजिम अन्य सरकारी पुस्तकालयका पुस्तकालय अधिकृतलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३

पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको संकलन, प्राप्ति र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४. पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्राप्ति र संकलन : १) पुस्तकालयमा रहने पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको प्राप्ति एवं संकलन देहाय वमोजिम हुने छ :

- (क) खरिद गरेर,
- (ख) उपहार स्वरूप प्राप्त गरेर,
- (ग) अन्तर पुस्तकालय आदान प्रदान प्रक्रियाबाट,
- (घ) कार्यालयले प्रकाशित गरेका पुस्तक तथा पाठ्यसामग्री,
- (२) पुस्तकालयलाई आवश्यक पर्ने पुस्तक तथा पाठ्यसामग्री छनोट गर्न समितिले देहाय वमोजिमको एक छनोट उपसमिति गठन गर्नेछ :
- (क) समितिले तोकेको सहन्यायाधिवक्ता - संयोजक
- (ख) प्रशासन हर्ने उपन्यायाधिवक्ता - सदस्य
- (ग) पुस्तकालय अधिकृत वा पुस्तकालय हर्ने तोकिएका शाखा अधिकृत - सदस्य
- (३) छनोट उपसमितिले पुस्तक छनोट गर्दा पुस्तकको माग, कार्यालयको आवश्यकता, संभावित प्रयोगकर्ता र वजेटको उपलब्धता समेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ।
- (४) कर्मचारीले कुनै पुस्तक तथा पाठ्यसामग्री आवश्यक परेमा खरिदका लागी पुस्तकालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको मागलाई पुस्तकालय सहायकले संकलन गरी छनोट उपसमिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुस्तक आवश्यकताको जानकारी दिने फारमको ढाँचा अनुसूची १ वमोजिमको हुनेछ ।
- (५) मौखिक रूपमा पुस्तक आवश्यकताको जानकारी गराएमा पुस्तकालय सहायकले वा पुस्तकालयमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची १ को फाराम भरी सो व्यहोरा सम्बन्धित कर्मचारीबाट दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै पुस्तक तुरन्त चाहिएमा पुस्तकालय सहायकले सो को जानकारी छनोट उपसमितिका अध्यक्षलाई दिई निकासा वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (७) पुस्तक खरिद गर्दा कम्तमा १० प्रतिशत छुटमा खरिद गर्नुपर्नेछ । छुट नदिने भएमा सो को जानकारी छनोट उपसमितिका अध्यक्षलाई गराई निकासा वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (८) पुस्तक खरिद गर्नु पूर्व पुस्तकालय सहायकले कानून वमोजिमको खरिद आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (९) समितिले पुस्तक छनोटको कार्य गर्न पुस्तकालय अधिकृत वा सहायकलाई अखिलयारी दिन सक्नेछ ।
 - (१०) प्राप्त भएको पुस्तक र विल रुजु गरी पुस्तकालय सहायकले पुस्तक बुझि दर्ता प्रक्रिया गर्नु पर्नेछ ।
५. पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको दर्ता र प्रोसेसिङः (१) पुस्तकालयमा खरिद एवं अन्य प्रक्रियाबाट पुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्राप्त भए पछि सो को नियमानुसार दर्ता गर्नु पर्नेछ । पुस्तक प्राप्त भएको ५ दिन भित्र पुस्तकालय सहायकले दर्ता रजिस्टरमा (Accession Register) पुस्तकको दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पुस्तक दर्ता गरेपछि नियमानुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी लेखा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (३) पुस्तकको रजिस्टरमा दर्ता गरेपछि सो को कम्प्यूटरमा रेकर्ड वा सफ्टवेयर भए सो मा समेत प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) पुस्तकालयमा प्राप्त जर्नल, रिपोर्ट, थेसिस लगायतका पाठ्यसामग्री दर्ता गरी खोजेको बखत तुरन्त उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) पुस्तक तथा पाठ्यसामग्री दर्ता गरी सकेपछि दर्ता नम्बर, पुस्तकालयको छाप, स्पाइन लेवल लगायतका अन्य प्रोसेसिङ सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ । पुस्तक दर्ता गरेको ५ दिन भित्र पुस्तकालय सहायकले उक्त कार्य गर्नु पर्नेछ ।
 - (६) पुस्तकको दर्ता, प्रोसेसिङ र अन्य आवश्यक प्रक्रिया पुरा नगरी पुस्तक वितरण (Issue) गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद ४

पुस्तकको वर्गीकरण, सूचीकरण, वाइन्डिङ र सुरक्षा

६. पुस्तकहरूको वर्गीकरण: (१) पुस्तकालयमा प्राप्त पुस्तकहरू मध्ये कार्यालयको लागी उपयोगी हुने पुस्तकहरू दर्ता गरी सो को वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वर्गीकरण Dewey Decimal Classification (DDC) मा आधारित भै गर्नु पर्नेछ र वर्गीकरण गर्दा DDC को पछिल्लो संस्करण (Version) प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) पुस्तक वाहेकका अन्य पाठ्यसामग्रीको वर्गीकरण विषयवस्तु र शीर्षकका आधारमा हुनेछ ।
७. पुस्तकको सूचीकरण: (१) पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको वर्गीकरण पछि सो को सूचीकरण गरिने छ ।
- (२) सूचीकरण कम्प्यूटर पद्धतिमा गरिने छ ।

- (३) पुस्तकालयमा वर्गीकरण गरिएका पुस्तकहरू वर्गीकरण बमोजिम मिलाएर (Shelving) दराजमा राख्नु पर्नेछ ।
- ८. वाइन्डिङ गर्नुपर्ने** (१) पुस्तकालयमा प्राप्त हने राजपत्र, सर्वोच्च अदालत वुलेटिन र नेपाल कानून पत्रिका अनिवार्य वाइन्डिङ गरी २/२ प्रति पुस्तकालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) हरेक वर्षका वर्ष भरीका राजपत्र, सर्वोच्च अदालत वुलेटिन र नेपाल कानून पत्रिका संग्रह गरी स्टोर सँगको समन्वयमा पुस्तकालय सहायकले वाइन्डिङको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पुस्तकालय सहायकले उपयुक्त लागेका पाठ्यसामग्री वाइन्डिङ गर्न परेमा समितिका अध्यक्षसँग परामर्श गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ९. पुस्तकहरूको सुरक्षा:** (१) पुस्तकालयका पुस्तक तथा अन्य पाठ्य सामग्रीको सुरक्षा गर्ने दायित्व सबैको हुनेछ ।
- (२) समितिले निर्देश गरे बमोजिम पुस्तकालयका पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको सुरक्षाको प्रवन्ध पुस्तकालय सहायक तथा पुस्तकालयमा खटिएका कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पुस्तकालयको सुरक्षाको लागि कार्यालयले CCTV को प्रवन्ध गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

पुस्तकालय तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण (Issue) र फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- १०. पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण:** (१) कार्यालयका कर्मचारीहरूका लागि मात्र पुस्तकालयका पुस्तक तथा पाठ्यसामग्री वितरण हुनेछ ।
- (२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीका लागि बढिमा ३ वटासम्म पुस्तक वितरण गरिनेछ । वहस गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयमा कार्यरत सरकारी बकीलका लागि आवश्यकता अनुसार थप पुस्तकहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) पुस्तकालय सहायक वा पुस्तकालयमा खटिएका कर्मचारीले कर्मचारीको परिचयपत्र हेरी कर्मचारी भए नभएको एकिन गरेपछि निर्धारित भए बमोजिमको संख्यामा पुस्तक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री कर्मचारी आफैले बुझि दस्तखत समेत गरी लिनु पर्नेछ ।
- (५) पुस्तकालयमा कम संख्यामा रहेका, दुलभ पुस्तक र पुस्तकालयले Reference भनी तोकेका पुस्तकहरू वितरण गरिने छैन ।
- (६) राजपत्र, नेपाल कानून पत्रिका र नजिर संग्रहहरू सामान्यतया वितरण गरिने छैन । त्यस्ता सामग्रीहरू बहस प्रयोजनको लागि लिएको भए सोहि दिन फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (७) पुस्तकालयबाट वुभि लिएका पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री ३ महिना भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ । ३ महिना भित्र फिर्ता वा नविकरण गरी नलिएमा पुस्तकालय सहायकले सो को जानकारी समितिका अध्यक्ष लाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) दुई वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म पुस्तक फिर्ता नगरेमा लिखित रूपमा ३५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित व्यक्तिलाई पुस्तक बुझाउन सूचित गरिनेछ । सूचित गर्दा समेत पुस्तक फिर्ता नगरेमा कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षणको समयमा वेरुजुमा समावेश गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) पुस्तक बुझी लैजादा ठिक दुरुस्त भए नभएको हेरी लैजानु पर्नेछ । फिर्ता बुझदा कोरिएको च्यातिएको वा अन्य अस्वभाविक स्वरूपमा भएको पाइएमा पुस्तकालयले फिर्ता लिन वाध्य हुने छैन ।
- (१०) पुस्तक वा पाठ्यसामग्री हराएमा वा च्यातिएको वा नासिएको वा अस्वभाविक स्वरूपमा भएको वा पुस्तकालयले फिर्ता लिन नहुने प्रकृतिको भएमा सोही संस्करणको उही पुस्तक शोधभर्ना स्वरूप ल्याउनु पर्नेछ । हराएमा पुस्तकको मूल्यको दोब्बर वा रु २००० मध्ये जुन वढी हुन्छ सो बापतको रकम राजस्वमा दाखिला गरी ल्याएपछि मात्र पुस्तकालय क्लियरेन्स हुनेछ ।
- (११) एउटा पुस्तक लिइ सकेको व्यक्तिलाई सोही पुस्तक थप इस्यु गरिने छैन ।
- (१२) कर्मचारी सरुवा वा काज तोकि अन्यत्र सरुवा हुँदा पुस्तकालयबाट लिएका पुस्तकहरू अनिवार्य फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) पुस्तकालयबाट लिएका पुस्तक फिर्ता गरी लाइब्रेरी क्लियरेन्स नलिएसम्म रमाना वा पेन्सनपट्टाको सिफारिस कार्यालयको प्रशासन शाखाले दिने छैन । क्लियरेन्सको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

पाठकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

११. पाठकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पुस्तकालयका पाठकहरूले देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) भोला निर्धारित स्थानमा राख्नुपर्ने,
- (ख) किताबको उचित सुरक्षा गर्नुपर्ने,
- (ग) शान्त वातावरण कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) खाना तथा पेय पर्दार्थ निर्धारित स्थानमा वाहेक लैजान नपाइने,
- (ड) पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री अनुमति विना वाहिर लैजान नहुने,

- (च) पुस्तकालय सहायकको अनुमति विना प्रवेश गर्न नहुने
 - (छ) धुम्रपान गर्न नहुने,
 - (ज) फिकेका पुस्तक पढी सकेपछि निर्धारीत स्थानमा राख्नुपर्ने,
- (२) आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

- १२. विद्युतीय पुस्तकालय प्रयोग गरिने:** (१) कार्यालयले विद्युतीय पुस्तक प्रदायक संस्थाको सदस्यता बन्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम सदस्यता प्राप्त गरेपछि सदस्यता प्रदायक संस्थाको नियममा रही कर्मचारीलाई आवश्यक रकभच लकभ तथा एबककधयचम प्रदान गरिनेछ ।
- (३) अन्य कार्यालयित पुस्तकालय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १३. मिनाहा दिन नहुने :** (१) पुस्तकालयले खरिद गरी वितरण गरेका पुस्तक मिनाहा दिइने छैन ।
- (२) पुस्तकालयमा खरिद बाहेक अन्य तरिकाबाट प्राप्त भइ वितरण भएका पुस्तक तथा अन्य पाठ्यसामग्री समितिले आवश्यक ठानेमा कारण खुलाई मिनाहा दिन सक्नेछ ।
- (३) मिनाहा दिएको विवरण अभिलेख किताबमा जनाई राख्नु पर्नेछ । मिनाहा दिएको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) एक जना व्यक्तिलाई एक पटक मात्र मिनाहा दिइने छ ।
- (५) यस दफा विपरीत मिनाहा दिएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट दफा ११ को उपदफा (१०) बमोजिमको व्यवस्था बमोजिम रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मिनाहा दिएको व्यहोरा कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- १४. भौतिक संपरीक्षण (Stock Verification) गर्नुपर्ने:** (१) पुस्तकालयको पुस्तकहरूको आवश्यकता अनुसार भौतिक संपरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पुस्तकालय सहायकले भौतिक संपरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले भौतिक संपरीक्षणको लागी आवश्यक बजेट र जनशक्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १५. हस्तान्तरण गर्न सक्ने:** (१) पुस्तकालयका किताब तथा पाठ्य सामग्री अन्य पुस्तकालय, कार्यालय, महाविद्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।
- (२) समितिको निर्णय बमोजिम पुस्तकालयमा बढी संख्यामा रहेका वा अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न उपयुक्त हुने पुस्तक मात्र हस्तान्तरण हुनेछ ।
- (३) हस्तान्तरण भएको पुस्तकको सूची कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) हस्तन्तरण भएको पुस्तकहरूको नाम, लेखक, प्रकाशक, प्रकाशन मिति र एक भन्दा बढी पुस्तक भए संख्या समेत खुल्ने गरी अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

१६. **निर्देशिकामा हेरफेर :** (१) महान्यायाधिवक्ताले समितिको सिफारिसमा निर्देशिकामा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछन ।

अनुसूची १

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

पुस्तक आवश्यकताको सुचना (पुस्तकालयमा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि)

श्री पुस्तकालय शाखा,

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल ।

म/ म कार्यरत शाखालाई तपशिल बमोजिमका पुस्तक आवश्यक भएकोले उपलब्ध गराउन अनुरोध छ ।

नाम थरः

पदः

शाखा:

दस्तखतः

तपशिल :

पुस्तकको नाम:..... संस्करण:.....

लेखक:

प्रकाशक:..... संख्या :.....

अनुसूची २

(दफा १० को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित)

पुस्तकालय क्लियरेन्सको व्यहोरा (प्रशासन शाखामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि)

श्री प्रशासन शाखा,

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा.....पदमा कार्यरत श्रीको नाममा कुनै पनि पुस्तक तथा पाठ्यसामग्री बाँकी वक्यौता नरहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दै पुस्तकालय क्लियरेन्स भएको जानकारी गराउदछु । ।

.....
दस्तखत

नाम :

दर्जा :

अनुसूची ३

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पुस्तकालय मिनाहा गरिएको अभिलेख

| क्र.सं. | मिनाहा दिने पुस्तक वा पाठ्यसामग्रीको | | | | | मिनाहा पाउने कर्मचारीको | | मिनाहा दिने निर्णय मिति |
|---------|--------------------------------------|------|----------------------------|------------------------|-------|-------------------------|----------|-------------------------|
| | शिक्षक | लेखक | किताबको दर्ता नम्बर र मिति | प्रकाशक र प्रकाशन मिति | मुल्य | पद र नाम, थर | कार्यालय | |
| १. | | | | | | | | |
| २. | | | | | | | | |
| ३. | | | | | | | | |
| ४. | | | | | | | | |

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

नाम :

मिति :

७. उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीद्वारा सम्पादित काम कारवाही एवं निर्णय उपर आउने गुनासो तथा उजुरीहरूका सम्बन्धमा छानविन र जाँचबुझ गरी आवश्यक कारवाही गर्न, सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी एवं अनुशासित बनाउन र कार्यालयबाट सम्पादित काम कारवाहीको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाई उत्कृष्ट कार्य सम्पादन प्रणालीको विकासका लागि अनुशासनात्मक संयन्त्र एवं कार्यविधि निर्माण गर्न बाझ्छनिय भएकोले सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ३८(२) बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम विस्तार र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम “गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ रहेको छ।
 (२) यो निर्देशिका महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा: (१) “उजुरी/गुनासो” भन्नाले कुनै सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीले सम्पादन गरेको काम कारवाही वा सो व्यक्तिका विरुद्ध गरिएको सिकायतलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कार्य नभए उपर पर्ने उजुरी वा गुनासो समेतलाई जनाउँछ।
 (२) “सरकारी वकील” भन्नाले महान्यायाधिवक्ता, नायब महान्यायाधिवक्ता, सहन्यायाधिवक्ता, उप न्यायाधिवक्ता, जिल्ला न्यायाधिवक्ता, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकील भई कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको अन्य कर्मचारी समेत सम्झनु पर्दछ।
 (३) “कर्मचारी” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सरकारी वकील कार्यालयरुमा कार्यरत सरकारी वकील बाहेका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
 (४) “गुनासोकर्ता” भन्नाले सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको काम कारवाहीमा चित्त नवुभाई सो उपर निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
 (५) “आचरण” भन्नाले राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको लागि निर्धारित आचरणका साथसाथै सरकारी वकीलको आचार संहितामा उल्लेखित आचरणलाई सम्झनु पर्दछ।
 (६) “कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय समेत सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले सरकारी वकील कार्यरत अन्य निकायहरूलाई समेत जनाउँनेछ।

३. निर्देशिकाको प्रयोग र पालनः (१) यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने दायित्व महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील एवं अन्य कर्मचारीहरूको हुनेछ ।
 (२) अन्य निकायमा कार्यरत सरकारी वकील तथा सरकारी वकील समूहका कर्मचारीहरूले समेत यो निर्देशिका पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेदः दुई

नागरिक बडापत्र र उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

४. नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सरकारी वकील कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयको अग्रस्थानमा सबैले देख्ने गरी नागरिक बडापत्र राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस अगाडि राखिएका नागरिक बडापत्र यसै बमोजिम राखिएको मानिनेछ ।
 (२) नागरिक बडापत्रमा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कामर सेवा, कार्य सम्पादन प्रक्रिया, कार्य सम्पादन गर्ने इकाई तथा पदाधिकारी, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय, आवश्यक पर्ने कागजात, समयमा कार्य सम्पन्न नभए उजुरी गर्न सकिने पदाधिकारीको नाम/दर्जा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 (३) नागरिक बडापत्रमा कुनै कार्यका सम्बन्धमा कुनै सरकारी शुल्क वा दस्तुर लाग्ने भए के कामका लागि के कति शुल्क वा दस्तुर लाग्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
 (४) माथि उल्लिखित विषयका अतिरिक्त प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले स्वच्छ सुनुवाइको अधिकार, पीडितको अधिकार एवम् शांकितको अधिकार उल्लेख गरी सर्वसाधारणले सहजै देख्ने स्थानमा साइनपोष्ट तयार गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।
 (५) सरकारी ककील र कर्मचारीले उपदफा ९४० बमेजिम टास भएको साइन पोष्ट अनुसार अभियूक्त, पीडित तथा साक्षी र सेवाग्राही प्रति व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
५. उजुरी र गुनासो पेटिका सम्बन्धी व्यवस्था: (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो कार्यालय अगाडि सबैले देख्ने स्थानमा पारदर्शी उजुरी/गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस अगाडि व्यवस्था गरिएका उजुरी पेटिकाहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम राखिएको मानिनेछ ।
 (२) उपदफा १ बमोजिम राखिएको उजुरी र गुनासो पेटिका बन्द गरी चावी लगाई सो चावीको जिम्मा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकृतले लिनु पर्नेछ ।

- (३) उजुरी/गुनासो पेटिकामा उजुरी/गुनासो परेको थाहा पाउना साथ कार्यालय प्रमुखले उजुरी/गुनासो पेटिका खोली उक्त उजुरी/गुनासो दर्ता गरी आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई जिम्मा दिनु पर्नेछ ।
 - (४) कार्यालय प्रमूख उपर नै उजुरी/गुनासो भएमा एक तह माथीको सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउन सूचना टास गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) कार्यालय प्रमूखले कम्तीमा १५ दिनमा एक पटक उजुरी पेटिका खोल्नु पर्नेछ ।
 - (६) माथि जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपत्यकाका सरकारी वकील कार्यालयहरूको उजुरी/गुनासो पेटिकाको साँचो महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको जिम्मामा हुनेछ र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सामान्यतया १५ दिनमा एक पटक खोलिने छ । कुनै पनि तरिकाबाट उजुरी/गुनासो परेको जानकारी भएमा जुनसुकै समयमा पनि खोल्न सकिनेछ ।
 - (७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त भएका उजुरी र गुनासोलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
६. उजुरी र गुनासो दर्ता किताव खडा गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालयहरूले उजुरी/गुनासो दर्ताको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको उजुरी/गुनासो दर्ता किताव खडा गरी उजुरी/गुनासो दर्ताको अद्यावधिक विवरण राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उजुरी/गुनासो दर्ता भएको मितिले सामान्यतया सात दिन भित्रमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) उजुरी/गुनासो दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, वतन गोप्य राख्न चाहेमा निजको नाम, थर, वतन गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - (४) उजुरी/गुनासोकर्ताको स्पस्ट नाम, थर र वतन खुलेको अवस्थामा गुनासो सुन्ने अधिकारीले आवश्यकतानुसार निजसँग सम्पर्क गरी थप जानकारी लिन तथा दिन सक्नेछ ।
 - (५) उजुरी/गुनासो सम्बन्धी निवेदन सिधै कार्यालयमा वा हुलाकबाट वा कुनै विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ ।
 - (६) आफ्नो कार्यालयमा परेको उजुरी/गुनासोको विवरण र समाधान गरिएको विषय समेत खुलाई प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले मासिक रूपमा माथिल्लो कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
७. मौखिक रूपमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिने: (१) कुनै व्यक्तिले मौखिक रूपमा वा फोन मार्फत उजुरी/गुनासो गर्न सक्नेछ ।

- (२) त्यस्तो उजुरी/गुनासो सम्बन्धित कार्यालयले अभिलेख दर्ता कितावमा जनाउनु पर्नेछ ।
८. पत्रिकामा प्रकाशित समाचारलाई उजुरी/गुनासोको रूपमा दर्ता गर्न सकिने: (१) सरकारी वकील वाकर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भएको देखिएमा वा कुनै माध्यमबाट उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारीले उजुरी र गुनासो प्राप्त गरेको अवस्थामा सो व्यहोरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दर्ता कितावमा विवरण जनाई आवश्यक कारबाही अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- (२) सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयसँग सम्बन्धित समाचारको बारेमा सम्बन्धित कार्यालयले माथिल्तो सरकारी वकील कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
९. इमेलबाट उजुरी/गुनासो पठाउन सकिने: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको इमेल ठेगानामा समेत उजुरी/गुनासो पठाउन सकिने छ ।
१०. निस्सा दिनु पर्ने: उजुरी/गुनासो दर्ता गर्न आउने व्यक्तिलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी/गुनासो दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
११. उजुरी/गुनासोको स्रोत: देहायको कुनै श्रोतबाट प्राप्त जानकारीलाई उजुरीको श्रोतको रूपमा लिई कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (१) प्रमाण सहितका व्यक्तिगत उजुरी/गुनासो, सर्वोच्च, उच्च वा जिल्ला अदालतबाट फैसलामा उठाइएका विषय वा कुनै सरकारी निकायले प्रकाशन गरेको वार्षिक प्रतिवेदन वा अन्य कुनै प्रतिवेदन, बुलेटिन, बक्ष पुस्तक वा अन्य कुनै सामाग्रीहरूमा उल्लेखित प्रकाशित वा अप्रकाशित विषय,
- (२) कुनै गैर सरकारी संस्था, नागरिक समाज वा अन्य निकायबाट प्रकासित समाग्रीहरूमा उल्लेखित विषय,
- (३) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भनी कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकाय, संघ संस्था, नागरिक अगुवा, स्थानीय निकायका प्रतिनिधि वा व्यक्तिबाट प्राप्त पत्र, प्रतिवेदन निर्णय, सूचना वा अन्य कुनै समाग्रीमा उल्लेखित विषय,
- (४) कुनै पनि राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचार वा अन्य कुनै सामाग्री,
- (५) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरूमा प्राप्त हुने पत्र, इमेल, फ्याक्स, टेलिफोन, मासेज वा अन्य कुनै आम सञ्चारका माध्यमबाट प्राप्त जानकारी वा सूचना,
- (६) पीडित वा निजको तर्फबाट उजुरी रगुनासो दिन विविध कारणले असमर्थ वा हिचिकिचाएका व्यक्तिहरूको हकमा निजहरूको हितको लागि घटनाको जानकार व्यक्ति, निकाय, संघ संस्था वा स्थानीय निकायको प्रतिनिधिले उपलब्ध गराएको जानकारी वा सूचना,

(७) अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त उजुरी, सूचना वा जानकारी,

१२. उजुरी र गुनासो सम्बन्धी निवेदन दर्ता: (१) कार्यालयमा दर्ता गराउन ल्याएको वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कार्यालयमा पर्न आएको उजुरी/गुनासो सम्बन्धी निवेदन अनुसूची १ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) निवेदकले सार्वजनिक गर्न चाहेमा बाहेक उजुरी/गुनासोकर्ताको नाम, थर, वतन गोप्य राखिनेछ ।

(३) निवेदकले दर्ता गराएको उजुरी कुनै पनि अवस्थामा फिर्ता लिन पाउने छैन । निजले फिर्ता लिएको कारणले कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) लिखित रूपमा दिइने उजुरी निवेदनको ढाँचा अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । तर ढाँचा नमिलेको भन्ने आधार जनाई प्राप्त उजरी वा गुनासो तामेलीमा राखिने छैन ।

परिच्छेदः तीन

उजुरी/गुनासोको प्रारम्भिक छानविन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. उजुरी/गुनासो सुन्ने व्यक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका लागि महान्यायाधिवक्ताले तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमूखले आ आफ्नो कार्यालयमा एक जना उजुरी र गुनासो सुन्ने व्यक्ति तोकी सोको सूचना सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरी र गुनासो सुन्ने व्यक्तिको कार्यकक्ष अगाडि सबैले देख्ने गरी गुनासो सुन्ने व्यक्तिको वोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

(३) उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकदा निज अनुपस्थित भएको अवस्थामा सो कार्य कसले गर्ने हो सो समेत खुलाई तोक्नु पर्नेछ ।

१४. उजुरी/गुनासो सुन्ने व्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकारः (१) उजुरी/गुनासो सुन्ने व्यक्तिले कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासो सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो तथा उजुरी प्राप्त गर्नासाथ उजुरीको विषय अध्ययन गरी प्रारम्भिक रूपमा देहायका विषयहरू एकिन गर्नु पर्नेछ ।

(क) उजुरी/गुनासो सम्बन्धी निवेदनमा उल्लेखित व्यहोरा मनासिव वा विश्वास योग्य भए/नभएको

(ख) उजुरी/गुनासो सम्बन्धी निवेदनमा तथ्ययुक्त आधार भए/नभएको

(ग) व्यक्तिगत आग्रह/पूर्वाग्रह वा रिसइवी साधन गर्न वा दुस्ख दिने नियतले उजुरी गरेको जस्तो देखिए/नदेखिएको

- (३) उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा प्रारम्भिक रूपमा अध्ययन गरी हेदा उजुरीको विषय आफैले समाधान गर्न सक्ने भए उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारीले समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै उजुरी/गुनासो सम्बन्धी विषयका सम्बन्धमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने भए कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कुनै उजुरी/गुनासो सम्बन्धी निवेदनका सम्बन्धमा विस्तृत अनुसन्धान गर्नु पर्ने देखिएको अवस्थामा सो कार्य कार्यालयबाट गर्न नसकिने भए माथिल्लो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै गुनासो उजुरी निवेदनका सम्बन्धमा प्रारम्भिक रूपमा अध्ययन गर्दा अग्रिम कारवाही गर्न नपर्ने देखिएमा गुनासो सुन्ने अधिकारीले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेशगरी तामेलीमा राख्न सक्नेछ ।
- (७) उजुरी/गुनासोकर्ताको पहिचान भएको अवस्थामा उजुरी/गुनासो समाधान गरीसके पछि सोको जानकारी सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई दिनु पर्नेछ । उजुरीकर्ताको पहिचान हुन नसकेको अवस्थामा सो निर्णयको जानकारी सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि गुनासो सुन्ने अधिकारी उपर नै उजुरी/गुनासो आएको भए सो उजुरी/गुनासो कार्यालय प्रमुखले सुनुवाई गरी निकासा दिनु पर्नेछ ।
- (९) कार्यालय प्रमुख वा निज समेत उपर परेका उजुरी/गुनासो एवम् सोसँग सम्बन्धित मिसिल कागजातको प्रतिलिपि समेत साथै राखी आफू भन्दा माथिल्लो कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रारम्भिक छानविन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तथा अन्य निकायमा कार्यरत अधिकृत स्तरका सरकारी वकीलहरू उपर परेको उजुरी/गुनासो सम्बन्धी प्रारम्भिक छानविन कम्तिमा एक तह माथिको सरकारी वकीलबाट गरिने छ ।

- (२) उच्च सरकारी वकील कार्यालय एवम् विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत राजपत्राङ्कित प्रथम स्तरका सरकारी वकील उपरको उजुरी/गुनासो सम्बन्धी प्रारम्भिक छानविन महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायव महान्यायाधिवक्ताबाट गरिने छ ।
- (३) नायव महान्यायाधिवक्ता उपर नै उजुरी/गुनासो पर्न आएमा महान्यायाधिवक्ता स्वयंले वा निजले तोकेको नायव महान्यायाधिवक्ताले प्रारम्भिक छानविन गर्नेछ ।

तर छानविन हुने नायव महान्यायाधिवक्ता भन्दा कनिष्ठलाई छानविनको लागि तोकिने छैन ।

- (४) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा कुनै उजुरी/गुनासो महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पर्न आएमा सो सम्बन्धी प्रारम्भिक छानविनको लागि राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीलाई महान्यायाधिवक्ताबाट खटाउन सक्नेछ । निजले छानविनबाट देखिएको बस्तुस्थिति खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (५) यसरी प्राप्त प्रतिवेदनबाट विस्तृत छानविन गर्नुपर्ने देखिए सोको लागि दफा १७ बमोजिमको छानविन समितिमा पठाइने छ ।

परिच्छेदः चार

गुनासो तथा उजुरीको विस्तृत छानविन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. उजुरी/गुनासो विस्तृत छानविन गर्ने: (१) सरकारी वकील कार्यालयको काम कारबाही उपर आएका उजुरी/गुनासो सम्बन्धी प्रारम्भिक छानविनबाट विस्तृत छानविन गर्नु पर्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो उजुरी/गुनासो तथा प्रारम्भिक छानविन प्रतिवेदन सहित महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट पुनरावेदन वा निवेदनको रोहमा प्राप्त मिसिलको अध्ययनबाट देखिएको त्रुटी वा अनियमितताको सम्बन्धमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले महान्यायाधिवक्तालाई जानकारी दिई विस्तृत छानविन गर्नु पर्ने देखिए छानविनको लागि दफा १७ को छानविन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका उजुरी र गुनासो एवम् अनियमिततासम्बन्धी जानकारीलाई विस्तृत छानविनका लागि पठाउन सकिने छ ।
- (४) विस्तृत छानविनको प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरिने छ ।
- (५) माथि खण्ड (४) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिवेदन उपर व्यवस्थापन समितिमा छलफल गराई आवश्यक सुझाव लिई महान्यायाधिवक्ता वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (६) माथि खण्ड (५) बमोजिम कारबाही गर्दा सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
- (७) यस निर्देशिका बमोजिमको छानविनबाट बदनियतपूर्वक अभियोजन गरेको लागेमा प्राप्त भएका उजुरी एवम् छानविनको क्रममा संकलन गरिएका कागजातहरू समेत मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐनको दफा १८९ बमोजिमको समितिमा पठाउन सुझाव सहित महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रारम्भिक वा विस्तृत छानविन गरी प्रतिवेदन पेश गर्दा प्रचलित कानूनले निर्णय गर्नपाउने अधिकारीको अधिकारमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गरिने छैन ।

१७. विस्तृत छानविन समिति: (१) दफा १६ बमोजिमको विस्तृत छानविन गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा देहाय बमोजिम समिति रहने छ ।

- (क) महान्यायाधिवक्ताले तोकिदिएको नायव महान्यायाधिवक्ता - संयोजक

- (ख) मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) अभियोजन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा छानविन गर्नुपर्ने सरकारी वकील भन्दा कनिष्ठ सरकारी वकील राखिने छैन ।
- (३) छानविन समितिमा रहेका सरकारी वकीलकै विरुद्धमा परेका उजुरी/गुनासो उपर विस्तृत छानविन गर्नु परेमा वा छानविन गर्नुपर्ने सरकारी वकील भन्दा कनिष्ठ सरकारी वकील सो समितिमा रहेमा निजको सट्टा महान्यायाधिवक्ताबाट अर्को सदस्य तोकिने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफू समक्ष प्राप्त भएको उजुरी/गुनासो दर्ता गरी सामान्यतया १ महिना भित्र विस्तृत अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको समय भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा महान्यायाधिवक्ताबाट निकासा लिई आवश्यकता अनुसारको बढीमा १ महिनाको समय थप गर्न सकिने छ ।
- (६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका सरकारी वकीलको सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताले अलगौ विस्तृत छानविन समिति वा छानविन अधिकृत तोकी विस्तृत छनविन गराउन सक्नेछ ।

१८. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुने: (१) सरकारी वकील एवम् महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू उपर परेको उजुरी/गुनासो सम्बन्धीछानविन गरी गरिएको समाधानको विवरण महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिने छ ।

- (२) सरकारी वकीलको सम्मेलन र अनुशिक्षण कार्यक्रममा समेत सरकारी वकील कार्यालयका काम कारबाही उपर परेका उजुरी/गुनासो र सोको छानविनको विवरण एवम् समाधानको विषय समेत समावेश गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक उजुरी/गुनासोलाई आवश्यक्ता अनुसार स्टाफ बैठकमा समेत छलफल गरी समावेश गरिनेछ ।

१९. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफू मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूको वर्षमा कम्तिमा २ पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा अन्य विषयका अतिरिक्त उजुरी/गुनासो सम्बन्धी विषयलाई समेत प्राथमिकता दिई हेनु पर्नेछ ।

- (२) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा अन्य विषयका अतिरिक्त उजुरी/गुनासो सम्बन्धी विषयलाई प्राथमिकता दिईहेनु पर्नेछ ।

- (३) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मातहतका कुनैपनि सरकारी वकील कार्यालयको आकस्मिक निरीक्षण गर्न सकिने छ ।

२०. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उजुरी/गुनासोका सबै अभिलेखहरू महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा अभियोजन अनुगमन महाशाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

- (२) यस्तो उजुरी/गुनासोको एकप्रति सम्बन्धित सरकारी वकील वा कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा समेत राखिनेछ ।

- (३) कुनै पनि सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गर्दा, विदेशमा अध्ययन वा तालिमको लागि मनोनयन गर्दा, कुनै विशेष अवसर वा जिम्मेवारी दिँदा, सरुवा गर्दा वा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो अभिलेखलाई समेत आधार लिइने छ ।

२१. निर्देशिकाको बैधानिकता: यो कार्यविधिमा उल्लिखित कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएको अवस्थामा बाहेक उजुरी निवेदन छानविन र जाँचबुझ गर्ने प्रयोजनको लागि कानून सरह बन्धनकारी हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

| क्र.सं | गोशवारा दर्ता नं. र मिति | निवेदन दर्ता नं. र मिति | निवेदकको नाम, थर र वतन | आरोपित कर्मचारीको नाम, थर र पद | उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा | तामेली मिति | प्रारम्भिक छानविनको निष्कर्ष | अनुसन्धान अधिकृतको नाम र नियुक्ति मिति | विस्तृत अनुसन्धानको निष्कर्ष | निर्णय र मिति |
|--------|--------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------|--|------------------------------|---------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

अनुसूची २

(दफा १०) सँग सम्बन्धित)

.....जिल्ला नगरपालिका र गाउँपालिका वडा नं. बस्ने तपाई श्रीले यस कार्यालयमा मितिमा दिनु भएको उजुरी सम्बन्धी निवेदन यस कार्यालयको उजुरी अभिलेख कितावको दर्ता नं.....मा दर्ता गरिएकोले यो निस्सा दिइएको छ ।

ईति सम्वत् सालमहिनागते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची ३

(दफा १२ को (घ) सँग सम्बन्धित)

उजुरी गुनासो निवेदनको ढाँचा

१. उजुरीकर्ताको नाम, थर र वतन:
२. उजुरी गरिएको कर्मचारीको नाम थर:
३. कार्यरत कार्यालय र ठेगाना:
४. उजुरीको व्यहोरा:
५. फेला परेसम्मका प्रमाण कागजात:

निवेदकको पूरा नाम र हस्ताक्षर

१. पुनश्च सम्भेद । आफ्नो नाम गोप्य राख्न निवेदकले
२. उजुरी दिनु परेमा एक तह माथिको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखको विरुद्धमा

८. हिरासत अनुगमन निर्देशिका, २०७०

खण्ड-एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

प्रस्तावना :

हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूलाई मानवोचित व्यवहारको प्रत्याभूति गरी मानवअधिकार संरक्षण गर्न नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १३५(३)(ग) र सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०५५को नियम १० (५१) को व्यवस्था बमोजिम महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलहरूबाट हुने हिरासत अनुगमनलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले यो निर्देशिका तयार गरीजारी गरेको छ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “हिरासत अनुगमन निर्देशिका २०७०” रहेको छ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

१.२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) “महान्यायाधिवक्ता”भन्नाले नेपाल राज्यका महान्यायाधिवक्तासम्फन्तु पर्दछ।
- (ख) “सरकारी वकील” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताबाट हिरासत अनुगमन गर्न पाउने गरी तोकिएको सरकारी वकीललाई सम्फन्तु पर्दछ।
- (ग) “कानून कार्यान्वयन गर्ने निकाय” भन्नाले कानून उल्लंघन गरेको आरोप लागेका व्यक्तिहरूलाई हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्ने अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारी सम्फन्तु पर्दछ।
- (घ) “हिरासत”भन्नाले कानूनको उल्लंघनको आरोपमा पक्राउ परी अनुसन्धान गर्ने निकायको नियन्त्रणमा रहेको वा मुद्दाको पुर्पक्षका लागि थुनामा वस्नुपर्ने भई कारागारमा रहेको अवस्थालाई बुझाउँछ।

खण्ड-दुई

हिरासत अनुगमनको उद्देश्य र क्षेत्र

२.१ हिरासत अनुगमनको उद्देश्य

- (१) हिरासत अनुगमनका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।
- (क) हिरासत तथा थुना कक्षको निरीक्षण गरी थुनामा रहेका व्यक्तिहरूको मानवअधिकारको अवस्थाका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने,

- (ख) हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूको मानवअधिकारको संरक्षण गरी उनीहरूलाई संविधान र कानून बमोजिम प्राप्त अधिकारको प्रचलन गराउने,
- (ग) हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूको मानवअधिकारको संरक्षणका लागि कानून कार्यान्वयन गर्ने निकाय र कारागारसँग प्रभावकारी समन्वय स्थापित गर्ने,
- (घ) कानून कार्यान्वयन गर्ने कर्मचारी र कारागारका कर्मचारहीरुबाट हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूलाई गरिने व्यवहारको अनुगमन गरी देखिएका कमी कमजोरी पत्ता लगाई सुधारका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयन गर्ने निकाय र कारागारको भौतिक र व्यवस्थापकीय पक्षको अनुगमनबाट देखिएका समस्या एवं कमजोरहीरु सुधारका लागि सुझाव दिने,
- (च) गैर कानूनी रूपमा हुन सक्ने हिरासतको अवस्था र हिरासतमा हुन सक्ने मानवअधिकारको उल्लंघनलाई निवारण गर्ने,
- (छ) अपराध अनुसन्धान, अभियोजन र पुर्षक्षको प्रक्रियामा मानवअधिकार मैत्री संस्कृतिको विकास गरी फौजदारी न्याय प्रणालीलाई सक्षम र निष्पक्ष बनाउने ।

२.२ हिरासत अनुगमनको क्षेत्र

(१) हिरासत अनुगमनका क्षेत्रहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१) हिरासत कक्षको भौतिक अवस्था

- (क) हिरासत कक्षको भवनको भौतिक संरचना,
- (ख) हिरासत कक्षको क्षमता,
- (ग) हिरासत कक्षमा पर्याप्त घाम, प्रकाश र हावा प्रवेशका लागि भूयालहरूको अवस्था,
- (घ) हिरासत कक्षको सुरक्षाको अवस्था,
- (ङ) हिरासत कक्ष रहेको भवनको सुरक्षाको अवस्था,
- (च) शौचालय, स्नान कक्ष, लुगा धुने स्थानको व्यवस्था,
- (छ) नियमित सरसफाईको उचित प्रबन्ध, फोहर व्यवस्थापनको प्रबन्ध,
- (ज) सुन्ते पर्याप्त व्यवस्था र स्थान,
- (झ) मौसम अनुसारका कपडाहरू, भुल र खाटहरूको प्रबन्ध,
- (ञ) रेडियो टेलिभिजन लगायतका संचार साधनको साथै मनोरञ्जनको व्यवस्था,
- (ट) हिरासतगृहको हाता भित्र पर्याप्त पूर्वाधार र खेलकुद सामग्री सहितको खेलकुद गर्ने स्थानको व्यवस्था र

- ठ) हिरासत वा थुना भित्र थुनामा रहेका मानिसहरूले शीप सिक्ने र उचित श्रम अभ्यास गर्ने स्थानको व्यवस्था

(२) खानपिन र स्वास्थ्य परीक्षण

- (क) पर्याप्त पोक्षण सहितको खानाको व्यवस्था
- (ख) खाना दिने समय र पटक
- (ग) खाजा तथा नास्ताको प्रबन्ध
- (घ) फलफूल, हरियो सागपात आदिको प्रबन्ध
- (ङ) नियमित स्वास्थ्य जाँचको व्यवस्था
- (च) विरामी पर्दा यथा समयमा स्वास्थ्य परीक्षण र उपचारको लागि गरिएको प्रबन्ध
- (छ) हिरासतमा आपतकालिन (इमर्जेन्सी) स्वास्थ्य सेवाको प्रबन्ध
- (ज) सरुवा वा संक्रामक रोग लागेका व्यक्तिलाई अलग राख्ने प्रबन्ध
- (ञ) स्वास्थ्य सम्बन्धी सामान्य जानकारी दिने, स्वस्थ्य बानी अपनाए नअपनाएको कुराको अनुगमन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने विषयमा जानकारी र प्रशिक्षण दिने व्यवस्था

(३) हिरासत व्यवस्थापन

- (क) हिरासतगृह वा कक्ष संचालन सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ख) हिरासतगृहमा हुनसक्ने आकस्मिक जोखिमपूर्ण घटनाहरूको समाधानको पूर्व-तयारी सम्बन्धी योजना,
- (ग) हिरासत प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई मानवअधिकार सम्बन्धी आधारभूत तालिमको व्यवस्था,
- (घ) महान्यायाधिवक्ता, मानवअधिकारकर्मी र सम्बन्धित अधिकारी वा संस्थाको तर्फबाट हुने अनुगमन एवं निरीक्षणको सहयोगका लागि गरिएको व्यवस्था,
- (ङ) हिरासत कक्षमा भएको कुनै पनि घटनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित माथिल्लो अधिकारीलाई सूचित गर्ने प्रभावकारी संचार-संयन्त्र तथा थुनुवा सम्बन्धमा सूचित गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था,
- (च) हिरासतमा रहेको व्यक्ति विरामी भएमा वा हिरासत कक्षमा अन्य आकस्मिक घटना घटेमा सो सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायलाई छिटो भन्दा छिटो सूचित गर्ने प्रबन्ध र संयन्त्रको व्यवस्था,

- (छ) हिरासतमा काम गर्ने कामदार वा कर्मचारीले गर्ने कार्यहरूको अनुगमनको सूचकको निर्माण,
- (ज) हिरासत कक्ष, घरको संरचना र अन्य भौतिक संरचनाको अवस्था
- (झ) हिरासतकक्षको क्षमता,
- (ञ) जातजाति, धर्म, उत्पत्ति, राजनैतिक आस्था आदिको आधारमा हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूलाई विभेद गरिए नगरिएको कुरा,
- (ट) हिरासत अनुगमन अभिलेख र सुभावको कार्यान्वयनको अवस्था

(४) हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूको अधिकार

- (क) हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूलाई उनीहरूको शारीरिक र मानसिक अखण्डता लगायत उनीहरूलाई प्राप्त हुने अधिकारका विषयमा जानकारी गराउने व्यवस्था
- (ख) आफुले रोजेको कानून व्यवसायीसँग परामर्श गर्ने तथा असहाय, असमर्थहरूको लागि कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने प्रबन्ध
- (ग) कानूनी परामर्श, मुद्दासम्बन्धी कागजातहरूको प्राप्ति र अदालती कारवाहीमा पहुँचको व्यवस्था
- (घ) हिरासतमा यातना दिने वा अमानवीय व्यवहार नगर्ने कुराको प्रत्याभूति
- (ङ) हिरासतमा राखिएका व्यक्तिहरूका विरुद्ध भएको कारवाही एवं मुद्दाका विषयमा उनीहरूलाई निरन्तर रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने व्यवस्था ।

(५) थुना व्यवस्था तथा गतिविधि

- (क) थुनुवाहरूलाई उनीहरूका परिवारजन, आफन्त तथा साथीभाईहरूसँग भेटघाट गर्न दिने सम्बन्धमा व्यवस्था भए नभएको,
- (ख) थुनुवाहरूलाई मानवअधिकारकर्मी, बाल अधिकारकर्मी तथा कानून व्यवसायीहरूसँग भेटघाट गर्ने सरल र सहज व्यवस्था भए नभएको,
- (ग) थुनुवाहरूलाई विहान र उपयुक्त समयमा व्यायाम, खेलकुद आदिको लागि व्यवस्था र अनुमति भए नभएको,
- (घ) थुनुवाहरूलाई आफ्नो धार्मिक आस्था अनुरुपको धार्मिक क्रियाकलाप गर्न र त्यस्ता क्रियाकलापमा सहभागी हुन अनुमति भए नभएको ।

(६) हिरासतको अभिलेख प्रणाली

- (क) घाइते, विरामी, रोगी, वृद्ध एवं वृद्धा व्यक्तिहरूको अभिलेख
- (ख) हिरासतमा रहेका अस्वस्थ्य भई विरामीको कारण मृत्यु भएका व्यक्तिहरूको अभिलेख
- (ग) हिरासतबाट छुटेका, अन्यत्रवाट सरी आएका व्यक्तिहरूको अभिलेख
- (घ) हिरासत कक्षको क्षमताभन्दा बढी व्यक्तिहरू रहेको कुराको अभिलेख राख्न माथिल्लो निकायमा जानकारी दिने व्यवस्था
- (ङ) म्यादथप गरी राख्नु पर्ने व्यक्तिहरूको विवरण तथा मुद्दाको अनुसन्धान गर्ने अधिकारीको अभिलेख
- (च) अभिलेखहरूको सुरक्षाको उपयुक्त व्यवस्था

(७) हिरासत कक्षको सुरक्षा

- (क) हतियारको सुरक्षा तथा त्यसको जिम्मा एवं जवाफदेहीताको सुनिश्चितता,
- (ख) रासायनिक वस्तुहरू, अश्रुग्रास जस्ता सामग्रीहरूको सुरक्षित भण्डारण तथा अग्नी नियन्त्रक वस्तुहरूको व्यवस्था,
- (ग) हिरासत कक्षहरूको द्वारहरूको (ढोका) साँचो (चाबी) को संरक्षण तथा त्यसको जिम्मा एवं जवाफदेहिता,
- (घ) हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूकाबीच आपसी झगडा, हिंसा तथा आत्महत्याका प्रयासहरूको रोकथामको लागि गरिएका व्यवस्था
- (ङ) झगडालु र आक्रामक स्वभावका थुनुवाहरू उपर विशेष निगरानीको व्यवस्था,
- (च) भान्सामा प्रयोग हुने हतियार तथा सामग्रीहरूको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था,
- (छ) हिरासत तथा हिरासतको विद्युतीय वायरिंग सुरक्षाको दृष्टिकोणले मजबुत बनाई विद्युतीय कारणबाट दुर्घटना हुन नसक्ने कुराको सुनिश्चितता ।

(८) हिरासतमा बसोवासको व्यवस्था

- (क) सरुवा तथा अन्य संक्रमित रोगहरू लागेका व्यक्तिहरूलाई छुटाछुटै राख्ने प्रबन्ध,
- (ख) मानसिक रूपमा अशक्त भएका व्यक्तिहरूलाई छुटै राख्ने प्रबन्ध,
- (ग) आफु र अरुलाई हानी पुऱ्याउने तथा सुरक्षाको दृष्टिकोणले अलग राखिनु पर्ने व्यक्तिलाई गरिएको व्यवस्था,

- (घ) महिला र पुरुषलाई अलग अलग हिरासत कक्ष, आवास तथा बस्ने ठाउँको व्यवस्था,
- (ड) कसूर ठहर भएका र पूर्णक्षमा रहेका व्यक्तिहरूलाई अलग अलग राख्ने व्यवस्था,
- (च) शारीरिक रूपले अपांगता भएका व्यक्तिलाईसबै स्थानमा पहुँच सहित विशेष व्यवस्था,

(९) अनुशासनात्मक कार्यविधि

- (क) अनुशासन कायम गर्न आचार संहिताको व्यवस्था
- (ख) थुनामा रहेका व्यक्तिहरूबीच हुनसक्ने द्वन्द्व, अन्तर विरोध र भैंझगडाहरूलाई अनुगमन गर्ने, अनुशासन पालना गर्न लगाउने संयन्त्रको व्यवस्था
- (ग) द्वन्द्व व्यवस्थापन र मेलमिलापको लागि उपयुक्त सुनुवाई गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था
- (घ) अनुशासन कायम गर्न अपनाईने दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था तथा त्यसको कार्यान्वयनको कार्यविधि
- (ड) अनुशासन उल्लंघनमा सजायको व्यवस्थासम्बन्धी कार्यविधि

(१०) शिक्षा सूचना, सीप विकास तथा उचित श्रम अभ्यास

- (क) शिक्षा प्राप्त गर्ने सुविधा
- (ख) पाठ्य सामग्री, पत्रपत्रिका, पुस्तकालय तथा अध्ययन कक्षको व्यवस्था
- (ग) अध्ययन र तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था
- (घ) संचारका लागि टेलिफोन तथा पत्राचारको लागि हुलाक सेवाको व्यवस्था
- (ड) हिरासतभित्र उचित श्रम अभ्यासकालागि अवसरहरूको सृजना तथा सीपमूलक तालिमहरूको व्यवस्था
- (च) हिरासतमा व्यवस्थित ढङ्गले उत्पादन गरिएका सामग्रीहरूको उचित बजार व्यवस्थापन

(११) स्वास्थ्य, उपचार र हिरासत कक्षको सरसफाई

- (क) चिकित्सा सेवा र सुविधाको उपलब्धता
- (ख) आकृष्मिक उपचार, उपचार सामग्रीको व्यवस्था तथा चिकित्सक र अस्पतालसम्मको सहज पहुँचको व्यवस्था
- (ग) बिरामी भएको अवस्थाको जानकारी सम्बन्धित परिवार, नातेदारलाई चाँडो दिन सकिने संचार माध्यमको व्यवस्था
- (घ) अत्यावश्यक औक्षधी तथा प्राथमिक उपचारको सेवाको प्रबन्ध

- (ङ) विशेष उपचारको आवश्यकता पर्नेहरूको लागि विशेष उपचारको व्यवस्था
- (च) विशेष हेरचाह र पौष्टिक आहार आवश्यक पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरूकालींग पौष्टिक आहार, विशेष रेखदेख तथा संरक्षण, ओढने ओछ्याउने लुगाफाटोको समुचित व्यवस्था ।

खण्ड-तीन

हिरासत अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ हिरासत अनुगमन गर्नु पर्ने

- (१) महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलबाट कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा हिरासतमा रहेका र मुद्दा पूर्षकको सिलसिलामा कारागारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई मानवोचित व्यवहार भए नभएको र उनीहरूले संविधान एवं कानून प्रदत्त अधिकार उपयोग गर्न पाए नपाएको सम्बन्धमा अनुगमन गरिने छ ।
- (२) यस्तो अनुगमन कम्तिमा बर्षको दुइपटक नेपाल सरकारका कानून कार्यान्वयन गर्ने सबै निकाय र कारागारमा गरिने छ ।
- (३) महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले हिरासत अनुगमन गर्न आउदा सम्बन्धित कानून कार्यान्वयन गर्ने निकाय एवं कारागारले अनुगमन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने छ ।

३.२ अनुगमन नियमित र आकस्मिक हुने

- (१) महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले हिरासत अनुगमन गर्दा नियमित र आकस्मिक दुबै प्रकारले गर्नेछ । नियमित अनुगमन अन्तर्गत अनुगमन गरिने निकायलाई पूर्व सूचना दिई गरिने अनुगमनलाई जनाउने छ । यस्तो अनुगमनमा अनुगमनको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने सबै विषयहरूमा अनुगमन गरिने छ ।
- (२) आकस्मिक अनुगमन अन्तर्गत हिरासतमा राखिएको व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार नगरिएको सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी, निवेदन, संचार माध्यमको सूचनाका आधारमा वा महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले आवश्यक देखेको समयमा कुनै खास विषय वा क्षेत्रको अनुगमन गरिने छ ।

३.३ हिरासत अनुगमनका विधिहरू

- (१) हिरासत अनुगमन गर्दा आवश्यक सूचनाहरू प्राप्त गर्न महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका विधिहरू अवलम्बन गर्नेछन्:

 - (क) अवलोकन
 - (ख) छलफल
 - (ग) प्रश्नावली

(घ) अन्तर्वार्ता

- (ङ) कागजात वा प्रमाणहरूको अध्ययन
- (च) विगतका निरीक्षण एवं अनुगमन प्रतिवेदनहरूको अध्ययन र पुनरावलोकन
- (छ) महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले उपयुक्त ठहराएका अन्य विधिहरू।

३.४ हिरासत अनुगमनमा जानु पूर्व जानकारी गराउनुपर्ने

- (१) महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले हिरासत अनुगमन जानुपूर्व सम्बन्धित कानून कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कारागारलाई लिखित रूपमा जानकारी पठाउनुपर्ने छ।
तर, आकस्मिक अनुगमन गर्न जानुपर्दा भने यो उप-दफा अनुसार जानकारी दिइरहनु पर्ने छैन।
- (२) उप दफा (१) अनुसार जानकारी पठाउदा अनुगमन गर्दा लाग्ने समय, अनुगमनका विषयवस्तु, विधि, अनुगमनमा संलग्न रहने कर्मचारी र अनुगमन गरिने निकायका तर्फबाट गर्नुपर्ने सहयोग बारे उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

३.५ अनुगमनको कार्यमा सहयोग गर्नुपर्ने

महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलको अनुगमनका लागि आउने टोलीलाई सम्बन्धित निकायले हिरासत अवलोकनको व्यवस्था मिलाई अनुगमन सम्बन्धी अभिलेख तथा कागजात उपलब्ध गराउने र अनुगमनसँग सम्बन्धित अन्य सहयोग गर्नुपर्ने छ।

३.६ अनुगमन गर्ने सरकारी वकीलले जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने

सरकारी वकीलले आफूले गरेको हिरासत अनुगमनको प्रतिवेदनमा उठाइएका विषयको बारेमा पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहिता बहन गर्नुपर्ने छ।

३.७ हिरूरासत अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:

हिरासत अनुगमन गर्ने सरकारी वकीलले अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको बढीमा १५(पन्थ) दिन भित्र हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूको मानवअधिकार अवस्था र गर्नुपर्ने सुधार सहितको प्रतिवेदन तयार गरी महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

खण्ड-चार

निर्देशन सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ निर्देशन दिने:

- (१) महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलबाट भएको हिरासत अनुगमनबाट हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूलाई मानवोचित व्यवहार भएको नपाइएमा वा हिरासत रहेका व्यक्तिहरूको

मानवअधिकार संरक्षणका लागि कुनै प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिएमा महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।

- (२) उप दफा (१) अनुसार महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीलले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी त्यसको जानकारी महान्यायाधिवक्तालाई दिनु सम्बन्धित निकायका प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

४.२ विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने

- (१) हिरासत अनुगमनबाट कानून कार्यान्वयन गर्ने एवं कारागारका कर्मचारीले हिरासतमा रहेका व्यक्तिलाई अमानवीय व्यवहार गरेको पाइएमा महान्यायाधिवक्ताले प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय गर्न सम्बन्धित अखिलयारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने छ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गरिएको कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु सम्बन्धित अखिलयारवालाको कर्तव्य हुने छ ।

अनुसूची १

हिरासत, थुना वा बाल सुधारगृहमा रहेका व्यक्तिहरूको मानवअधिकार संरक्षण अनुगमन गर्दा ख्याल गर्नुपर्ने कुराहरूको चेकलिष्ट

१. हिरासत वा थुना कक्षको भौतिक अवस्थाको अनुगमन

हिरासत वा थुना कक्षको अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरू ख्याल गर्नुपर्नेछः

१.१ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृह वातावरणीय दृष्टिले स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा विशेष गरी किशोर र बालबालिकाको मानसिक विकासको लागि उपयुक्त छ, छैन ?

१.२ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृहको भवनको भौतिक संरचना स्वस्थ्यकर छ, छैन ?

१.३ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृहको क्षमता कति छ ? क्षमता भन्दा बढी मानिसहरू राखेको वा राख्ने गरिएको छ, छैन ?

१.४ बन्दी, हिरासत वा थुना कक्षमा पर्याप्त धाम, प्रकाश र हावा प्रवेशका लागि भूयालहरू छन् छैनन् ?

१.५ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृहको अवस्थिति सुरक्षित स्थानमा छ, छैन ?

१.६ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृह रहेको भवनको सुरक्षा सम्बन्धी भरपर्दो व्यवस्था छ, छैन ?

१.७ घर वा भवनको छानोको अवस्था कस्तो छ? बस्ने कोठामा पानी चुहिने धुलो भर्ने अवस्था छ, छैन ?

१.८ शौचालय, स्नान कक्ष, लुगा धुने स्थान, पिसाबखानाको पर्याप्त व्यवस्था छ, छैन ?

१.९ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृह र सो को हाता भित्र नियमित सरसफाईको उचित प्रबन्ध, फोहर व्यवस्थापनको प्रबन्धगरिएको छ, छैन ?

१.१० पुरुष तथा महिला कैदी बन्दीहरूका लागि अलग अलग बस्ने स्थान, खेलने, मनोरञ्जन तथा व्यायाम गर्ने स्थान एवं अलग अलग शौचालयको व्यवस्था छ, छैन ?

१.११ कैदी बन्दीहरूको लागि सुत्ने पर्याप्त व्यवस्था र स्थान छ, छैन ? कैदी बन्दीहरूको लागि बस्ने र सुत्ने कक्ष फरक फरक वा एउटै छ ? बस्ने र सुत्ने कक्षहरू पर्याप्त र स्वस्थ्यकर छन् छैनन् ?

१.१२ थुनामा रहेका व्यक्तिहरूका लागि मौसम अनुसारका कपडाहरू, भुल र खाटहरूको प्रबन्ध छ, छैन ?

१.१३ बन्दीहरूकालागि रेडियो टेलिभिजन लगायतका संचार साधनको साथै मनोरञ्जनको पर्याप्त व्यवस्था छ, छैन ?

१.१४ बन्दी वा हिरासतगृहको हाता भित्र पर्याप्त पूर्वाधार र खेलकुद सामग्री सहितको व्यायामशाला र खेलकुद गर्ने स्थान छ, छैन ?

१.१५ कैदी बन्दीहरूका बाबु आमा, आफन्त र मानवअधिकारकर्मीहरूसँग भेटघाटका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था छ, छैन ?

२. खानपिन र स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन

थुनामा रहेका व्यक्तिहरूको खानपीन र स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरू स्थाल गर्नुपर्ने छः

२.१ थुना वा हिरासतमा रहँदा कैदी बन्दीहरूलाई शारीरिक तथा मानसिक विकासकालागि पर्याप्त पोक्षण सहितको खानाको व्यवस्था छ, छैन ?

२.२ खाना समयमा दिने गरिएको छ, छैन ?

२.३ भोक लागेको समयमा स्वस्थ्यकार खाजा तथा नास्ताको उचित प्रबन्ध छ, छैन ?

२.४ खानमा विविधता तथा कैदी बन्दीहरूको रुचीलाई संबोधन गर्ने गरी गरिएको छ, छैन ?

२.५ नियमित रूपमा मौसम अनुकूलको फलफूल, हरियो सागपात आदिको प्रबन्धमा पर्याप्त ध्यान दिने गरिएको छ, छैन ?

२.६ कैदी बन्दी तथा सुधारगृहमा राखिएका बालबालिकाहरूको नियमित स्वास्थ्य जाँचको व्यवस्था छ, छैन ?

२.७ विरामी पर्दा समयमा स्वास्थ्य परीक्षण र उपचारको लागि गरिएको प्रबन्धमानवोचित र सन्तोषजनक छ, छैन ?

२.८ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृहमा आपतकालिन स्वास्थ्य प्रबन्ध भए नभएको र भएमा सन्तोषजनक छ, छैन ?

२.९ सरुवा वा संकामक रोग लागेका कैदी बन्दीहरूलाई अलग राख्ने प्रबन्ध छ, छैन ?

२.१० स्वास्थ्य सम्बन्धी सामान्य जानकारी दिने, उनीहरूले स्वास्थ्य बानी अपनाए नअपनाएको कुराको अनुगमन गर्ने र सुधारगर्नुपर्ने विषयमा जानकारी र प्रशिक्षण गरिएको छ, छैन ?

३. प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन

हिरासत, थुना वा सुधारगृहको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रबन्धको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

३.१ बन्दीगृह, हिरासतगृह र बाल सुधारगृह वा कक्ष संचालन सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि निर्माण भएको छ, छैन ?

- ३.२ बन्दीगृह, हिरासतगृह र बाल सुधारगृह वा कक्षमा हुनसक्ने आकृष्णिक जोखिमपूर्ण घटनाहरूको समाधानको पूर्व-न्तयारी योजना निर्माण भएको छ, छैन ?
- ३.३ बन्दी वा हिरासत प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई बन्दीगृह, हिरासत कक्ष वा बाल सुधारगृहको व्यवस्थापन र संचालन तथा कैदी, बन्दी, थुनुवा वा बन्दी बालबालिकाका मानवअधिकार सम्बन्धी आधारभूत तालिमको व्यवस्था छ, छैन ?
- ३.४ महान्यायाधिवक्ता, मानवअधिकार तथा बालबालिकाको अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था वा मानवअधिकारकर्मीको अनुगमन एवं निरीक्षणको लागि नीति निर्माण भएको छ, छैन ?
- ३.५ बन्दीगृह, हिरासतगृह र बाल सुधारगृह वा कक्षमा भएको कुनै पनि घटनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित माथिल्लो अधिकारीलाई सूचित गर्ने प्रभावकारी संचारसंयन्त्र तथा थुनुवा सम्बन्धी सूचित गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था छ, छैन ?
- ३.६ थुनमा रहेका व्यक्ति वा बालबालिका विरामी भएमा वा हिरासत वा थुना कक्षमा घटने अन्य आकृष्णिक घटना सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायलाई छिटो भन्दा छिटो सूचित गर्ने व्यवस्था र संयन्त्रको व्यवस्था छ, छैन ?
- ३.७ बन्दीगृह, हिरासतगृह र बाल सुधारगृह वा कक्षमा काम गर्ने कामदार वा कर्मचारीले गर्ने कार्यहरूको अनुगमनको सूचकको निर्माण छ, छैन ?
- ३.८ बन्दीगृह, हिरासतगृह र बाल सुधारगृह वा कक्ष रहेको स्थान, घरको संरचना र अन्य भौतिक संरचना तोकिएको मापदण्ड अनुरूप छ, छैन ?
- ३.९ बन्दीगृह, हिरासतगृह र बाल सुधारगृह वा कक्षको क्षमताभन्दा बढी बालबालिका रहेका छन्, छैनन् ?
- ३.१० थुनामा रहेका व्यक्तिहरू तथा बालबालिकाहरूलाई जातजाति, धर्म, उत्पत्ति, राजनैतिक आस्था आदिको आधारमा विभेद गरिएको छ, छैन ?
- ३.११ यो मार्ग-निर्देशिका बमोजिम अनुगमन भएको छ, छैन ?

४ थुना व्यवस्था तथा गतिविधिको अनुगमन

थुना व्यवस्था तथा गतिविधिको अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरूमा ख्याल गर्नुपर्दछ:

- ४.१ थुनुवा वा बन्दीहरूलाई उनीहरूका परिवारजन, आफन्त र साथीभाईहरूसँग निश्चित अन्तरालमा भेटघाटको प्रवन्ध छ, छैन ?
- ४.२ उनीहरूलाई मानवअधिकारकर्मी, बालअधिकारकर्मी तथा कानुन व्यवसायीसँग भेटघाटको प्रवन्ध गरिएको छ, छैन ?

- ४.३ यस्तो भेटघाटको समय कति निर्धारण गरिएको छ ?
- ४.४ परिवारका सदस्यहरूलाई थुनामा रहेको आफ्नो परिवारको सदस्यसँग सम्पर्क स्थापना गर्न सूचनाको के कस्तो व्यवस्था गरिएको छ ?
- ४.५ भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिलाई पर्खने स्थान के कस्तो छ ?
- ४.६ भेटघाट गर्ने स्थान के कस्तो छ ?
- ४.७ भेटघाटको सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था के छ ?
- ४.८ विदेशी व्यक्तिको लागि परिवारका सदस्यसँग सम्पर्क स्थापना गर्ने व्यवस्था कस्तो छ ?
- ४.९ निजी पत्रहरूको सेन्सर गरिन्छ गरिदैन ? सेन्सरका आधारहरू के छन् ?

५. थुना, हिरासत वा सुधारगृहमा यातना दिइएको सम्बन्धमा अनुगमन

थुना वा सुधारगृहमा राखिएका व्यक्तिहरूलाई अमानवीय व्यवहार गरिएको भन्ने उजुरी परेमा वा शंका लागेमा यातना दिइएको छ वा छैन भन्ने विषयमा जानकारी लिन निम्न बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिन्ने छ:

- ५.१ थुनामा राखिएको व्यक्तिसँग निज उपर भएको व्यवहारका सम्बन्धमा सोधपुछ, गर्ने, अन्तर्वार्ता लिने,
- ५.२ थुनामा राखिएको व्यक्तिको शरीरमा कुनै घाउचोट निल वा यातनाको चिन्ह छ, छैन? भन्ने कुरा एकीन गर्न निजको शरीरको अवलोकन गर्ने,
- ५.३ अन्य थुनुवाहरूसँग निज उपर गरिएको व्यवहारा सम्बन्धमा सोध पुछ गर्ने । निज बाहेक अन्य व्यक्तिलाई पनि यानता दिइएको थियो की ? सो सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने,
- ५.४ क्यामेरा साथमा भएमा फोटो खिच्ने,
- ५.५ यातना दिइएको पाइएमा त्यस्तो यातना पाएको थुनुवासँग निजको समस्याका सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने ? निजमा डराउने चिच्याउने वा खानपिन गर्न मन नलाग्ने जस्ता यातनाका असरहरू देखिएका छन् की ? सो सम्बन्धमा जानकारी लिने र त्यसको अभिलेख राख्ने,
- ५.६ त्यस्तो कैदी, बन्दी वा थुनामा राखिएको व्यक्तिले शारीरिक परीक्षण गर्न चाहन्छ की ? सोधपुछ गर्ने र त्यस्तो परीक्षण गर्न पाउने निजको अधिकार हो भन्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । आवश्यक देखेमा परीक्षणको लागि पठाउने,
- ५.७ त्यस्तो कैदी, बन्दी वा थुनामा राखिएको व्यक्तिलाई निजको आफन्तको साथ लगाई स्वास्थ्य परीक्षणको लागि पठाउने प्रवन्ध गर्ने ।

६. हिरासत थुना कक्ष वा सुधारगृहको अभिलेख प्रणालीको अनुगमन

हिरासत थुना कक्ष वा सुधारगृहको अभिलेख प्रणालीको अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार गर्नु पर्ने छः

- ६.१ घाइते, विरामी, रोगी, थुनुवा, बालबालिका वा गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने व्यवस्था छ, छैन ?
- ६.२ हिरासतमा रहेदा अस्वस्थ्य भई विरामीको कारण मृत्यु भएका कैदी, बन्दी, थुनुवा महिला बन्दीहरूको अभिलेख राखिएको छ, छैन ?
- ६.३ हिरासतबाट छुटेका, अन्यत्रबाट सरी आएका महिलाहरूको अभिलेख दुरुस्त राखिएको छ, छैन ?
- ६.४ कैद, थुना वा हिरासतमा रहेका बालबालिका तथा महिलाहरूको अभिलेखको विस्तृत विवरण चुस्त, दुरुस्त राखिएको छ, छैन ?
- ६.५ हिरासत, थुना कक्ष वा सुधारगृहको क्षमताभन्दा बढी व्यक्तिहरू भएको कुराको अभिलेख राख्न माथिल्लो निकायमा जानकारी दिने व्यवस्था छ, छैन ?
- ६.६ म्यादथप गरी राख्नु पर्ने व्यक्तिहरूको विवरण तथा मुदाको अनुसन्धान कुन तहको अधिकृतबाट भएको हो, सो उल्लेख गरी अभिलेख राखिएको छ, छैन ?
- ६.७ अभिलेखहरूको सुरक्षाको उपयुक्त व्यवस्था छ, छैन ?

७. बाल हिरासत, थुना वा बाल सुधारगृहको अनुगमन गर्दा विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

बालबालिकाहरू राखिएको हिरासत वा थुना कक्ष वा बाल सुधारगृहको अनुगमन अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्ने छ :

- ७.१ हिरासत वा थुना कक्षमा बालबालिकालाई उमेर पुगेका शंकितहरू सँग सम्पर्कमा आउने गरी राखिएको छ, छैन ?
- ७.२ हिरासत वा थुना कक्षमा बालबालिकालाई पारिवारिक वातावरणमा राखिएको छ, छैन ?
- ७.३ उनीहरूलाई आवश्यक स्तरीय आधारभूत शिक्षाको व्यवस्था गरिएको छ, छैन ?
- ७.४ हिरासत वा सुधारगृहमा राखिएका बालबालिकालाई उनीहरूको मानसिक विकासमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी उनीहरूले गरेको कामको परिणामको बारेमा राम्रो जानकारी दिने पाठ्यक्रम र पद्धतिको विकास छ, छैन ?
- ७.५ सरुवा तथा अन्य संक्रमित रोगहरू लागेका बालबालिकालाई छुट्टाछुटै राख्ने व्यवस्था छ, छैन ?

- ७.६ मानसिक रूपमा अशक्त भएका बालबालिकालाई छुट्टै राखिएको छ, छैन ? र उनीहरूको लागि विशेष हेरचाहको व्यवस्था छ, छैन ?
- ७.७ आफुलाई र अरुलाई हानी पुऱ्याउने तथा सुरक्षाको दृष्टिकोणले भिन्दा भिन्दै राखिनु पर्ने बालबालिकाहरूलाई छुट्टै राखिएको छैन ?
- ७.८ बालक र बालिकालाई छुट्टै राख्ने व्यवस्था छ, छैन ?
- ७.९ दोक्षी ठहर भएका बालबालिकालाई बालसुधार गृहमा स्थानान्तरण गरिएको छ, छैन ?
- ७.१० कसूर ठहर भएका र नभएका बालबालिकालाई अलग अलग राखिएको छ, छैन ?
- ७.११ शारीरिक रूपले अपांगता भएका र मानसिक रोगबाट ग्रसित बालबालिकालाईसबै स्थानमा पहुँच सहित विशेष व्यवस्था गरिएको छ, छैन ?
- ७.१२ बालबालिका विरुद्ध लागेको अभियोगाको प्रतिरक्षा गर्न कानुन व्यवसायीको व्यवस्था छ, छैन
- ७.१३ बालबालिकाको क्रियाकलापका कारण बालबालिकालाई यातना दिने वा अमानवीय व्यवहार नगर्ने कुराको प्रत्याभूति छ, छैन
- ७.१४ बालबालिकालाई परिवारका सदस्यहरू, आफन्तहरू र मानव बालअधिकारकर्मीहरूलाई नियमित भेटघाट गर्न दिइएको छ, छैन ?
- ७.१५ बाल मनोवैज्ञानिकबाट उनीहरूको सुधारकोलागि आवश्यक शिक्षा दिने प्रबन्ध छ, छैन ?
- ७.१६ बालबालिकाहरूको हितको लागि हरसंभव स्रोतहरूको पूर्ण परिचालनको व्यवस्था छ, छैन ?
- ७.१७ मुद्दाको पेशीको दिन अदालत लैजानु पर्ने भएमा अदालत लैजांदा र त्याउंदा बालबालिकाको मानसिक स्वास्थ्य र विकासमा प्रतिकूल असर पर्ने उनीहरू अरुको टिका टिप्पणीको विषय बन्न नपाउने गरी त्याउने लैजाने व्यवस्था गरिएको छ, छैन ?
- ७.१८ मुद्दाको कारवाहीमा बाल न्याय कार्याविधिमा तोकिए बमोजिम पूर्ण गोप्यता कायम भएको छ, छैन ?
- ७.१९ हिरासत वा थुना कक्ष वा सुधारगृहमा राखिएका बालबालिकाले अनैतिक वा अवाञ्छित कार्यमा संलग्न किशोरहरूबाट त्यस किसिमका व्यवहार सिक्ने संभावना छ, छैन ?
- ७.२० बालबालिकाहरूबीच कुनै प्रकारको भेदभाव गर्ने गरिएको छ, की ?
- ७.२१ बालबालिकाले गल्ती गरेमा सजायस्वरूप शारीरिक र मानसिक यातना दिने गरिएको छ, छैन ?

७.२२ बालबालिकालाई अपराधी सरहको व्यवहार भएको छ की ?

८. हिरासत वा थुनागृह तथा सुधारगृहको सुरक्षासम्बन्धमा

हिरासतगृह वा थुनागृह वा सुधारगृहको सुरक्षा सम्बन्धमा अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

- ८.१ हतियारको सुरक्षा तथा त्यसको जिम्मा एवं जवाफदेहीताको सुनिश्चितता छ छैन ?
- ८.२ रासायनिक वस्तुहरू, अश्रुयास जस्ता सामग्रीहरूको सुरक्षित भण्डारण तथा अग्नी नियन्त्रक वस्तुहरूको व्यवस्था भए/नभएको ?
- ८.३ हिरासतवा हिरासतगृह, थुना कक्ष तथा सुधारगृहहरूको द्वारहरूको (ढोका) साँचो (चाबी) को संरक्षण तथा त्यसको जिम्मा एवं जवाफदेहीता उपयुक्त ढंगले तोकिए/नतोकिएको ?
- ८.४ कैदी, थुनुवा वा सुधारगृहमा रहेका बालबालिकाहरूबीच हुने आपसी झगडा, हिंसा तथा आत्महत्याका प्रयासहरूको रोकथामको लागि विशेष व्यवस्था गरिए/नगरिएको ?
- ८.५ भान्सामा प्रयोग हुने हतियार तथा सामाग्रीहरूको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गरिए/नगरिएको ?
- ८.६ हिरासत तथा हिरासतको विद्युतीय वायरिंग सुरक्षाको दृष्टिकोणले मजबुत बनाई विद्युतीय कारणबाट दुर्घटना हुन नसक्ने कुराको प्रत्याभूति भए/नभएको ?
- ८.७ सुरक्षाको कारण देखाई हिरासतवा थुनामा रहेका व्यक्तिहरू वा बालबालिकाहरूको अधिकार घटाइने वा हनन् गरिने कार्यहरू गरिए/नगरिएको ?

९. अनुशासनात्मक कारबाही सम्बन्धी अनुगमन

कैद, हिरासत, थुना वा सुधारगृहमा रहेका व्यक्तिहरू वा बालबालिकाको अनुशासन कायम राख्न अपनाइएको पद्धतिको सम्बन्धमा अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

- ९.१ थुनामा राखिएका व्यक्ति वा सुधारगृहमा राखिएका बालबालिकाको अनुशासन कायम गर्न आचार संहिताको व्यवस्था छैन ?
- ९.२ अनुशासन र मर्यादा कायम गर्न अपनाइने कार्यविधि निर्माण गरी औपचारिक रूपमा व्यवहारमा स्थापित गर्न र प्रयोग गर्न सबैले देख्ने स्थानमा राखिएको छ छैन ?
- ९.३ अनुशासनात्मक नियमहरू र कार्यविधि स्वीकृत मापदण्ड अनुरूपको छ छैन ?
- ९.४ अनुशासन कायम गर्न अपनाईएको विधि वा सजायका सम्बन्धमा माथिल्लो निकायमा उजुरी गर्न पाउने व्यवस्था छ छैन ?
- ९.५ अनुशासनका नियम तथा कार्यविधि सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था र अभ्यास छ छैन ?

१०. थुनामा राखिएका व्यक्ति तथा सुधारगृहमा राखिएका बालबालिकाको शिक्षा, सूचना तथा शीप विकास सम्बन्धमा अनुगमन

कैदी, बन्दी, हिरासतमा राखिएका व्यक्तिहरू वा सुधारगृहमा राखिएका बालबालिकाको शिक्षा, सूचना तथा शीप विकासको अवसर सम्बन्धमा अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

१०.१ कैदी बन्दी वा थुना वा सुधारगृहमा रहेका बालबालिकाको शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकारको सुनिश्चितता भए/नभएको ?

१०.२ बालबालिकाको हकमा प्राथमिक शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क गरिएको छ, छैन ?

१०.३ कैदी बन्दी, थुना वा सुधारगृहमा रहेका बालबालिकाको माध्यमिक शिक्षाको लागि शिक्षक तथा पाठ्य सामग्रीहरूको व्यवस्था छ, छैन ?

१०.४ बालबालिकाका उच्च शिक्षा अध्ययन गर्नको लागि परीक्षा तथा पाठ्य सामग्रीहरूको पहुँचको व्यवस्था छ, छैन ?

१०.५ थुना, हिरासत वा सुधारगृहबाट छुटेपछि आत्म निर्भर बहन जीउनको लागि शीप विकास, अध्ययन तथा तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था छ, छैन ?

१०.६ थुना, हिरासत तथा सुधारगृहमा संचारका लागि टेलिफोन तथा पत्राचारको लागि हुलाक सेवाको व्यवस्था छ, छैन ? र त्यस्तो सेवा सबैका लागि पहुँच योग्य छ, छैन ?

१०.७ थुना, हिरासत तथा सुधारगृहमा पत्रपत्रिका, पुस्तकालय तथा अध्ययन कक्षको व्यवस्था छ, छैन ?

१०.८ थुना, हिरासत वा सुधारगृह भित्र काम गर्ने अवसरहरूको सृजना तथा शीपमूलक तालिमहरूको संचालन र व्यवस्था छ, छैन ?

१०.९ थुना, हिरासत वा सुधारगृहमा व्यवस्थित ढंगले उत्पादन गरिएका सामग्रीहरूको बजार सम्म पहुँचको उचित व्यवस्था गरिएको छ, छैन ?

११. हिरासत, थुना वा सुधारगृहमा रहेका कानुनको द्वन्द्वमा परेका, बालबालिका वा बन्दी वा थुनुवा आमाका साथमा रहेका बालबालिकाका क्रियाकलाप सम्बन्धमा अनुगमन

हिरासत, थुना वा सुधारगृहमा रहेका कानुनको द्वन्द्वमा परेका, बालबालिका वा बन्दी वा थुनुवा आमाका साथमा रहेका बालबालिकाका क्रियाकलाप सम्बन्धमा अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः

११.१ बालबालिकालाई हिरासत, थुना वा सुधारगृहको हाता भित्र घुम्ने तथा आफन्त एवं कानून व्यवसायीसँग भेटघाट गर्ने कक्षको व्यवस्था छ, छैन ?

११.२ उनीहरूलाई कानूनी परामर्श, मुद्दासम्बन्धी कागजातहरूको प्राप्ति र अदालती कारवाहीमा पहुँचको व्यवस्था छ छैन ?

११.३ आफुले रोजेको कानून व्यवसायीसँग परामर्श गर्ने तथा असहाय, असमर्थहरूको लागि कानूनी सहायताको व्यवस्था छ छैन ?

११.४ गुनासाहरू (Grievances) तथा समस्याहरू सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था छ छैन ?

११.५ समस्याहरूको छिटो समाधान गरिने प्रणाली र संयन्त्र विकसित गरिएको छ छैन ?

११.६ बालबालिकाहरूका बीचमा विभेद भए/नभएको ? विभेद भएको पाइएमा त्यस्तो विभेदको अन्त्य गर्ने सम्बन्धमा प्रभावकारी काम भएको छ छैन ?

११.७ बालबालिकाका बीच हुनसक्ने दृन्दू, अन्तर विरोध र भैंझगडाहरूलाई अनुगमन गर्ने, अनुशासन पालना गर्ने लगाउने र दृन्दू व्यवस्थापन र मेलमिलापको लागि उपयुक्त सुनुवाई गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था छ छैन ?

१२. स्वास्थ्य, उपचार तथा हिरासत, थुना एवं सुधारगृहको सरसफाई सम्बन्धमा अनुगमन

थुनामा रहेका व्यक्तिहरू र सुधारगृहमा रहेका बालबालिकाको स्वास्थ्य, उपचार तथा सरसफाईको बन्दोबस्तीको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

१२.१ आधारभूत चिकित्सा सेवा र सुविधा उपलब्ध छ छैन ?

१२.२ आकृष्णिक उपचार, उपचार सामग्रीको व्यवस्था तथा चिकित्सक र अस्पतालसम्मको सहज पहुँचको व्यवस्था छ छैन ?

१२.३ विरामी भएको अवस्थाको जानकारी सम्बन्धित परिवार, नातेदारलाई चाँडो दिन सकिने संचार माध्यमको व्यवस्था र सूचना दिने प्रबन्ध छ छैन ?

१२.४ अत्यावश्यक औक्षणी तथा प्राथमिक उपचारको सेवा चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१२.५ विशेष उपचारको आवश्यकता पर्नेहरूको लागि विशेष उपचारको व्यवस्था छ छैन ?

१२.६ विशेष हेरचाह र पौष्टिक आहार आवश्यक पर्ने अवस्थाका बन्दी, महिला तथा बालबालिकाका लागि पौष्टिक आहार, विशेष रेखदेख तथा संरक्षण, ओढने ओछ्याउने लुगाफाटोको समुचित व्यवस्था तथा न्यानोको लागि संभव भएसम्मको व्यवस्था छ छैन ?

१२.७ हिरासत तथा हिरासत भित्र सरसफाई तथा स्वस्थ्य वातावरण कायम गर्न आवश्यक प्रबन्ध छ छैन ?

१२.८ संक्रामक रोग फैलन तथा फोहोर हुन नदिन आवश्यक सरसफाईको व्यवस्था मिलाइएको छ छैन ?

१२.९ हिरासत वा थुना कक्षमा राखिनु पूर्व र रिहा भएपछि अनिवार्य रूपमा स्वास्थ परीक्षण तथा त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था भए/नभएको ?

१३. थुनामा रहेका व्यक्तिहरू र सुधारगृहमा रहेका बालबालिकाप्रति गरिने व्यवहार सम्बन्धमा अनुगमन

थुनामा रहेका व्यक्तिहरू तथा सुधारगृहमा रहेका बालबालिका प्रति गरिने व्यवहारको अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

१३.१ हितकडी, चेन, नेलकडी आदि लगाउने गरिएको छ, छैन ?

१३.२ मानसिक यातना हुने गरी आखाँमा पट्टी बाँधेर वा एकान्तरुपमा हिरासत तथा कारागारमा राख्ने गरिएको छ, छैन ?

१३.३ कुनै पनि प्रकारको शारिरिक तथा मानसिक यातना दिने गरिएको छ, छैन ?

१३.४ हिरासतको भौतिक पूर्वाधारहरूको नियमित मरम्मत संभार गर्ने गरेको र मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था छ, छैन ?

१३.५ तेस्रो पक्षबाट भएको कानूनी, आर्थिक लगायत अन्य विशेष सहयोगसम्बन्धी सूचना संकलन गरी दुरुस्त राखिएको छ, छैन ?

१३.६ गोपनीयताको अधिकारलाई सुनिश्चित गरिएको छ, छैन ? बालबालिकाले अभिभावक वा सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधि वा बाल अधिकार कार्यकर्ताहरूसँग भेटघाट गर्दा गरेको कुराकानी अन्य व्यक्तिले सुन्ने अवस्था छ, छैन र त्यस्तो कुराकानीको रिकर्ड राख्ने गरिएको छ, छैन ?

१३.७ हिरासत निरीक्षण पुस्तिकाको व्यवस्था छ, छैन?

१४. उजुरी सम्बन्धमा छानविन

थुनामा रहेका व्यक्तिहरू तथा सुधारगृहमा रहेका बालबालिकालाई प्रशासनीक एवं सुरक्षा सम्बन्धी अधिकारीहरूले कुनै पनि किसिमको दुर्व्यवहार खासगरी यातना वा अन्य क्रूर, अमानवीय वा अपमानजनक व्यवहार गरेका सो सम्बन्धमा उपचारको लागी निम्नानुसारको व्यवस्था भए/नभएको सम्बन्धमा ध्यान दिनु पर्दछ:-

१४.१ आफुमाथि भएको विभेद र दुर्व्यवहारको विषयमा सम्बन्धित निकायमा उजुरी दिने व्यवस्था छ, छैन ?

१४.२ उजुरीकर्ताको अनुरोध अनुसार उजुरीको विषयमा गोप्यता कायम गरिएको छ, छैन ?

१४.३ उजुरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट तदारुकताका साथ छानविन गरी सम्बोधन गर्ने गरिएको छ, छैन ?

१४.४ कारागार/हिरासत वा सुधारगृहको प्रमुखसँग आफकना गुनासा राख्न पहुँच छ, छैन ?

१४.५ उजुरी माथि भएका सम्बोधनहरू के कस्ता छन्, त्यसबारे तथ्यांक राख्ने गरिएको छ छैन ?

१५. महिलाहरूलाई राख्ने हिरासत, थुनुवा कक्ष तथा कारागारको प्रशासन र व्यवस्थापनको अनुगमन

महिलालाई राख्ने बन्दीगृह, कारागार वा हिरासतगृहको प्रशासन र व्यवस्थापनको अनुगमन गर्दा निम्नलिखित विषयमा ध्यान दिनुपर्ने छः

१५.१ महिलालाई राख्ने बन्दीगृह, कारागार वा हिरासतगृहको प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि निर्माण भएको छ छैन ?

१५.२ महिलालाई राख्ने हिरासतगृहमा हुनसक्ने आकस्मिक जोखिमपूर्ण घटनाहरूको समाधानको पूर्व-तयारी योजना निर्माण भएको छ छैन ?

१५.३ महिलालाई राख्ने हिरासत प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई हिरासतको व्यवस्थापन र संचालन तथा महिला मानवअधिकार सम्बन्धी आधारभूत तालिमको व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१५.४ महान्यायाधिवक्ता तथा महिलाको अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था वा मानवअधिकारकर्मीहरूबाट हुने अनुगमन एवं निरीक्षणको लागि नीति निर्माण भएको छ छैन ?

१५.५ महिलालाई राख्ने हिरासत वा थुना कक्षमा भएको कुनै पनि घटनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित माथिल्लो अधिकारीलाई सूचित गर्ने प्रभावकारी संचार-संयन्त्र तथा थुनुवा सम्बन्धी सुचित गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१५.६ महिला विरामी भएमा वा हिरासत वा थुना कक्षमा घटने अन्य आकस्मिक घटना सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायलाई छिटो भन्दा छिटो सूचित गर्ने व्यवस्था र संयन्त्रको व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१५.७ हिरासत वा थुना कक्षमा काम गर्ने कामदार वा कर्मचारीले गर्ने कार्यहरूको अनुगमनको सूचकको निर्माण भएको छ छैन ?

१५.८ हिरासत वा थुना कक्ष रहेको स्थान, घरको संरचना र अन्य भौतिक संरचना तोकिएको मापदण्ड अनुरूपको छ छैन ?

१५.९ हिरासत वा थुना कक्षको क्षमताभन्दा बढी महिलाहरू रहेका छन् छैनन् ?

१५.१० महिलाहरूलाई जातजाति, धर्म, उत्पत्ति, राजनैतिक आस्था आदिको आधारमा विभेद गर्ने गरिएको छ छैन ?

१५.११ महिलाहरूका वीचमा विभेद भएको पाइएमा त्यस्तो विभेदको अन्त्य गर्ने सम्बन्धमा प्रभावकारी कदम चालिएको छ, छैन ?

१५.१२ महिलाहरूकाबीच हुनसक्ने द्वन्द्व, अन्तर विरोध र भैंझगडाहरूलाई अनुगमन गर्ने, अनुशासन पालना गर्न लगाउने र द्वन्द्व व्यवस्थापन र मेलमिलापको लागि उपयुक्त सुनुवाई गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था गरिएको छ, छैन ?

१५.१३ यो मार्ग-निर्देशिका बमोजिम अनुगमन भए/नभएको ।

१६. कैदी, बन्दी वा थुनवा महिला र उनीहरूमा आश्रित बालबालिका सम्बन्धमा अनुगमन

कैदी, बन्दी महिला तथा उनीहरूका आश्रित बालबालिकाको सम्बन्धमा अनुगमन गर्दा निम्नलिखित विषयमा ध्यान दिनुपर्ने छः

१६.१ बालबालिकाको पालन पोक्षण एवं हेरविचारको जिम्मेवारी बहन गरी रहेका महिलाका हकमा हिरासतमा राख्नु पूर्व त्यस्ता बालबालिका सम्बन्धमा उनीहरूको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी संभावित आधारयुक्त हिरासत निलम्बन लगायतको आवश्यक बन्दोवस्त छ, छैन ?

१६.२ महिलालाई हिरासतमा राख्न थुनुवाको रूपमा नाम दर्ता गर्ने बेलामा निजका नाबालकहरूको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख गरी राख्ने गरिएको/नगरिएको । त्यस्तो अभिलेख राख्दा आमाको अधिकार विपरित नहुने गरी नाबालकहरूको नाम, उमेर र आमासँग नबस्ने भए उनीहरू बस्ने ठाँउ, संरक्षण र संरक्षणकत्वको स्थिति समेत समावेश गरिएको छ, छैन ?

१६.३ महिलाका बालबच्चाको परिचय सम्बन्धी जानकारी गोप्य राखिएको छ, छैन ?

१६.४ महिलाहरूलाई उनीहरूको परिवार, बालबच्चा, बालबच्चाका संरक्षक र कानूनी प्रतिनिधिहरूसँग सम्पर्क गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने प्रबन्ध छ, छैन ?

१६.५ स्तनपान गराउने महिला बन्दीहरूका लागिस्तनपान गराउन निरुत्साहित गरिएको छ छैन ?

१६.६ बालबालिकालाई आमासँग थुनुवा कक्षमा बस्न पाउने विषयको निर्णय गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई आधार बनाइएको छ, छैन ?

१६.७ आमासँग कारागारमा बसेका बालबालिकालाई बन्दीको व्यवहार गरिएको छ, छैन ?

१६.८ हिरासत वा थुनामा रहेका महिलालाई उनीहरूका बालबालिकासँग अधिकतम समय व्यतित गर्न पाउने अवसर उपलब्ध गराइएको छ, छैन ?

१६.९ आमासँग कारागारमा रहेका बालबालिकालाई नियमित स्वास्थ्य परीक्षणको सेवा उपलब्ध गराइएको छ छैन ?

१६.१० थुनुवाकक्षमा आमासँग रहेका बालबालिकालाई कहिले छुट्ट्याउने भन्ने निर्णय व्यक्तिगत मूल्याङ्कन र बालबालिकाको सर्वोत्तम हितका आधारमा गर्ने गरिएको छ छैन ?

१६.११ बालबालिकालाई थुनुवाकक्षबाट आमासँगबाट छुट्ट्याउँदा बालबालिकाको हेरचाह र पालनपोषणको उपयुक्त वैकल्पिक व्यवस्थाको पहिचान गर्ने गरिएको छ छैन ?

१६.१२ बालबालिका थुनामा रहेकी आमासँग भेटघाट गर्न आउदा आमा र बच्चाका बीच खुला सम्पर्कको लागि अनुमति प्रदान गर्ने गरिएको छ छैन ?

१६.१३ थुनुवा महिलाहरूको विशेष स्वास्थ्य आवश्यकता परिपूर्ति हुने गरी बालबालिका र महिलाको सरसफाईका लागि चाहिने निशुल्क टावेल र निरन्तर पानी आपूर्तिको व्यवस्था भए नभएको ?

१६.१४ थुनुवा महिलाहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्दा निम्न कुराहरू निर्धारण गरे नगरेको ?

- (क) यौन सरुवा रोगको विद्यमानता वा रगतमा हुने रोग, जोखिमका आधारमा महिला बन्दीहरूलाई परीक्षण गर्नु पूर्व र पश्चातको परामर्श सहितको एच आई भी परीक्षण,
- (ख) पीडा पश्चातको तनावद्वारा सिर्जित असन्तुलन र आत्महत्या एवं आत्महानी हुने जोखिम सहितको मानसिक स्वास्थ्य हेरचाहको आवश्यकता,
- (ग) तत्कालको गर्भवति अवस्था र बच्चाको जन्म र तत्सम्बन्धी प्रसूति स्वास्थ्य सम्बन्धी विषय लगायत प्रसूति स्वास्थ्य सम्बन्धी पृष्ठभूमि,
- (घ) लागू औक्षण्यमा निर्भरताको अवस्था,
- (ङ) थुनामा राखिनु पूर्व सहन गर्नु परेको यौन र अन्य प्रकारका हिंसा

१६.१५ थुनुवा महिलासँग नावालक पनि रहेछ भने त्यस्तो नावालकको स्वास्थ्य उपचारको आवश्यकता निर्धारण गर्न स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१६.१६ नावालकको स्वास्थ्य परीक्षण बालविशेषज्ञबाट हुने गरेको छ वा छैन र उनीहरूको स्वास्थ्य सम्बन्धी हेरविचारको राम्रो प्रबन्ध गरिएको छ छैन ?

१६.१७ लैङ्गिक विशेष स्वास्थ्य हेरचाहको व्यवस्था उपलब्ध छ छैन ?

१६.१८ महिला थुनुवाले महिला चिकित्सक वा नर्सबाट उपचारको माग गरेमा महिला चिकित्सक वा नर्सबाट उपचार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१६.१९ गर्भवती र स्तनपान गराउने महिला थुनुवाहरूको लागि पर्याप्त र समयानुसार खाना, स्वस्थ वातावरण र निरन्तर व्यायामको अवसर निशुल्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१६.२० महिलाहरूको स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी गोप्यता कायम राख्ने गरिएको छ छैन ?

१६.२१ विशेष हेरचाह र पौष्टिक आहार आवश्यक पर्ने अवस्थाका बालबालिकाकालीग पौष्टिक आहार, विशेष रेखदेख तथा संरक्षण, ओढने ओछ्याउने लुगाफाटोको समुचित व्यवस्था तथा न्यानोको लागि संभव भएसम्मको व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१६.२२ गोपनीयताको अधिकार सुनिश्चित गरिएको छ छैन ?

१६.२३ हिरासत निरीक्षण पुस्तिकाको व्यवस्था गरिएको छ छैन ?

१६.२४ महिला र बालबालिकालाई हिरासतमा राख्ने समयमा उनीहरूको विशेष संवेदनशीलता प्रति पर्याप्त ध्यान दिने गरिएको छ छैन ?

१६.२५ घाइते, बिरामी, रोगी, गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने व्यवस्था भए / नभएको ?

१६.२६ मुद्दाको पेशीको दिन अदालत लैजांदा र ल्याउंदा महिलाको मानसिकतामा प्रतिकूल असर पर्ने उनीहरू अरुको टिका टिप्पणीको विषय वन्ने किसिमबाट लग्ने गरे नगरेको ?

१७. थुना वा हिरासतमा रहेका महिलाप्रति हुने अमानवीय व्यवहार र उजुरी, कार्वाही र संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन

थुना वा हिरासतमा रहेका महिलाहरू उपर प्रशासनीक एवं सुरक्षा सम्बन्धी अधिकारहीरुबाट भए गरेको दुर्व्यवहार, खासगरी यातना वा अन्य क्रूर, अमानवीय वा अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी अनुगमन गर्दा निम्न विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

१७.१ आफुमाथि भएको विभेद र दुर्व्यवहारको विषयमा सम्बन्धित निकायमा उजुरी दिने व्यवस्था छ छैन ?

१७.२ उजुरीकर्ताको अनुरोध अनुसार उजुरीको विषयमा गोप्यता कायम गरिएको छ छैन ?

१७.३ उजुरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट तदारुकताका साथ सम्बोधन गर्ने गरिएको छ छैन ?

१७.४ महिला बन्दीहरूलाई कारागार / हिरासतको प्रमुखसँग आफ्ना गुनासा राख्न सहज पहुँच छ छैन ?

१७.५ उजुरी माथि भएका सम्बोधनहरू के कस्ता छन्, त्यसबारे तथ्यांक राख्ने गरिएको छ छैन ?

- १७.६ हिरासतमा रहँदा वा हिरासत पूर्व यौनजन्य वा अन्य प्रकारका हिंसा भएको देखिएमा त्यस्तो हिंसाबाट पीडित महिलालाई उनीहरूले न्यायिक निकायहरूबाट त्यसको उपचार पाउने हकका बारेमा सूचित गराउने गरिएको छ छैन ?
- १७.७ महिलाले कानूनी कारवाही गर्न चाहेमा वा नचाहेको अवस्थामा पनि त्यस्तो महिलालाई तत्काल विशिष्ट मनोवैज्ञानिक सहयोग र परामर्श उपलब्ध गराउन थुनुवा केन्द्रका अधिकारहीरु प्रयत्नशील रहने गरे नगरेको ?
- १७.८ त्यस्तो उजुरी गर्ने र कानूनी कार्वाही चलाउने महिलाका विरुद्ध हुन सक्ने बदला लगायतका जोखिम हटाउन विशेष उपायहरूको विकास गरिएको छ छैन ?
- १७.९ थुनुवा केन्द्रका कर्मचारहीरुले महिलाले कुनै विशेष किसिमको कष्ट सहनु परेको समयको बारेमा सजग रही उनीहरूलाई उपयुक्त सहयोग उपलब्ध गराउन सचेतता देखाउने गरिएको छ छैन ?
- १७.१० दुर्व्यवहार भएको सूचित गर्ने महिलालाई तत्काल संरक्षण, सहयोग र परामर्श उपलब्ध गराउने गरिएको छ छैन ?
- १७.११ उनीहरूको दावी वा जिकिरलाई सक्षम एवं स्वतन्त्र अधिकारीद्वारा गोप्यताको पूर्ण सम्मानको सिद्धान्तको अवलम्बन गरी प्रभावकारी अनुसन्धान गर्ने गरिएको छ छैन ?
- १७.१२ संरक्षणको उपायहरू अवलम्बन गर्दा उजुरी गरे वापत हुन सक्ने बदलाको जोखिम लाई विशेष ध्यान दिने गरिएको छ छैन ?
- १७.१३ यौन दुर्व्यवहारका पीडित महिला विशेष गरी त्यस्तो कार्य बाट गर्भवती भएका महिलाहरूले उपयुक्त चिकित्सा सल्लाह र उनीहरूलाई आवश्यक शारीरिक र मानसिक स्वास्थ्यको हेरचाह, सहयोग र कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने प्रभावकारी व्यवस्था छ छैन,

९. समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

१. **प्रस्तावना:** सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन तथा न्याय सम्पादन प्रक्रियामा समुदायको सहयोग लिने वातावरण निर्माण गर्ने र सरकारी वकीलका काम कारबाहीको बारेमा जानकारी गराउन आयोजना गरिने समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका साथै कार्यक्रम सञ्चालनमा एकरूपता कायम गर्नका लागि मार्गदर्शन गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सरकारी मुद्दा सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ३८ (२) बमोजिम यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

२. समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुका उद्देश्यहरू

समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्नाका उद्देश्यहरू यसप्रकार रहेका छन्:

- (१) सरकारी वकीललाई समुदायमा परिचित गराई सरकारी मुद्दासम्बन्धी काम कारबाहीमा समुदायको सहयोग प्राप्त गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने,
- (२) सरकारी वकीलको संगठन संरचना र सरकारी वकील कार्यालयले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीको बारेमा समुदायलाई जानकारी गराउने,
- (३) अपराधको सूचना दिने एवम् अपराध पीडितको सहायता र संरक्षणका विषयमा समुदायलाई जानकारी गराई सहयोग लिने वातावरण निर्माण गर्ने,
- (४) सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन, साक्षी प्रमाणको संकलन र प्रस्तुतीकरण समेतका प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराई ती प्रक्रियामा समुदायबाट सहयोग प्राप्त हुने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- (५) समुदायसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कानूनी व्यवस्थाको बारेमा समुदायलाई जानकारी गराउने ।

३. कार्यक्रमको लक्ष्य निर्धारण गर्ने

- (१) कार्यालयमा प्राप्त भएको स्वीकृत कार्यक्रम र अन्य निकाय समेतको सहयोगमा प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वार्षिक, मासिक कार्ययोजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्ययोजना निर्माण गर्दा रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको वार्षिक कार्ययोजनासँग मेल खाने गरी वर्षमा कति वटा, कुन स्थानमा, कति सहभागीहरूसँग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने हो सो समेत एकीन गर्नुपर्छ ।

४. कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी तोक्ने

- (१) प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयमा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमको सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी

वकील कार्यालयमा उपन्यायाधिवक्त्ताको संयोजकत्वमा र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्त्ताको संयोजकत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समितिलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयका सहन्यायाधिवक्त्ता तथा जिल्ला न्यायाधिवक्त्ताले सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

- (२) यस्तो कार्यक्रम तय गर्दा आवश्यकता अनुसार न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसँग समेत परामर्श गर्न सकिने छ ।
- (३) हरेक पटकको कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रममा सहभागी भएका सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा देखिएका समस्या र सकारात्मक पक्षको बारेमा छलफल गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्यक्रम सञ्चालन विधि

- (१) समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामान्यतया: देहायको प्रारूपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ :

 - कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयका कर्मचारीले गर्ने
 - कार्यक्रम सञ्चालक तथा सहभागीहरूको आसन ग्रहण
 - राष्ट्रिय गान
 - कार्यक्रमको उद्देश्य र विषयवस्तुको प्रस्तुति
 - कार्यक्रममा पालना गर्नु पर्ने आचरण र अनुशासन बारे जानकारी दिन
 - समूहगत छलफल र सो बारे कार्यालयको तर्फबाट जवाफ
 - छलफलमा उठेका विषयलाई सम्बोधन सहित कार्यक्रमको समापन

- (२) कार्यक्रममा विषयवस्तु प्रस्तुत गर्दा सरल, सहज र सहभागीहरूले बुझ्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रम तयारी र लैजानु पर्ने सामाग्रीहरूको सूची र चेक लिस्ट अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।
- (४) कार्यक्रम तालिकाको ढाँचा अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

६. कार्यक्रममा समावेश हुने विषयहरू

सामान्यतया समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रममा देहायका विषयहरू मध्येबाट सहभागीहरूको उपयुक्तताका आधारमा सान्दर्भिक हुने विषयमा छलफल गर्नु पर्नेछ :

- (१) सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयको परिचय
- (२) सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन तथा न्याय सम्पादन प्रक्रिया (स्वच्छ सुनुवाई, शंकितका अधिकार, पीडितका अधिकार)
- (३) सरकार वादी मुद्दामा कार्यसम्पादन गर्दा अपनाइने कार्यविधि

- (४) कानूनी सहायता र सरकारी वकील कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवा र सहायताहरू
- (५) अनुसन्धान, अभियोजन तथा न्याय सम्पादन प्रक्रियामा राखिएका समस्याहरू र समुदायसँग राखिएका अपेक्षाहरू
- (६) साक्षी प्रमाणको महत्व र सो सम्बन्धमा समुदायबाट राखिएका अपेक्षाहरू, साक्षीले पाउने सुविधाहरू
- (७) अभियुक्तको पहिचान र निगरानी सम्बन्धमा समुदायबाट राखिएका अपेक्षाहरू
- (८) पीडित तथा साक्षीको संरक्षणको लागि अपनाइएको उपायहरू
- (९) अपराधको सूचना, पीडितको संरक्षण तथा साक्षीको उपस्थिति र बकपत्र, भौतिक प्रमाणको संकलन समेतका सम्बन्धमा समुदायबाट राखिएका अपेक्षाहरू
- (१०) सरकारी वकीलको काम कर्तव्य र समुदाय वीचको सम्बन्ध
- (११) समुदायसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अपराधसँग सम्बन्धी कानूनहरूको बारेमा जानकारी
- (१२) घटनास्थल र सोको सुरक्षाका सम्बन्धमा समुदायबाट राखिएका अपेक्षाहरू
- (१३) सान्दर्भिक अन्य कुराहरू

७. सहभागीहरूको छनौट

- (१) सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समेत समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान चयन गरी देहायको कुनै वा सबै समूहबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमका लागि सहभागी चयन गर्नु पर्नेछ :

 - (क) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरू ।
 - (ख) विद्यालयका शिक्षकरविद्यार्थी र अभिभावकहरू ।
 - (ग) स्थानीय सामुदायिक संस्था वा समूहका सदस्यहरू
 - (घ) स्थानीय तहका कर्मचारीहरू
 - (ङ) स्थानीय बाल क्लब, युवा क्लबका सदस्यहरू
 - (च) आमा समूह
 - (छ) नागरिक समाजका अगुवाहरू
 - (ज) मानव अधिकार तथा कूननका क्षेत्रमा सञ्चालित संस्थाका सदस्यहरू
 - (झ) सञ्चारकर्मी
 - (ञ) सो क्षेत्रका सरकार वादी मुद्दाका पीडित र सरकारी साक्षीहरू एवम् उपयुक्तताका आधारमा अन्य सहभागीहरू ।

- (२) कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सहभागीहरूको संख्या समेत निर्धारण हुनु पर्छ । सहभागीहरूको एकै समूह निर्माण गरी कम्तिमा ३० र बढीमा ४० जनासम्म सहभागी चयन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । सहभागीहरूको छनौट गर्दा समावेशी सिद्धान्त बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रमका सहभागीहरूको हाजिरी अनुसूची ४ को ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

८. कार्यक्रम सञ्चालनका तरिकाहरू

- (१) समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायका कुनै विधि अवलम्बन गर्न सकिन्छ :
 - (क) विभिन्न विद्यालय महाविद्यालयमा गई शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूसँगको अन्तर्क्रिया गर्ने,
 - (ख) विभिन्न समुदायमा गई समुदायका सदस्यहरूसँगको छलफल गर्ने,
 - (ग) स्थानीय निकायका जनप्रतिनिधिहरूसँगको कार्यशाला आयोजना गर्ने,
 - (घ) विद्यालय, समुदाय तथा स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरूलाई सरकारी वकील कार्यालयको अवलोकन गराउने,
 - (ङ) उल्लिखित समुदायका सदस्यहरूको मिश्रित उपस्थितिमा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (२) सामान्यतया २:३० घण्टादेखि ३:०० घण्टासम्म कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने गरी निम्नानुसारको कार्यक्रमको ढाँचा तयार गर्नु पर्छ ।
 - (क) स्वागत, कार्यक्रमको उद्देश्य, आयोजक, तथा सहभागीहरूको परिचय
 - (ख) कार्यक्रमका नियम र छलफल गर्न नमिल्ने विषयहरूको बारेमा जानकारी
 - (ग) कार्यक्रममा जानकारी दिने र विषयवस्तुको प्रस्तुति गर्ने
 - (घ) सहभागीहरूबाट धारणा राख्ने
 - (ङ) सहभागीहरूबाट राखेका धारणाहरू समेतलाई सम्बोधन हुने गरी सरकारी वकीलबाट गरिएका काम तथा यसका गतिविधिहरू जानकारी गराउने
 - (च) धन्यवाद र खाजा वितरण सहित कार्यक्रम समापन
 - (३) कार्यक्रम सामान्यतया अनौपचारिक रूपमा सञ्चालन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

९. कार्यक्रमबारे जानकारी

- (१) समुदायमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमका बारेमा जानकारी, जुन स्थानमा कार्यक्रम गर्न खोजिएको हो, स्थलको छनौट गरिनुको कारण समेत उल्लेख गरी, कार्यक्रमको विषय तथा कार्यतालिका सहित स्थानीय प्रशासन, स्थानीय प्रहरी, स्थानीय तह तथा सरोकारवाला समुदाय समेतलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु भन्दा ३ दिन अगावै सूचना दिनुपर्छ ।
- (२) कार्यक्रम सञ्चालकहरू कार्यक्रम सुरु हुनु भन्दा १ घण्टा अगाडि नै कार्यक्रम स्थलमा पुरनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रमको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम र सञ्चारकर्मीहरूलाई समेत जानकारी गराई समाचार सम्प्रेक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु पर्दछ ।
- (४) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि सो कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विनियोजन भएको रकम र सोको खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१०. कार्यक्रम छनौटको समय

- (१) समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय परिवेश, भौगोलिक, सामाजिक अवस्था समेतलाई विचार गरी उपयुक्त समयमा गर्न सकिन्छ ।
- (२) कार्यक्रम गर्दा सामान्यतया दिनको १ बजेदेखि ४ बजेसम्म गरिनु उपयुक्त हुन्छ ।

(३) यस्तो कार्यक्रम सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

११. कार्यक्रममा छलफल गर्न नहुने विषयहरू

कार्यक्रममा सामान्यतया देहायका विषयमा छलफल गर्नु वा गर्न दिनु हुँदैन :

- जातीय, भाषिक, साम्प्रदायिक वा लैंगिक आधारमा द्वेष फैलाउने विषयहरू ।
- विचाराधीन रहेका खास मुद्दाका विषयहरू ।
- व्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने विषयहरू ।
- अनुसन्धानको क्रममा रहेका मुद्दाका विषयमा ।
- राजनीतिक विषय समावेश भएका विषयहरू ।
- तथ्यहीन वा कात्पनिक विषयहरू ।
- कसैलाई होच्चाउने, लाञ्छना लगाउने जस्ता विषयहरू ।
- व्यक्तिका चरित्रका विषयहरू ।

१२. कार्यक्रम गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामान्यतया देहायका विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ :

- सरकारी वकीलको गरिमा र मर्यादालाई सम्मान गर्दै अनुशासित रूपमा प्रस्तुत हुने ।
- सरकारी वकीलको आचार संहितालाई ध्यानमा राख्ने ।
- सहभागीहरूलाई आफ्ना कुरा संयमतापूर्वक राख्न सहजीकरण गर्ने ।
- सहभागीप्रति आदरपूर्वक व्यवहार गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई विषयवस्तुप्रति ध्यानाकर्षण गराउने वातावरण तयार गर्ने ।
- सहभागीहरूले व्यक्त गरेका कुराहरूको टिपोट तयार गर्ने

— स्थानीय व्यक्तिहरूको सुविधालाई हेरी दोभाषे समेतको प्रयोग गर्ने ।

- कार्यक्रममा उठेका सम्बन्धित विषयका आवाजहरू र दृष्यहरूलाई रेकर्ड गरी अभिलेखीकरण राख्ने ।
- सहभागीहरूको हाजिरी तयार गर्ने ।
- उपलब्ध बजेटका आधारमा चिया खाजाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यक्रमलाई समयमा नै प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाहरूलाई धन्यावाद ज्ञापन गर्ने ।

१३. कार्यक्रमको खर्च

- (१) कार्यक्रम, कार्यक्रम सञ्चालन गर्न, व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने खर्च व्यवस्थापन सरकारी वकील कार्यालयबाट हुनेछ ।

- (२) प्रत्येक कार्यक्रमको लागि निम्नानुसारको खर्च महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निकासा गरिनुपर्छ ।
- (३) सो बाहेक महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग पूर्व स्वीकृति लिई स्थानीय स्तरमा प्राप्त सहयोगका आधारमा पनि यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) सामान्तया एउटा कार्यक्रमका लागि सामान्यतया: देहाय बमोजिम खर्च गर्न सकिने छ:

| शिक्षक | रकम (रु) |
|--|----------|
| चिया खाजा प्रति व्यक्ति रु २०० का दरले | ८०००।- |
| यातायात खर्च | ४५००।- |
| प्रतिवेदन तयारीका लागि | २५००।- |
| सरसफाईका लागि | ५०।- |
| स्टेसनरी र विविध | २५००।- |
| प्रति कार्यक्रम जम्मा | १८०००।- |

१४. कार्यक्रम स्थलको सरसफाई

कार्यक्रम स्थल सरसफाई गरी समुदायका सरसामान प्रयोग भएका भए सो समेत बुझाएर मात्र छाड्नु पर्छ ।

१५. प्रतिवेदन तयारी

- (१) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि १० दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी १ प्रति कार्यालयमा राखी अर्को १/१ प्रति उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सम्बन्धित विभाग वा शाखामा बुझाउनु पर्छ ।
- (२) प्रतिवेदनमा सामान्यतया देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्दछ :
 - (क) कार्यक्रम भएको मिति, समय र स्थान
 - (ख) कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य
 - (ग) कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका विषयहरूको सारसंक्षेप
 - (घ) छलफलमा व्यक्त भएका विचारहरू । धारणाहरू (छलफलका सहभागीहरूको नाम सहित)
 - (ड) छलफलमा उठेका विषयहरू र गरिएको सम्बोधन
 - (च) कार्यक्रम सञ्चालनमा राखिएका अपेक्षा र हासिल भएको उपलब्धि
 - (छ) आइपरेका समस्याहरू । चुनौतीहरू
 - (ज) आगामी कार्यक्रमका लागि सुझाव
 - (झ) अनुसूची (कार्यक्रम तालिका, प्रस्तुत भएका कार्यपत्रहरू, कार्यक्रममा सहभागीहरूको नामावली)

अनुसूची १

कार्यक्रम आयोजना गर्नु पूर्व लिएर जानु पर्ने सामाग्रीको सूची (चेक लिष्ट)

पूर्व तयारीको क्रममा:

- १) गत वर्षको कार्यक्रमको प्रतिवेदन हेन्ते ।
- २) न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा परामर्श गर्न सकिने ।
- ३) स्थान र सहभागी चयन गर्न सकिने ।
- ४) जिम्मेवारी तोक्ने ।
- ५) कार्यक्रममा अतिथिहरू तोक्ने ।
- ६) कार्यतालिका बनाउने ।

तोकिएका सामाग्रीहरू:

- १) कार्यक्रम तालिका:
- २) सहभागीको हाजिरी फारम:
- ३) क्यामेरा:
- ४) स्टेसनरी (कलम, कापि, स्ट्रिपलर, पिन, कैंचि, मास्कड टेप)
- ५) व्यानर
- ६) खाजा
- ७) पानी/पानी राख्ने भाडा/ग्लास
- ८) प्रोजेक्टर
- ९) ल्यापटप
- १०) स्क्रिन
- ११) माईक
- १२) जानकारीमूलक सामाग्री

अनुसूची २

..... सरकारी वकील कार्यालय

.....

कार्यक्रमको नामः- समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम

कार्यक्रम तालिका

मिति:.....

स्थान:.....

| समय | विषय | सहजकर्ता |
|-----|--|-----------|
| | कार्यक्रम प्रारम्भ परिचय र अपेक्षा संकलन | श्री..... |
| | सरकारी वकील कार्यालयको संक्षिप्त परिचय | |
| | अन्तर्क्रिया / प्रश्नोत्तर | |
| | समुदायको तर्फबाट प्रतिक्रिया | |
| | आयोजकको भनाइ | श्री..... |
| | समापन मन्त्रव्य | श्री..... |
| | खजा | |

अनुसूची ३

कार्यक्रमको संक्षिप्त प्रतिवेदनको ढाँचा

- १) कार्यक्रमको नामः
- २) कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः
- ३) मिति:
- ४) कार्यक्रमको अवधि:
- ५) सहभागी संख्या महिला: पुरुषः अन्यः
- ६) कार्यक्रमको उद्देश्यः
 १.
 २.
 ३.
 ४.
- ७) सहकार्य भएको निकाय वा संस्था:
- ८) प्रस्तुत भएका विषयहरू र प्रस्तुतकर्ता:
- ९) छलफलमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूः
- १०) मुख्य उपलब्धिहरूः
 - १.
 - २.
 - ३.
 - ४.
- ११) सहभागीको सुझावः
 - १.
 - २.
 - ३.
 - ४.
- १२) आयोजकको अनुभव (आइपरेका समस्याहरू / चुनौतीहरू):
 - १.
 - २.
 - ३.
 - ४.
- १३) आगामी कार्यक्रमका लागि सुझावः
 - १.
 - २.

३.

४.

संलग्न अनुसूचीहरूः

- क) कार्यक्रम तालिका
- ख) प्रस्तुत भएका कार्यक्रमहरू
- ग) सहभागीको नामावली
- घ) अन्य

संयोजकः

सह-संयोजक

प्रतिवेदक

मिति

अनुसूची ४

.....सरकारी वकील कार्यालय

समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम

सहभागीहरूको हाजिरी फाराम

कार्यक्रम स्थल.....

| क्र.स | सहभागीको नाम | पद | सहभागी सम्बद्ध संस्था | टेलिफोन नं. | हस्ताक्षर | कैफियत |
|-------|--------------|----|-----------------------|-------------|-----------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

१०. सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्त कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा १५८ को उपधारा (६) को खण्ड (ख) बमोजिम मुद्दा मामिलाका रोहमा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि महान्यायाधिवक्ताबाट यो निर्देशिका बनाइएको छ ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्त कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरन्त लागू हुनेछ ।^३

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

- (क) “सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्त” भन्नाले न्याय निरोपणको क्रममा सर्वोच्च अदालतले कानूनको व्याख्या गरी प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्त सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “केन्द्रीय निकाय” भन्नाले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लगायत नेपाल सरकारका मन्त्रालय, संविधानिक निकाय र संविधान र कानूनले स्थापना गरेका केन्द्रीय तहका सरकारी एवम् सार्वजनिक निकाय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “समन्वय समिति” भन्नाले फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९४ बमोजिमको समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “शाखा” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।

३. अभिलेख राख्ने : (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन शाखाले सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको विवरण प्राप्त गरी अनुसूचीमा-१ मा उल्लिखित ढाँचामा लगात अभिलेख राख्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण अध्यावधिक गरी त्यस्ता व्याख्या वा सिद्धान्त प्रतिपादन भएका आदेश वा फैसलाको प्रतिलिपि सहित कार्यान्वयनका लागि आदेश जारी भएको केन्द्रीय निकाय वा कार्यालय र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

४. कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिने : (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको

^३ मिति २०७५ साल चैत्र २६ गतेदेखि लागू भएको ।

अवस्थाको बारेमा नियमितरूपमा सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयसँग जानकारी लिई अभिलेखमा विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिसँग आवश्यक छलफल गर्न सक्नेछ ।

५. लगत कटा गर्ने : (१) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादन भएका व्याख्या वा कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सोको विवरण खुलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेको लगत कटा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगत कटा गरिएको जानकारी सर्वोच्च अदालत र फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ । ।

६. न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन शाखाको जिम्मेवारी : (१) सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने कार्यका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन शाखा रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शाखामा तोकिए बमोजिमका सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारी रहनेछन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शाखाले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) मुद्दा मामिलाको रोहमा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तसँग सम्बन्धित फैसला वा आदेश प्राप्त गरी लगत अभिलेखीकरण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अभिलेखीकरण गर्दा कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्तको प्रकृति अनुसार अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(ग) मुद्दा मामिलाको रोहमा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकायलाई आदेश वा फैसलाको प्रतिलिपि सहित कार्यान्वयनका लागि लेखी पठाउने र सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय तथा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिक्षद कार्यालयमा पठाउने,

(घ) सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएका निकायबाट आदेश वा फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा भए गरेका निर्णय र कार्यान्वयनको अवस्थाको आवधिक जानकारी लिई अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने,

(ङ) सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको अवस्थाबारे नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त जानकारी सर्वोच्च अदालतमा पठाउने,

(च) महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदनमा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन शाखालाई उपलब्ध गराउने,

- (छ) फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कार्य गर्ने अन्य निकायसँग समन्वय गरी सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने,
- (ज) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादन भएका कानूनी सिद्धान्त र आदेश कार्यान्वयनको बारेमा गरिएको अनुगमनबाट कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यान्वयनमा अनुचित ढिलाइ वा लापरवाही गरेको देखिएमा आवश्यक कारवाहीका लागि दफा ६ बमोजिमको अनुगमन समिति समक्ष पेश गरी निर्देशन भए अनुसार गर्ने,
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
६. अनुगमन समिति : (१) सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ :
- (क) नायब महान्यायाधिवक्ता, मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग - संयोजक
- (ख) सहन्यायाधिवक्ता, मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा - सदस्य
- (ग) सहसचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, - सदस्य
- (घ) सह रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत, अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा - सदस्य
- (ङ) महानिर्देशक, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय - सदस्य
- (च) उपन्यायाधिवक्ता, न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन शाखा - सदस्य
- (छ) संयोजकले तोकेको महान्यायाधिवक्त्ताको कार्यालयको सरकारी बकील - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) समितिको बैठक संयोजकले तोके अनुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (५) समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूले नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसारको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
७. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा ६ बमोजिम गठन हुने अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने,
- (ख) सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन बारेमा समन्वय गर्ने,
- (ग) सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनका लागि समय सीमा तोकिएकोमा निर्धारित समय सीमा भित्र आदेश कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,

- (घ) सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनमा जटिलता देखिएमा सोको समाधानका लागि महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (२) अनुगमन समिति वा सो समितिले तोकिदिएको अधिकृतले सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमासम्बन्धित निकायमा गई आवश्यक सूचना र जानकारी लिन सक्नेछ ।
८. सरोकारवाला निकायसँगको परामर्शः (१) सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा सम्बन्धित निकाय एवम् पदाधिकारीसँग महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलबाट वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रमको प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सर्वोच्च अदालत र फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
९. समन्वय समितिमा छलफल गरिने : (१) अपराध अनुसन्धान एवम् अभियोजन लगायत फौजदारी न्याय प्रशासन समेतका सान्दर्भिक विषयमा सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्त, जारी भएका आदेशहरू र न्यायिक टिप्पणीको कार्यान्वयनका लागि समन्वय समितिमा छलफल गर्न आवश्यक देखिएमा महान्यायाधिवक्ताको निर्देशन अनुसार समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका विषयमा समन्वय समितिले छलफल गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१०. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिने : सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी विवरण महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३(१) सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तको लगत अभिलेख

| सि.नं. | निवेदक वादी | विपक्षी प्रत्यर्थी प्रतिवादी | मुद्दा नम्बर | आदेश फैसला सिति | आदेशको संक्षिप्त विवरण | आदेश कार्यान्वयन गर्ने निकाय | आदेश प्राप्त सिति | आदेश कार्यान्वयनका लागि पठाइएको विवरण | आदेशको कार्यान्वयन को अवस्था | कैफियत |
|--------|-------------|------------------------------|--------------|-----------------|------------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------------------|------------------------------|--------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

११. शिशु स्याहार केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना: सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीका शिशुहरूलाई कार्यालय समयभित्र बालमैत्री वातावरणमा स्याहार गर्न तथा शिशु स्याहार केन्द्रलाई व्यवस्थित ढङ्गले संचालन गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम “शिशु स्याहार केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले तोकेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अकी अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-
 - (क) “निर्देशिका” भन्नाले शिशु स्याहार केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७६ लाई जनाउनेछ ।
 - (ख) “केन्द्र” भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय परिसरमा सञ्चालित शिशु स्याहार केन्द्रलाई बुझाउनेछ ।
 - (ग) “सरकारी वकील कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका अन्य सरकारी वकील कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।
 - (घ) “कर्मचारी” भन्नाले सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, सेवा करार वा इन्टर्नको रूपमा कार्यरत कर्मचारी जनाउनेछ । सो शब्दले अन्य निकायमा कार्यरत नेपाल न्याय सेवा, सरकारी वकिल समूहका कर्मचारीहरूलाई समेत समेट्नेछ ।
 - (ङ) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

केन्द्रको स्थापना र संचालन

३. **केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन:** (१) कार्यालय समयमा कर्मचारीका शिशुको स्याहार, सम्भार, सुरक्षा र हेरचाह गर्ने, पौष्टिक आहार खुवाउने लगायतका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय परिसरमा एक शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
(२) केन्द्र संचालनका लागि तोकिएका कोठाहरूमा पर्याप्त प्रकाश, बिजुली, पानी, बालमैत्री शैचालय र सुरक्षा लगायतका सुविधाहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।
(३) केन्द्रका लागि शिशुको भर्ना लिइने सिट संख्या वा क्षमता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (४) शिशुलाई उनीहरुको बाबुआमा वा संरक्षकले अंगालेको आफ्नो धर्म, संस्कृति र चलन अनुसारको व्यवहार गरिनेछ ।
 - (५) शिशुलाई उनीहरुका अभिभावक वा संरक्षकले राखेको नामबाट संबोधन गरिनेछ ।
 - (६) कुनै पनि शिशुलाई वर्ग, लिंग, जातजाति, धर्म, वर्ण वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।
 - (७) कर्मचारी दम्पतिको वैवाहिक सम्बन्ध विच्छेद भई वा अरु कुनै कारणबाट बाबु वा आमा भिन्न बसेको अवस्थामा बाबुसँग बसेको बालकलाई आमासँग र आमासँग बसेको बालकलाई बाबुसँग प्रचलित कानुनवमोजिम समय समयमा भेटघाट गर्न दिइनेछ ।
 - (८) भर्ना भएका सबै शिशुहरुको उमेर अनुसारको व्यक्तिगत विवरण तयार पारी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।
 - (९) केन्द्रमा १ देखि ३ वर्ष उमेरका शिशु रहनेछन् ।
४. **समितिसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) केन्द्रको नियमित संचालन, सुपरिवेक्षण तथा समन्वयका लागि देहायबमोजिमको केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
- (क) सहन्यायाधिवक्ता, मानव संसाधन महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय.....संयोजक
 - (ख) उपन्यायाधिवक्ता, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय (प्रशासन शाखा)सदस्य
 - (ग) संयोजकले तोकेको शाखा अधिकृत (महिला), महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय...सदस्य-सचिव
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले केन्द्रको व्यवस्थापन र भर्ना हुने शिशुहरुको सुविधा लगायतका विषयको व्यवस्थापन गर्नेछ ।
 - (३) उपदफा-२० मा उल्लिखित कार्यका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) केन्द्रमा रहेका सम्पूर्ण सामानको अभिलेख पारदर्शी रूपमा राख्न लगाउने ।
 - (ख) केन्द्रको काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
 - (ग) केन्द्र संचालनका लागि सरोकारवाला निकाय तथा संस्थासँग समन्वय र सम्झौता गर्ने ।
 - (घ) केन्द्रको क्षमता र सीट संख्या निर्धारण गर्ने ।
 - (ङ) केन्द्र संचालनसम्बन्धी अन्य काम गर्ने, गराउने ।
 - (४) समितिको बैठक महिनाको कम्तीमा १ पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता परेमा जुनसुकै समयमा संयोजकले बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
 - (५) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

- (६) समितिले आवश्यकताअनुसार अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
 - (७) समितिको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
 - (८) समितिले केन्द्र संचालन प्रतिवेदन अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसमक्ष पेश गर्नेछ ।
 - (९) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले निर्णय गरी केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनको जिम्मा आवधि र शर्त तोकी कुनै संस्थालाई दिन सकिनेछ ।
५. स्याहार केन्द्रमा शिशुको भर्ना प्रक्रिया: (१) केन्द्रमा शिशु भर्नाका लागि अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा समितिसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) केन्द्रमा भर्ना भएका शिशुसम्बन्धी अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा राखिनेछ ।
 - (३) शिशुको पोषणका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री समितिले निर्धारण गरेबमोजिम शिशुको आमा, वाबु वा अभिभावक वा संरक्षकले केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।
 - (४) स्याहार केन्द्रमा रहेका शिशुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिइनेछ ।
६. केन्द्रको कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था: (१) केन्द्रको दैनिक कार्य संचालनका लागि केन्द्रमा एक जना प्रमुख र भर्ना भएका शिशु संख्याको आधारमा समितिले तोकेको संख्यामा आवश्यक स्याहारकर्ताहरू र अन्य कर्मचारीहरू रहनेछन् । केन्द्रमा रहने कर्मचारी र स्याहारकर्ताको व्यवस्थापन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले गर्नेछ ।
- (२) शिशुहरुको स्याहारको काममा खटिने कर्मचारीहरु महिला नै हुनुपर्नेछ ।
७. मनोरञ्जनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) शिशुको मनोरञ्जनका लागि चोटपटक नलाग्ने तथा मानसिक र शारीरिक विकासमा सहयोग पुग्ने खालका खेलौनालगायत अन्य मनोरञ्जनात्मक सामग्रीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) हिँड्डुल गर्न सक्ने बच्चालाई संभव भएसम्म कोठा बाहिर, भवन बाहिरको कम्पाउण्डमा चिप्लेटी, पिंग, रोटेटर, जमिंग प्याड आदिमा खेल्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यसरी खेलाउंदा स्याहारकर्ता शिशुको साथै रहनु पर्नेछ ।
 - (३) हिँड्डुल गर्नसक्ने र बोल्ने शिशुहरुलाई भवनबाहिर सामूहिक खेल खेलाउने र सामूहिक गीत तथा बाल गीत गाउन लगाउन सकिनेछ ।
 - (४) बोल्न सक्ने बच्चाले खेल र बारम्बार देखेर अक्षर चिन्न सक्ने तुल्याउन स्याहारकर्ताले अभ्यास गराउने तथा तदअनुरूपको शैक्षिक सामग्री राख्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
८. शिशुको भोजन र पौष्टिक आहारको व्यवस्था: (१) शिशुको लागि आवश्यक बाल स्वास्थ्य अनुकूल भोजन र पौष्टिक आहारको व्यवस्था अभिभावकले गर्नेछ ।

(२) स्तनपान गर्ने शिशुको हकमा सम्बन्धित महिला कर्मचारीलाई कार्यालय समयभित्र आफ्नो शिशु भेट्ने अवसर दिइनेछ ।

९. स्वास्थ्य हेरचाहसम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै शिशु सरुवा वा अन्य कुनै प्रकारको रोगबाट संक्रमित भएमा स्वस्थ नहुँजेल केन्द्रमा राखिने छैन ।

(२) स्याहार केन्द्रमा रहेका बेला शिशु अस्वस्थ भएमा वा चोटपटक लागेमा स्याहार केन्द्रमा हुनेसम्मको प्राथमिक उपचार केन्द्रले गर्ने र निजको अभिभावकलाई शिशु लिनआउन वा अस्पताल पुर्याउन तत्काल खबर गरिनेछ ।

(३) यदि शिशुको अवस्था गम्भीर रहेमा केन्द्र आफैले तत्काल अभिभावकलाई खबर गरी छिटो साधनद्वारा नजिकको अस्पताल पुर्याउनेछ ।

(४) समय-समयमा सरकारी स्तरबाट दिइने खोपहरु केन्द्रमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) केन्द्रमा प्राथमिक उपचारसम्बन्धी औषधि तथा औजार (First Aid Box) को व्यवस्था गरिनेछ ।

१०. केन्द्रको भौतिक अवस्था: केन्द्रमा प्राकृतिक प्रकोपहरु (जस्तैः भूकंप, आगलागी, आदि) बाट सुरक्षित हुने गरी संभव भएसम्मका भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाइनेछ । केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार अग्निनियन्त्रण प्रणाली (Fire Fighting System) को व्यवस्था गर्दै केन्द्रका सबै कर्मचारीलाई त्यसको प्रयोगको बारेमा जानकारी दिइनेछ ।

११. केन्द्रमा शिशुको सुरक्षा: (१) केन्द्रमा शिशु पुऱ्याउन र लिन आउने व्यक्ति अभिभावक वा निजले वारेश मुकरर गरेको व्यक्तिमात्र हुनुपर्नेछ ।

(२) अभिभावक वा निजले वारेश मुकरर गरेको व्यक्तिबाहेक अरुलाई शिशु जिम्मा लगाइने छैन ।

(३) केन्द्र र शिशुको सुरक्षाको लागि केन्द्रमा पालोपहराको व्यवस्था गरिनेछ ।

१२. केन्द्रको दायित्वः (१) शिशुलाई मायालु वातावरणमा समुचित ढंगबाट स्याहार र हेरचाह गरिनेछ ।

(२) अभिभावकको पद, पृष्ठभूमिजस्ता कुनै पनि आधारमा शिशु हेरचाहमा भेदभाव गरिने छैन ।

१३. अभिभावकको दायित्वः (१) केन्द्रलाई बुझाउनुपर्ने आवश्यक सामान शिशुको बाबु, आमा वा अभिभावकले समयमै केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) भर्ना नगरी शिशुलाई केन्द्रमा राख्न पाईने छैन ।

(३) भर्ना गरिएका शिशुलाई केन्द्रले तोकेको समयमा पुर्यावउन र लिनआउनु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रमा रहेको शिशु अकस्मात विरामी भएमा संयमता अपनाई उपचारमा केन्द्रित हुनु पर्नेछ ।

- (५) शिशुको कुनै असामान्य बानी, व्यहोरा वा नसर्ने खालको दीघरोग भएमा सोको जानकारी केन्द्रलाई भर्नाकै समयमा गराउनु पर्नेछ ।
- (६) शिशु घरमा अस्वस्थ भएमा केन्द्रमा ल्याउनु हुँदैन र सोको जानकारी केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

१४. **निर्देशन दिनसक्ने:** (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले समय(समयमा केन्द्रको निरीक्षण गरी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
 (२) उक्त निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
१५. **कर्मचारीहरुको आचरण:** केन्द्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरुले प्रचलित नियम बमोजिमका आचरणका अतिरिक्त महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयद्वारा जारी सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरुको आचार सहिताको समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।
१६. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** केन्द्र संचालन सम्बन्धमा कुनै द्विविधा देखिएमा वा बाधा अड्काउ परेमा सोलाई फुकाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३(द) सँग सम्बन्धित)

शिशुको व्यक्तिगत विवरण

१. शिशुको नामः
२. शिशुको जन्म मितिः
३. शिशुको आमाको नामः
४. बाबुको नामः
५. स्थायी ठेगाना:
६. अभिभावक कार्यरत कार्यालयः
७. पदः
८. फोन नं.:

अनुसूची-२

(दफा ४(८) सँग सम्बन्धित)

केन्द्र संचालन प्रतिवेदन

श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,

शिशु स्याहार केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७६ को दफा ४(८) को व्यवस्थाबमोजिम देहायका कुरा
खुलाई २०.....साल,.....महिनादेखिमहिनासम्मको त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरेको
छु ।

१. केन्द्रमा भर्ना भई हाल कायम रहेका शिशु संख्या:
२. उमेरअनुसार शिशुको वर्गीकरण:
३. केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको प्रकार र संख्या:
४. केन्द्रमा उपलब्ध भौतिक तथा शैक्षिक सामग्रीहरू:
५. केन्द्रको वित्तीय अवस्था:
६. केन्द्रको जिन्सी अवस्था:
७. केन्द्र संचालनका क्रममा कुनै अप्तेरो वा समस्या भए, तिनको संक्षिप्त व्यहोरा:
८. अभिभावकले केन्द्रबाट राखेका अपेक्षा:
९. केन्द्रको विकास वा विस्तारका कुनै कार्यक्रम भए, तिनको संक्षिप्त व्यहोरा:
१०. अन्य प्रासंगिक कुराहरू:

समिति संयोजकको सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ५(१) सँग सम्बन्धित)

केन्द्रमा शिशु भर्नाका लागि दिइने निवेदन

श्री संयोजकज्यू

केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन समिति ।

महोदय,

मेरा/हाम्रो शिशुलाई यस केन्द्रमा भर्ना गर्ने प्रयोजनका लागि देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन दिएको छु/छौ । शिशु स्याहार केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७६ तथा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्न मञ्जुर गर्दू/गर्दछौ । शिशुको जन्म मिति खुल्ने प्रमाण-पत्र यसै निवेदन साथ पेश गरेको छु/छौ ।

विवरण

१. शिशुको आमाको नामः ठेगाना:

कार्यालयः संकेत नं.:

पदः

२. शिशुको बाबुको नामः ठेगाना:

कार्यालयः संकेत नं.:

पदः

३. शिशुको नामः जन्म मिति:

उचाईः रक्त समूहः

तौलः

अभिभावकको सहीः

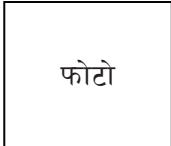
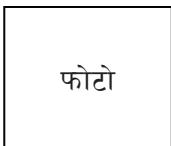
नामः

मिति:

अनुसूची - ४

(दफा ५(२) सँग सम्बन्धित)

शिशुसम्बन्धी अभिलेख दर्ता किताब

| | | | |
|----|--------------------|----------------|--|
| १. | शिशुको आमाको नामः | ठेगाना: |  |
| | कार्यालयः | संकेत नं.: | |
| | पदः | स्थायी ठेगाना: | |
| २. | शिशुको बाबुको नामः | सम्पर्क नं.: |  |
| | कार्यालयः | ठेगाना: | |
| | पदः | संकेत नं.: | |
| | अस्थायी ठेगाना: | स्थायी ठेगाना: |  |
| ३. | शिशुको नामः | सम्पर्क नं.: | |
| | उचाईः | जन्म मिति: | |
| | रक्त समूहः | तौल: | |

अनुसूची-५

(दफा ५(५) सँग सम्बन्धित)

शिशुको परिचयपत्र

शिशुको नाम थर:

जन्म मिति:

अभिभावकको नामथर: /

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

रक्त समूह:

परिचयपत्रको अवधि:

(सदस्य सचिव)

मिति:

फोटो

मपदण्ड

१२. सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

प्रस्तावना: सरकारी वकीलहरूलाई विशिष्टीकरण गरी सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस मापदण्डको नाम “सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड २०७४ साल जेठ १५ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।^१

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

(क) “सरकारी वकील” भन्नाले महान्यायाधिवक्ता, नायब महान्यायाधिवक्ता, सहन्यायाधिवक्ता, उपन्यायाधिवक्ता, जिल्ला न्यायाधिवक्ता, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता सम्फनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल न्याय सेवा, सरकारी वकील समूहको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) “विशिष्टीकृत सरकारी वकील” भन्नाले यो मापदण्डले निर्धारण गरेको विशेष योग्यता, अनुभव र ज्ञान हासिल गरी दफा द बमोजिम सूचीकृत भएको सरकारी वकील सम्फनु पर्छ ।

(ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्छ ।

(घ) “प्रशिक्षण प्रदायक निकाय” भन्नाले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालिम केन्द्र, अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका कानून तथा न्याय सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्ने कानून बमोजिम स्थापित स्वदेशी वा विदेशी निकायलाई समेत जनाउँछ ।

३. सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण गरिने: (१) सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरकारी वकिलको विशिष्टीकरण गर्दा मूलतः देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा गरिनेछ :-

(क) संवैधानिक कानून,

(ख) सङ्गठित अपराध निवारण सम्बन्धी कानून

(ग) वैकिङ् तथा वाणिज्य कसूर सम्बन्धी कानून,

(घ) कर तथा राजशव सम्बन्धी कानून,

^१ २०७६/०९/२७ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार लागू भएको हो ।

- (ड) भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानून,
- (च) सेवासम्बन्धी कानून
- (छ) सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कानून
- (ज) विद्युतीय अपराध निवारण सम्बन्धी कानून
- (झ) व्यवस्थापन समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमका अन्य विषयहरू ।

४. विशिष्टीकरणका लागि योग्यता र अनुभवः (१) सरकारी वकीलको विशिष्टीकरणका लागि देहायको योग्यता, अनुभव र प्रशिक्षण प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कानूनमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको,
 - (ख) सरकारी वकीलको रूपमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको,
 - (ग) विशिष्टीकरणका लागि दफा ५ बमोजिमको पाठ्यक्रममा आधारित प्रशिक्षण पूरा गरेको ।
 - (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि विशिष्टीकरण गर्नु पर्ने क्षेत्र सम्बन्धी विषयमा कानूनमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सरकारी वकीलको रूपमा तीन वर्षको कार्य अनुभव भएको सरकारी वकील सो विषयमा विशिष्टीकरणका लागि योग्य हुनेछ ।
 - (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सरकारी वकीलको रूपमा तीन वर्षको कार्य अनुभव र कानूनमा विद्यावारिधिको उपाधि हासिल गरेको सरकारी वकील निजले विद्यावारिधि गरेको विषयमा विशिष्टीकरणका लागि सूचीकृत हुन योग्य हुनेछ ।
 - (४) उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि प्रशिक्षणका लागि सहभागीको मनोनयन गर्दा निजको योग्यता, अनुभव, रुची समेतलाई विचार गरिनेछ ।
 - (५) एक जना सरकारी वकील बढीमा दुई वटा विषयमा विशिष्टीकरणका लागि योग्य हुन सक्नेछ ।
- ५. प्रशिक्षणको पाठ्यक्रमः** (१) दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विशिष्टीकृत सरकारी वकील तयार गर्नका लागि सञ्चालन गरिने प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पाठ्यक्रमको संरचना देहाय बमोजिमको हुनेछ :-
 - (क) प्रशिक्षणमा कम्तीमा तीस वटा सत्र हुनु पर्ने,
 - (ख) प्रत्येक सत्रको समयावधि कम्तीमा एक घण्टा तीस मिनेटको हुनु पर्ने,

(ग) प्रशिक्षणमा विषयसँग सम्बन्धित सिद्धान्तहरू, सो विषयमा भएको न्यायिक अभ्यास, अन्य मुलुकमा भएको अभ्यासहरूको तुलनात्मक अध्ययन समेतका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ,

(घ) प्रशिक्षणका सहभागीहरूले प्रशिक्षण अवधिमा पाठ्यक्रममा समावेश भएको कुनै एक विषयमा अनुसन्धानमूलक लेख तयार गरी प्रस्तुत गर्नु पर्ने,

(ङ) दफा ६ बमोजिमको योग्यता पुरोका प्रशिक्षकहरूले प्रशिक्षण सत्र सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

(३) पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयारीका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सम्बन्धित विषयको विज्ञ समेत संलग्न रहेको पाठ्यक्रम तयारी समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

६. प्रशिक्षकको योग्यता: (१) सरकारी वकीलहरूलाई दिइने विशिष्टीकरण सम्बन्धी प्रशिक्षणमा देहायको योग्यता पूरा गरेका विज्ञहरू प्रशिक्षक रहनेछन् :-

(क) महान्यायाधिवक्ता वा नायब महान्यायाधिवक्ता भइरहेको वा भइसकेको व्यक्ति,

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयको सम्बन्धित विषयको प्राध्यापक,

(ग) कानूनमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित विषयमा दश वर्ष वा सो भन्दा बढी अध्यापन, अनुसन्धान वा कानून व्यावसाय गरेको व्यक्ति,

(घ) सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधिको उपाधि हासिल गरेको व्यक्ति,

(ङ) वरिष्ठ अधिवक्ता वा अधिवक्ताको उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा पन्थ वर्ष सर्वोच्च अदालतमा बहस पैरवी गरी सम्बन्धित विषयको विज्ञको रूपमा स्थापित व्यक्ति,

(च) विशिष्टीकृत सरकारी वकीलको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्ति ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि सम्बन्धित विषयमा विशिष्ट कानूनविद्को रूपमा ख्याति प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई प्रशिक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

७. प्रशिक्षण सञ्चालन: (१) व्यवस्थापन समितिले विशिष्टीकरणका क्षेत्र निर्धारण गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम बमोजिम प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले प्रशिक्षण प्रदायक निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(२) प्रशिक्षण प्रदायक निकायबाट प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सहभागी सरकारी वकीलभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीलाई कार्यक्रम संयोजकको जिम्मेवारी दिइने छैन ।

८. प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन: (१) प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(क) उपस्थिति वापत तीस अड्क,

(ख) सहभागिता वापत बीस अड्क,

(ग) अनुशासन वापत दश अड्क,

(घ) अनुसन्धानमूलक लेख वापत चालीस अड्क ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्दा सो उपदफाको खण्ड (ग) बमोजिमको अनुसन्धानमूलक लेखको मूल्याङ्कन व्यवस्थापन समितिले गठन गरेको तीन जना सदस्य रहेको विशेषज्ञ समितिले र अन्य विषयको मूल्याङ्कन त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रमको संयोजकले गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा कम्तीमा असी अड्क प्राप्त गर्ने सहभागीले मात्र प्रशिक्षणमा सहभागी भएको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नेछन् ।
९. **सूची स्वीकृत गरिने:** (१) दफा ४ बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका सरकारी वकीलहरू मध्येवाट व्यवस्थापन समितिले विषयगत आधारमा विशिष्टीकृत सरकारी वकीलको सूची स्वीकृत गरी सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (२) विशिष्टीकरणको सूचीमा नाम समावेश भएका सरकारी वकीलहरूले सम्बन्धित विषयमा विशिष्टीकृत सरकारी वकीलको रूपमा कार्य गर्न सक्नेछन् ।
१०. **मापदण्ड हेरफेर गर्न सक्ने:** व्यवस्थापन समितिले यो मापदण्डमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१३. सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

प्रस्तावना : उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार प्रदान गर्ने कार्यलाई बस्तुगत र पारदर्शी बनाउनका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले यो मापदण्ड बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस मापदण्डको नाम “सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५” रहेको छ।
 (२) यो मापदण्ड तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।^१
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-
 - (क) “सरकारी वकील कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सम्फनु पर्दछ।
 - (ख) “सरकारी वकील” भन्नाले महान्यायाधिवक्ता, नायब महान्यायाधिवक्ता, सहन्यायाधिवक्ता, उपन्यायाधिवक्ता, जिल्ला न्यायाधिवक्ता, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता सम्फनु पर्दछ र सो शब्दले नेपाल न्याय सेवा, सरकारी वकील समूहको राजपत्राकिंतस्तरको अन्य अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।
 - (ग) “कर्मचारी” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्फनु पर्दछ र सो शब्दले अन्य निकायमा कार्यरत सरकारी वकील समूहका अधिकृत स्तर बाहेकका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।
 - (घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्दछ।
 - (ङ) “अन्य निकाय” भन्नालसरकारी वकील समूहका कर्मचारी कार्यरत रहेको सरकारी वकील कार्यालय बाहेक अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जनाउँछ।
३. **सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गरिने :** (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरूको कार्य सम्पादनलाई गुणस्तरीय एवम् प्रतिस्पर्धी बनाउन सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादनमा उत्प्रेरित गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।
 - (क) सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकील (एटर्नी अफ दि इयर) एक जना
 - (ख) उत्कृष्ट सरकारी वकील वा उत्कृष्ट कर्मचारी १० जना

^१ व्यवस्थापन समितिको मिति २०७५/८/२५ को निर्णयबाट स्वीकृत

- (२) सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकीलालाई मेडल र नगद पन्थ हजार रुपैयासहित प्रमाणपत्र र उत्कृष्ट सरकारी वकील वा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई नगद दश हजार रुपैयासहित प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।
- (३) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको स्थापना दिवस वा सरकारी वकीलको सम्मेलन वा यस्तै अवसरमा उपदफा (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।
४. पुरस्कारका लागि सरकारी वकील तथा कर्मचारी छनौटका आधारहरूः (१) सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकील (एटर्नी अफ दि इयर) वा उत्कृष्ट सरकारी वकील छनौट गर्दा सबै सरकारी वकीलहरू मध्येबाट देहायका आधारमा छनौट गरिनेछः
- (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अंक,
 - (ख) अभियोजनसम्बन्धी निर्णय वा पुनरावेदन सम्बन्धी निर्णय,
 - (ग) बहस गर्ने सीप, क्षमता, दक्षता र बहसको प्रभावकारिता र व्यावसायिक क्षमता,
 - (घ) सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनप्रतिको समर्पण र निष्ठा,
 - (ङ) नेतृत्व क्षमता र समन्वय, निष्पक्ष कार्य सम्पादन,
 - (च) कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा गरेको खोज, अनुसन्धान वा प्रकाशन,
 - (छ) सिर्जनशीलता र नयाँ अभ्यासप्रतिको अग्रसरता, नयाँ प्रविधिको विकास,
 - (ज) सरकारी वकीलको रूपमा कायम गरेको पहिचान,
 - (झ) सदाचार र नैतिकता, इमान्दारिता र आचार संहिताको पालना, समय पालना र अनुशासन,
 - (ञ) सरकारी वकील कार्यालयको श्रीबृद्धि तथा संस्थागत सुधारमा पुर्याएको विशेष योगदान।
- (२) उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्दा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू र अन्य निकायमा कार्यरत सरकारी वकील समूहका कर्मचारीहरू मध्येबाट देहायका आधारमा गरिनेछः
- (क) कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा प्राप्त गरेको अंक,
 - (ख) कार्य सम्पादन क्षमता, कार्य सम्पादन सीप
 - (ग) कार्य सम्पादनप्रतिको समर्पण, निष्ठा र उत्साह,
 - (घ) जिम्मेवारीबोध र कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने क्षमता,
 - (ङ) सुपरिवेक्षक र सहयोगीसँगको व्यवहार र समन्वय क्षमता,
 - (च) कार्य सम्पादनमा सुधारका लागि अग्रसरता र सिर्जनाशीलता
 - (छ) सेवाग्राहीसँगको व्यवहार, जनसम्पर्क सीप
 - (ज) कर्मचारीको रूपमा कायम गरेको पहिचान,

- (भ) सदाचार र नैतिकता, इमान्दारिता र आचरणका नियमहरूको पालना,
- (ज) समय पालना र अनुशासन।
- (३) पुरस्कारको चयन गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिले सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुख, सरकारी वकीलहरू र कर्मचारीहरूसँग पुरस्कार पाउनु पर्ने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्न आग्रह गर्न सक्नेछ।
- (४) सरकारी वकील तथा कर्मचारीले आफूले पुरस्कार पाउनु पर्ने आधार र प्रमाण उल्लेख गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष निवेदन समेत दिन सक्नेछन्।
- (५) उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको नाम सिफारिस गरी पठाउन सर्वसाधारणमा समेत आव्वान गरी सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ।
- (६) व्यवस्थापन समितिले आफैमा सो समितिका सदस्यहरू मध्येबाट उपसमिति गठन गरी माथि उपदफा (१) र (२) समेतका आधारमा पुरस्कार पाउने सरकारी वकील वा कर्मचारीको विवरण अध्यावधिक गर्न सक्नेछ।
- (७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका आधार र उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएका विवरण समेतलाई विचार गरी सरकारी वकील तथा कर्मचारीको जेष्ठता, कार्यकुशलता, यस अधि प्राप्त गरेको अवसर समेतलाई विचार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिले पुरस्कारका लागि सरकारी वकील र कर्मचारीको छनौट गर्नेछ।
- (८) दफा ३ बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्ने सरकारी वकील वा कर्मचारीको चयन गर्दा सम्भवभएसम्म विभिन्न तहका सरकारी वकील तथा कर्मचारीको प्रतिनिधित्व, कार्य सम्पादन गरेको भौगोलिक स्थान र समावेशीता समेतको विविधताको प्रतिविम्ब देखिने गरी छनौट गर्नेछ।
- (९) सात वर्षभन्दा बढी अवधि सरकारी वकीलको रूपमा कार्य गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट मात्र सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकीलको चयन गरिने छ।
- (१०) पाँच वर्षभन्दा बढी अवधि सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत रहेका सरकारी वकील र कर्मचारीहरूलाई मात्र उत्कृष्ट सरकारी वकील वा उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कारको सिफारिसका लागि छनौट गरिनेछ।
- (११) सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकील एवम् उत्कृष्ट सरकारी वकील तथा उत्कृष्ट कर्मचारी चयन भएपछि निजलाई पुरस्कार प्रदान गर्नुका आधारहरू समेत खुलाईनेछ।
- (१२) सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकीललाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिमको र उत्कृष्ट सरकारी वकील तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिमको हुनेछ।
५. पुरस्कारका लागि छनौट नगरिने : (१) देहायका सरकारी वकील र कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि छनौट गरिनेछैन :

- (क) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा सत प्रतिशतभन्दा कम अंक प्राप्त गरेको,
 - (ख) पछिल्लो पाँच वर्षीभत्र विभागीय कारबाहीमा परेको वा तीन वर्षीभत्र सचेत गराइएको,
 - (ग) पछिल्लो दुई वर्षीभत्र कार्य सम्पादनमा त्रुटी भई ध्यानाकर्क्षण गराइएको,
 - (घ) एक पटक पुरस्कार प्राप्त गरी फिर्ता गर्नु परेको,
 - (ङ) निलम्बन भएको वा बढुवा रोक्का भएको वा तलव बृद्धि रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
 - (च) अध्ययन विदा वा अध्ययन काजमा गएको कर्मचारीले सो अवधि पूरा गरी थप दुई वर्ष कार्य सम्पादन अवधि पूरा नगरेको,
 - (छ) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो विदाबाट फर्किएपछि कम्तीमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको,
 - (ज) व्यक्तिगत बेरुजु तिर्न बाँकी रहेको,
 - (झ) पछिल्लो तीन वर्षमा गयल कट्टीमा परेको ।
- (२) सामान्यतया एक पटक पुरस्कार प्राप्त गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः सोही पुरस्कारका लागि छनौट गरिनेछैन ।

तर उत्कृष्ट सरकारी वकील वा कर्मचारीको रूपमा पुरस्कार प्राप्त गरेको वा निजामती सेवा पुरस्कार प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकीलको रूपमा छनौट गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

६. **पुरस्कार फिर्ता गर्न सकिने:** (१) पुरस्कार प्राप्त गरेको कुनै सरकारी वकील वा कर्मचारीले कुनै अमर्यादित कार्य गरेमा निजलाई दिइएको त्यस्तो पुरस्कार व्यवस्थापन समितिले फिर्ता गराउन सक्नेछ ।
- (२) पुरस्कार प्राप्त गरेको तीन वर्षीभत्र कुनै पनि सरकारी वकील र कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा निजले प्राप्त गरेको पुरस्कार समेत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
७. **अन्य विषयमा सिफारिस गर्दा समेत मार्गदर्शक हुने:** माथि दफा ३ र ४ मा उल्लिखित आधारहरू महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निजामती सेवा पुरस्कार वा मान पदवी, विभुक्षण वा यस्तै अन्य पुरस्कारका लागि गरिने सिफारिस गर्दा समेत मार्गदर्शक रूपमा लिइनेछ ।
८. **संशोधन वा खारेज गर्न सकिने:** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिले यो मापदण्डलाई आवश्यक संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकीललाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल

सिंहदरवार, काठमाडौं



प्रमाणपत्र

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मिति..... को निर्णयानुसार
..... कार्यालय,..... का
श्री..... लाई यहाँले सरकारी वकीलका रूपमा गर्नु भएको विशिष्ट
योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै सालको सर्वोत्कृष्ट वर्ष सरकारी वकील (एटर्नी
अफ दि इयर) को पुरस्कारसहित यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएकोछ । तपाईंको उत्तरोत्तर प्रगति एवं
उज्ज्वल भविष्यको कामना गर्दछु ।

.....
महान्यायाधिवक्ता

इति सम्वत् २० साल महिना गते रोज शुभम्।

अनुसूची-२

उत्कृष्ट सरकारी वकील तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल

सिंहदरबार, काठमाडौं



प्रमाणपत्र

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मिति.....को निर्णयानुसार^{.....} का
कार्यालय,..... को उच्च
श्री..... लाई यहाँले कार्य सम्पादनमा पुऱ्याउनु भएको विशेष योगदानको उच्च
मूल्याङ्कन गर्दै सालको उत्कृष्ट सरकारी वकील/उत्कृष्ट कर्मचारीको
पुरस्कारसहित यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएकोछ । तपाईंको उत्तरोत्तर प्रगति एवं उज्ज्वल भविष्यको
कामना गर्दछु ।

.....
महान्यायाधिवक्ता

इति सम्वत् २० साल महिना गते रोज शुभम्.....।

आचार संहिता

१४. सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७५

प्रस्तावना:

सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पदीय वा एवं पेशागत आचरण र व्यवहार सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा विकसित मान्यता तथा सिद्धान्त र विद्यमान राष्ट्रिय कानून, प्रचलन, व्यवहार तथा न्यायिक सँस्कृतिका विभिन्न पक्षलाई समेटी सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सेवालाई छिटोछरितो, स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी एवं वस्तुनिष्ठ रूपमा सम्पादन गर्दै सेवालाई अभ बढी व्यावसायिक, मर्यादित, अनुशासित र विश्वासिलो बनाउन बाञ्छनीय भएकाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) बमोजिम महान्यायाधिवक्ताबाट यो आचार संहिता बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद- एक प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१. यस आचार संहिताको नाम “सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७५” रहेको छ।

१.२. यो आचार संहिता २०७५ साल पौक्ष ३ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

२.१ “आचार संहिता” भन्नाले सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७५ लाई जनाउँछ।

२.२ “सरकारी वकील” भन्नाले महान्यायाधिवक्ता, नायब महान्यायाधिवक्ता, सहन्यायाधिवक्ता, उपन्यायाधिवक्ता, जिल्ला न्यायाधिवक्ता, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्तालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले महान्यायाधिवक्ताले सरकारी वकील भई काम गर्न तोकेको अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।

२.३ “सरकारी वकील कार्यालय” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई जनाउँछ।

२.४ “कर्मचारी” भन्नाले सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सेवा करारका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

२.५ “परिवारको सदस्य” भन्नाले सरकारी वकील तथा सरकारी वकीलको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता

छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले निजको बाजे, बज्यै, सासू, ससुरा तथा एउटै निवासमा सँगै बस्ने पालन पोक्षण गर्नु पर्ने अन्य नातेदार र घरमा बसेको सहयोगी समेतलाई जनाउँछ ।

२.६ “आचरण” भन्नाले सरकारी वकीलबाट पालन गर्नुपर्ने व्यवहार, बानी व्यहोरा, चालचलन वा चरित्रलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

३. आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने:

३.१ यस आचार संहिताको पालना गर्नु प्रत्येक सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

३.२ कुनै सरकारी वकील वा कर्मचारी सरकारी वकील कार्यालयमा बहाली हुनासाथ सम्बन्धित कार्यालयले यो आचार संहिता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -दुई

सरकारी वकील तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

४. पदीय र पेशागत आचरण: संविधान तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सरकारी वकील तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिम पदीय र पेशागत आचरण पालन गर्नुपर्नेछ;

४.१ नेपालको संविधान, प्रचलित नेपाल कानून, नेपाल पक्ष रहेका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिमा भएका प्रावधानहरू र त्यसमा अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार, अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानूनका सिद्धान्त तथा मूल्य मान्यताप्रति प्रतिबद्ध रही मानवीय मर्यादाको सम्मान र संरक्षण गर्दै आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ ।

४.२ संवैधानिक सर्वोच्चता, कानूनी राज्यको अवधारणा र न्यायका मान्य सिद्धान्तको पालना गर्दै आफ्नो ज्ञान, सीप र विवेकको प्रयोग गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ ।

४.३ सार्वजनिक हित एवं स्वार्थ र सरकारी वकील कार्यालयको मर्यादालाई सर्वोपरि राखी आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी स्वतन्त्र, निष्पक्ष, इमान्दार र उत्तरदायी भई पूरा गर्नुपर्दछ ।

४.४ तोकिएको समयमा कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्दछ । कार्यालय समयमा आफ्नो नितान्त व्यक्तिगत कार्य गर्नु हुदैन ।

तर, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई सार्वजनिक क्षेत्रका तालिम, प्रशिक्षण दिने वा आफ्नो पेशा वा कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै शैक्षिक वा प्राज्ञिक संस्थामा प्रशिक्षण दिन वा सहजीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४.५ आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तदारूकताका साथ सम्पन्न गर्नु पर्दछ । आफूले गर्नुपर्ने काम अरूलाई पञ्चाउनु हुदैन ।

४.६ आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्ति गर्ने उद्देश्यले कुनै प्रभाव पार्न हुदैन र पदीय मर्यादा विपरीत हुने गरी कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क राख्न हुदैन ।

- ४.७ आफ्नो पद र पदीय मर्यादा कायम राखी सदैव अनुशासनमा बस्नुपर्नेछ र समाजमा विद्यमान सार्वजनिक नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- ४.८ आफ्नो पेशाप्रति सदैव मर्यादा एवं सम्मान प्रकट गर्नुपर्दछ ।
- ४.९ पेशागत नैतिकता एवं मुलुकको कानून बमोजिम सदैव पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्दछ ।
- ४.१० पूर्व स्वीकृति नलिई विदामा बस्न हुँदैन ।
- ४.११ अपराध पीडित तथा साक्षी संरक्षण, अभियुक्त र अन्य नागरिकको व्यक्तिगत स्वतन्त्रताको सुरक्षा र सम्मान गर्नुपर्दछ ।
- ४.१२ सरकारी वकीलले नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गर्दा समुचित आधार र कारण खुलाउनु पर्दछ ।
- ४.१३ आफूले सम्पादन गर्ने कार्य पीडितमैत्री एवं जनविश्वास प्राप्त बनाउनु पर्दछ । उच्च व्यावसायिक र विशेषज्ञतासहित स्वच्छ, तर्कसंगत, सद्विवेक र न्यायोचित आधारमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- ४.१४ सरकारी वकीलले इजलास समक्ष अदालतको मर्यादा कायम हुने गरी शिष्टतापूर्वक प्रस्तुत हुनु पर्दछ । अदालतमा उपस्थित हुँदा कानून व्यवसायी, अदालतका कर्मचारी, पीडित, र अभियुक्तसँग उचित र सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- ४.१५ सरकारी वकीलले नेपाल सरकारको हकहित प्रतिकूल हुने गरी मुद्दामा बहस पैरबी लगायत कुनै पनि कार्य गर्नु हुँदैन । सदैव कानून र न्यायको पक्षमा बहस, पैरबी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्दछ ।
- ४.१६ विवादका दुवै पक्ष सरकारी निकाय रहेछन् भने जसमा राज्यको बढी सरोकार र सार्वजनिक हित निहित रहेको छ सोही पक्षको तर्फबाट बहस र प्रतिरक्षा गर्नु पर्दछ ।
- ४.१७ विपक्षी बनाइएका दुई वा सो भन्दा बढी सरकारी निकायका लिखित जवाफहरूको व्यहोरा फरक फरक रहेछ, भने जुन कुरामा राज्यको हित हुन्छ, वा जुन कुरा न्यायोचित छ, सोही पक्षमा बहस पैरबी गर्नुपर्दछ ।
- ४.१८ आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै कार्यका सम्बन्धमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा वा त्यस्तो विषयमा संलग्न व्यक्ति आफ्नो नातेदार भएमा वा त्यस्तो विषयमा कुनै कारोबारको सिलसिलामा निजसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित भएमा सरकारी वकीलले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो तहको सरकारी वकीललाई गराई निर्णय वा प्रतिरक्षामा भाग लिनु हुँदैन । यस्तो जानकारी गराउँदा उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताले मुद्दा व्यवस्थापन विभागको नायब महान्यायाधिवक्तालाई र नायब महान्यायाधिवक्ताले महान्यायाधिवक्तालाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफल र निर्णयबाट आफू अलग रहनुपर्दछ ।

४.१९ हरेक काम कारबाहीमा सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक स्वार्थका बीच द्वन्द्व उत्पन्न हुने स्थिति भएमा सार्वजनिक स्वार्थका पक्षमा उभिनुपर्दछ ।

४.२० कसैलाई पनि जानीजानी गैरकानूनी कार्यका लागि प्रोत्साहन गर्न गराउन हुँदैन ।

४.२१ कार्यसम्पादनको क्रममा कुनै पनि व्यक्तिलाई कुनै प्रकारको यातना दिन र त्यस्तो यातनाजन्य कार्यलाई प्रोत्साहन दिनुहुँदैन ।

४.२२ विशेष प्रकृतिका मुद्दामा कानून बमोजिम पक्षको परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्न लगाउनुका साथै कानूनी अखिलयारी बेगर आफूलाई जानकारी हुन आएको पक्षको वास्तविक परिचयात्मक विवरण प्रकाशमा ल्याउनुहुँदैन ।

४.२३ तोकिएको स्थानमा बाहेक कार्यालय परिसरभित्र चुरोट वा सुर्तिजन्य पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन ।

५. स्वतन्त्रता सम्बन्धी आचरणः सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम स्वतन्त्रता सम्बन्धी आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

५.१ अभियोजनात्मक कार्य तथा अन्य कार्य गर्दा तथ्यको निरूपण र कानूनको प्रयोग सही र स्वतन्त्र रूपमा गर्नु पर्दछ । कर्तव्यको पालना गर्दा कसैप्रति भुकाव, मोलाहिजा वा बदिननयत नराखी, आन्तरिक वा बाह्य, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष प्रभाव, दवाव, भनसुन, डर, धम्की वा आग्रहबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई अविचलित रूपमा उचित समयमा स्वतन्त्रतापूर्वक गर्नुपर्दछ ।

५.२ सामाजिक सम्बन्ध कायम गर्दा आफ्नो कार्यसम्पादनमा प्रभाव नपरोस् भन्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ । सामाजिक सम्बन्धको कारणले सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा पर्न सक्ने प्रभाव र विशेष गरेर आफूले गर्नुपर्ने कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूबाट पर्न सक्ने प्रभावबाट स्वतन्त्र रहनु पर्दछ ।

५.३ सरकारी वकील कार्यालयको लागि आवश्यक भै पूर्व अखिलयारी वा विभागीय सहमति प्राप्त भएको अवस्थामा बाहेक राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थासंगको कुनै पनि प्रकारको सहयोग आदानप्रदान गर्न, सहकार्य गर्न वा निमन्त्रणा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

५.४ कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय तथा आवश्यक हदसम्म अभियोजनात्मक र व्यावसायिक गोपनीयता कायम राख्नुपर्दछ ।

५.५ सरकारी वकीलको व्यावसायिक, संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता कायम राख्न र अभिवृद्धि गर्न हरसम्भव प्रयास गर्नु पर्दछ । प्राप्त भएको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्तिको दुरूपयोग गर्नु हुँदैन ।

५.६ व्यावसायिक स्वतन्त्रताको लागि जनआस्था तथा जनविश्वासको अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकीलले उच्चस्तरको न्यायिक आचरण प्रदर्शन र प्रवर्द्धन गर्नुपर्दछ ।

५.७ मुद्दाका पक्ष वा विपक्ष वा अन्य कसैलाई डर त्रासमा पार्ने, धाक धम्की दिने वा लोभलालचमा पार्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

- ५.८ कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै कार्य गर्न वा नगर्न अन्य सरकारी वकील वा कर्मचारीलाई हस्तक्षेप गर्न, अनुचित प्रभाव वा दवाव दिन हुदैन ।
तर, कानून बमोजिम अखिलयारवालाले आवश्यक निर्देशन र सुभाव दिन बाधा पर्ने छैन ।
६. समानता र निष्पक्षता सम्बन्धी आचरणः सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम निष्पक्षता सम्बन्धी आचरण पालन गर्नु पर्नेछः
- ६.१ पदीय कर्तव्यको पालना गर्दा कसै प्रति धर्म, वर्ण, लिङ्ग र, जात, जाती, उत्पत्ति, भाक्षा, वैचारिक आस्था वा अन्य यस्तै कुनै पनि कुराका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।
- ६.२ कर्तव्य पालना गर्दा आफूलाई न्याय र कानूनको पहरेदारका रूपमा स्थापित गरी कुनै पनि लोभ लालच, मोलाहिजा, पक्षपात वा प्रलोभनबाट मुक्त रही निष्पक्षताका साथ कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- ६.३ सदैव राजनीतिक रूपमा तटस्थ भई आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनीतिक दलको पक्ष वा विपक्षमा अभिमत प्रकट गर्नु हुदैन ।
- ६.४ व्यक्तिगत वा क्षेत्रगत स्वार्थ वा सार्वजनिक वा प्रेस जगतको दवावबाट प्रभावित हुनु हुदैन ।
- ६.५ बदनितयतपूर्वक तथ्य वा प्रमाणलाई बझाउन, लुकाउन, अदालतमा प्रस्तुत गर्न, कायम नरहेको नजिर पेश गर्न वा मुद्दामा लागू नहुने, खारेज वा संशोधन भएको कानूनको जिकिर लिन हुदैन ।
- ६.६ गैरकानूनी रूपमा काम गर्ने उपर उचित कारबाही गराउन सदैव क्रियाशील हुनुपर्दछ ।
- ६.७ समाज, पीडित एवं अभियुक्तलाई निष्पक्ष रूपमा न्याय प्राप्त होस् भन्ने ध्येय राखी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ, र सदैव सत्यको खोजी गर्ने एवं सत्यता प्राप्त गराउने कार्यमा अदालतलाई मद्दत गर्नु पर्दछ । स्वच्छ सुनुवाइको प्रत्याभूतिका लागि प्रयत्नशील हुनु पर्दछ ।
- ६.८ आफूले गर्ने कार्यमा असर पर्ने गरी वा स्वच्छ सुनुवाइमा असर पर्ने गरी सार्वजनिक वा अन्य रूपमा कुनै अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।
- ६.९ कुनै पनि व्यक्ति उपर जातजाति, वर्ण, लिङ्ग, धर्म, फरक क्षमता, उमेर, वैवाहिक स्थिति, राष्ट्रियता, सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था वा अन्य त्यस्तै कुनै आधारमा असमान व्यवहार नगरी निष्पक्षता कायम गर्नु पर्दछ । महिला, बालबालिका, पीडित एवं निजका परिवारसँग सम्बन्धित विषयमा गम्भीर, सजग र संवेदनशील भई कार्य गर्नु पर्दछ ।
- ६.१० आफ्नो कर्तव्यपालनको सिलसिलामा कुनै कार्य वा व्यवहार गर्दा सम्बद्ध सबै पक्ष वा व्यक्तिप्रति यथोचित विचार पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- ६.११ कुनै पनि व्यक्ति वा समूह, मुद्दाका पक्ष, साक्षी, कानून व्यवसायी, अदालतका कर्मचारी तथा न्यायाधीशप्रति कर्तव्यपालनसँग सरोकार नरहेका कुनै अप्रासारिक कुरा बोलेर, लेखेर, आचरणद्वारा वा अन्य कुनै तरिकाबाट कुनै प्रकारको पक्षपात वा पूर्वाग्रह वा भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्नु हुदैन ।

६.१२ विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा सामाजिक सद्भाव खलबलिने वा उनीहरूको आत्मसम्मानमा चोट पुऱ्याउने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

६.१३ आफूले सम्पादन गर्ने कार्यमा असर पर्ने गरी वा अनुसन्धान, अभियोजन वा न्यायिक प्रक्रियामा अपनाउनु पर्ने स्वच्छतामा आँच आउने गरी कुनै पनि विषयमा सार्वजनिक आलोचना वा टिप्पणी वा अन्य कुनै अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।

६.१४ आफू वा आफू निकट व्यक्तिसँग सम्बन्धित कुनै काम गराउन वा नगराउन अन्य कुनै निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा दवाव दिन वा अनुचित प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्न लगाउनु हुँदैन ।

६.१५ सेवाबाट अवकास भएको एक वर्षसम्म आफू सेवामा रहेदा सम्बन्ध र सरोकार रहेका व्यक्ति कम्पनी, संस्था वा कुनै फर्मका मुद्दामा कानून व्यवसाय सम्बन्धी कार्य गर्नु हुँदैन ।

७. सहयोगात्मक आचरणः सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम सहयोगात्मक आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

७.१ आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाहको क्रममा निष्पक्षता र प्रभावकारिताका लागि प्रहरी, अदालत, कानून व्यवसायी तथा सरकारी एवं सार्वजनिक संस्थालाई सहयोग गर्नुपर्दछ ।

७.२ आफ्नो व्यवहार सदैव लैङ्गिकमैत्री एवम् पीडितमैत्री हुनु पर्दछ र कमजोर वर्गप्रति विशेष संवदेनशील रहनु पर्दछ । अपराध पीडितलाई आवश्यक सहयोग गर्न क्रियाशील हुनु पर्दछ ।

७.३ कार्य सम्पादनका क्रममा सरोकारवालाहरूसँग उचित समन्वय गर्नु पर्दछ ।

८. अनुशासन र सदाचार सम्बन्धी आचरणः सरकारी वकील तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिम सदाचार सम्बन्धी आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

८.१ सरकारी वकील तथा कर्मचारीका हरेक क्रियाकलाप ईमान्दारिता, सदाचारिता र सद्चरित्रपूर्ण हुनु पर्दछ । सदाचार विपरीतका कार्य गर्नबाट अलग रहनु पर्दछ ।

८.२ आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा बहस पैरेबी गर्ने कानून व्यवसायीहरू र अन्य सरोकारवाला व्यक्तिसँगको व्यक्तिगत सम्बन्ध र सम्पर्कको कारणबाट पक्षपात वा मोलाहिजा गरिएको आशंका हुने स्थितिबाट अलग रहनु पर्दछ ।

८.३ आफ्नो परिवारका कुनै सदस्यले कानून व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गरेको वा अन्य कुनै किसिमले संलग्न रहेको मुद्दा सम्बन्धी कुनै काममा सहभागी हुनु हुँदैन ।

८.४ आफूले प्रयोग गरि आएको आवासमा कस्तैलाई कानून व्यवसाय सञ्चालन गर्न वा विवादका पक्षहरूसँग भेटघाट गर्न दिनु हुँदैन ।

८.५ सरकारी वकील तथा कर्मचारीले पदीय मर्यादा अनुकूल हुने गरी विचार तथा अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रता प्रयोग गर्न सक्नेछ । प्रचलित कानूनको अधीनमा रही व्यावसायिकता प्रदान गर्ने कुनै संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

८.६ आफ्नो परिवार, नातेदार वा अन्य सामाजिक सम्बन्धका व्यक्तिहरूबाट आफूले सम्पादन गर्ने कार्य वा निर्णयमा अनुचित प्रभाव पर्न दिनु हुँदैन ।

८.७ आफ्नो वा आफ्नो परिवारका सदस्यको वा अरु कसैको निजी स्वार्थ पूर्तिका लागि आफ्नो पदीय हैसियतको उपयोग गर्न वा गर्न दिनु हुँदैन ।

८.८ होटल, रेस्टुराँ तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा अमर्यादित व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

८.९ विवाह, ब्रतबन्ध, पूजाआजा जस्ता सामाजिक कार्यहरू गर्दा भडिकलो तरिकाले खर्च गर्नु हुँदैन ।

८.१० कानून बमोजिम सार्वजनिक निकाय वा संस्थालाई आफू वा आफ्नो परिवारले फछौंट गर्नुपर्ने वा बुझाउनुपर्ने रकम वा महसूल समय मै बुझाउनु पर्दछ ।

८.११ सदैव पेशागत निष्ठाका साथ कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ ।

८.१२ मुद्दाका पक्षहरूले आयोजना गरेको निजी भोज भतेरमा जानु हुँदैन ।

८.१३ इजलासमा उपस्थित हुँदा तथा कार्यालयमा रहेदा निर्धारित पोशाक, प्रतिक चिन्ह (लोगो) र कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्दछ ।

८.१४ कार्यालयका सवारी साधन वा अन्य यन्त्र, उपकरणहरू विवेकपूर्ण र मितव्यी रूपमा उपयोग गर्नु पर्दछ ।

९. क्षमता विकास सम्बन्धी आचरण: सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम क्षमता विकास सम्बन्धी आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

९.१ सदैव अध्ययनशील रही आफ्नो व्यावसायिक व्यक्तित्व विकास गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

९.२ संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त अनुरूप न्याय र कानूनका क्षेत्रमा विकसित नवीनतम् अवधारणासँग परिचित र अद्यावधिक रही त्यसको परिपालना गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

१०. सूचनाको गोपनीयता र सूचना प्रविधि सम्बन्धी आचरण: सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम सूचनाको गोपनीयता र सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी आचरणको पालना गर्नु पर्दछः

१०.१ कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपवाट प्रकाश वा प्रकट गर्न वा आफू वा अरु कसैको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नुरगाउनु हुँदैन ।

तर, कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम माग भएको सूचना सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

१०.२ अखित्यार प्राप्त अधिकारी बाहेक अन्य कसैले कार्यालयको काम कारबाही वा सो सँग सम्बन्धित कुनै पनि सूचना सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेक्षण गर्नु हुँदैन ।

१०.३ अखित्यार प्राप्त अधिकारी (प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी) ले पनि प्रकरण १०.२ बमोजिम सूचना सम्प्रेक्षण गर्दा संस्थागत आधारमा गर्नुपर्दछ ।

१०.४ आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचनाको प्रयोग जुन प्रयोजनको लागि सृजना वा प्राप्त भएको हो, सो बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

१०.५ कार्यालयले गरेको निर्णय वा काम कारबाहीका सम्बन्धमा कार्यालयको मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आँच आउने वा अरू कसैको व्यक्तिगत चरित्र वा प्रतिष्ठामा आघात पुग्ने गरी कुनै कुरा र चित्र सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा राख्न, दिन, छपाउन, टिप्पणी वा व्यक्त गर्नु हुदैन ।

तर, कार्यालय वा व्यवसायको मर्यादा बढाउने गरी कार्यालयबाट सार्वजनिक भैसकेको कुनै सूचना वा सन्देश सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्चालनबाट सम्प्रेक्षण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१०.६ कार्यालयबाट निर्माण गरी प्रचलनमा ल्याइएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सफ्टवेयरको प्रभावकारी प्रयोग र उपयोगको लागि अग्रसर भई सोका लागि अरूलाई समेत उत्प्रेरित गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-तीन

विविध

११. आचार संहिताको व्याख्या:

११.१ यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा कुनै द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा महान्यायाधिवक्ताले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

११.२ यस आचार संहिता महान्यायाधिवक्ताबाट आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन हुन सक्नेछ ।

११.३ यस आचार संहितामा उल्लेख भएका कुरामा यसै बमोजिम र अन्य कुराका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ, तर यस आचार संहिताको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाफिएमा प्रचलित कानूनकै व्यवस्था लागू हुनेछ ।

१२. अनुगमन र कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:

१२.१ यस आचार संहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिमको सुपरिवेक्षकबाट नियमित अनुगमन हुनेछ ।

१२.२ सुपरिवेक्षकबाट भएको अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२.३ आचार संहिताको उल्लंघन गरेकोले कारबाही गरी पाउँ भनी सरकारी वकील तथा कर्मचारी उपर महान्यायाधिवक्ता समक्ष उजुरी गर्न सकिने छ । त्यस्तो उजुरी परेमा सात दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरी यथाशीघ्र टुङ्गो लगाइनेछ ।

१२.४ प्रकरण **१२.२** बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएमा वा **१२.३** बमोजिम छानबिनबाट आचार संहिता पालना नभएको देखिएमा पालना नगर्ने सरकारी वकील वा कर्मचारीलाई उल्लंघनको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी सोको अभिलेख राखिनेछ ।

१३. खारेजी र बचाउः सरकारी वकीलहरूको आचार संहिता, २०७३ खारेज गरिएको छ । सो आचार संहिता बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै आचार संहिता बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अन्य

१५. हिरासत अनुगमन सम्बन्धी निर्देशन, २०७३

१. हिरासतमा रहेका व्यक्तिलाई हिरासतमा रहँदा मानवोचित व्यवहार नगरेको अवस्थमा वा आफान्तसँग भेटघाट गर्न नदिएको अवस्थामा वा आफूले रोजेको कानून व्यावसायीसँग भेटघाट वा सरसल्लाह लिन नदिएमा पुनरावेदन/उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा उजुरी दिन सकिने व्यहोराको सूचना हिरासतमा रहेका व्यक्तिले देख्न सक्ने वा जानकारी पाउन सक्ने व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने र सम्बन्धित जिल्ला स्थित बार एशोसिएशन र स्थानीय पत्रकार महासंघका पदाधिकारीलाई सोको जानकारी गराउने । त्यस्तो सूचना प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयमा समेत टाँस गर्ने ।
२. माथि उल्लेख गरे बमोजिमको जानकारी दिँदा र सूचना प्रकाशन गर्दा हिरासतको अनुगमन सम्बन्धित सरकारी वकीलबाट हुने र महान्यायाधिवक्तालाई अनुरोध भई आएमा महान्यायाधिवक्ताबाट छानबिन गरी त्यस्तो हुनबाट रोक्न सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिइने व्यहोरा समेत समावेश गर्ने ।
३. हिरासत वा थुनामा राख्ने कार्यालयले उजुरी वा सिकायत पेटिका राखे नराखेको अनुगमन गरी कुनै कार्यालयमा नराखेको पाइए राख्न लगाई त्यसरी राखिएको सिकायत पेटिकामा हिरासत/थुनामा रहेका व्यक्तिहरूको पहुँच हुन सक्ने व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने, सहन्यायाधिवक्ता रहेको जिल्लाको हकमा १५ दिनमा एक पटक सो पेटिका सम्बन्धित कार्यालयको रोहवरमा खेली आवश्यक कारबाही गर्ने र अन्य जिल्लाको हकमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले सम्बन्धित कार्यालयको रोहवरमा उजुरी पेटिका खोली त्यस्ता उजुरी सिकायत आवश्यक कार्यार्थ सहन्यायाधिवक्ता समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
४. कानून व्यावसायीको परिचयपत्रका आधारमा कारागार वा हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरूलाई निजले रोजेको कानून व्यावसायीसँग प्रत्येक दिन कार्यालय समयभित्र भेटघाट गर्न दिने व्यवस्था मिलाउन र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्न कारागार कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिन कारागार व्यवस्थापन विभाग र प्रहरी प्रधान कार्यालयमा लेखि पठाउने ।
५. थुनुवा/बन्दीसँग कानून व्यावसायीले गरेको परामर्श वा दिएको सल्लाह गोप्य रहने, वकालतनामा लगायत थुनुवा/बन्दीको तर्फबाट अदालतमा पेश गर्ने निवेदन समेत तयार गर्न सहज वातावरण बनाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु भनी कारागार व्यवस्थापन विभाग र प्रहरी प्रधान कार्यालयमा लेखी पठाउने ।

◆ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएका निर्देशिका एवम परिपत्रहरू ◆

६. हिरासतमा रहेका थुनुवाहरूलाई मानवोचित व्यवहार नभएको, कानून व्यावसायीसँग भेटघाट गर्न नदिएको भन्ने उजुरी पर्न आएमा सम्बन्धित पुनरावेदन/उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताले तत्काल सोको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र सोको जानकारी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई दिने ।
७. आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र रहेको कारागार वा हिरासत कक्षको सम्बन्धित पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको सहन्यायाधिवक्ताबाट थुनुवा/बन्दीको स्थितिको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको निर्देशन सहितको प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने ।
८. कारागार वा हिरासत कक्ष निरीक्षण गर्दा स्थानीय वार एशोसिएशन, स्थानीय प्रशासन र स्थानीय पत्रकार महासंघसँग समन्वय गरी सम्पन्न गर्ने ।
९. हिरासत अनुगमनको कार्य गर्दा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशित हिरासत अनुगमन निर्देशन, २०७० ले निर्धारण गरेको विधि र प्रक्रिया पूरा गरी गर्नु पर्ने ।
१०. यस अधि भएको हिरासत तथा थुनाको अनुगमनमा दिएको निर्देशन र सोको कार्यान्वयनको अवस्था समेत प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने ।

१६. समन्वय समितिका स्थापनासम्बन्धी

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९४ मा अनुसूची-१ वा अनुसूची-२ अन्तर्गतका कसूर सम्बन्धी मुद्दाको अनुसन्धान तथा अभियोजनसँग संलग्न निकायका बीचमा आवश्यकता अनुसार समन्वय कायम गरी अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहने उल्लेख छ :-

| | |
|---|-------------|
| (क) महान्यायाधिवक्ता | -अध्यक्ष |
| (ख) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ग) सचिव, गृह मन्त्रालय | -सदस्य |
| (घ) प्रहरी महानिरीक्षक, नेपाल प्रहरी | -सदस्य |
| (ङ) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको सरकारी वकिल | -सदस्य सचिव |

मिति २०७५।०५।०६ गतेको समन्वय समितिको बैठकले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि २०७४ को अनुसूची १ र २ अन्तर्गतका कसूर सम्बन्धी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजनसँग संलग्न निकायहरूका बीचमा आवश्यकता अनुसार समन्वय कायम गर्न उच्च सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तहमा समेत समन्वय समितिको स्थापना गरी समस्यामूलक विषयमा छलफल गर्ने भन्ने महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो पञ्चवर्क्षीय रणनीतिक योजनाको रणनीति रहेको र नयाँ कानूनहरू लागू भई सकेको सन्दर्भमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तहमा समेत समन्वय समितिको स्थापना गरी अनुसन्धान र अभियोजनलाई सुदृढ र प्रभावकारी बनाउने प्रयोजनार्थ देहाय बमोजिमको समन्वय समितिको गठन गरी कार्यादेश समेत तोक्ने निर्णय भएको थियो ।

१. उच्च सरकारी वकील कार्यालय तहमा:

| | |
|--|--------------|
| (क) सहन्यायाधिवक्ता, उच्च सरकारी वकील कार्यालय : | - संयोजक |
| (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: | - सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित संघीय प्रहरी इकाई कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रहरी अधिकृतः | - सदस्य |
| (घ) सहन्यायाधिवक्ताले तोकेको अधिकृतस्तरको सरकारी वकील, उच्च सरकारी वकील कार्यालयः | - सदस्य सचिव |

कार्यादेश :

- (१) अपराध अनुसन्धान, अभियोजन र नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको बहस पैरवी र सरकारी पक्षको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन उच्च सरकारी वकील कार्यालय र सरोकारवाला अन्य सरकारी निकायहरूसँग समन्वय कायम गर्ने,
- (२) फौजदारी न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित नयाँ कानूनी व्यवस्थाको बारेमा सरोकारवाला निकायहरूलाई सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- (३) जिल्ला तहमा रहेको समन्वय समितिलाई मार्ग निर्देशन गर्ने,
- (४) केन्द्रीय तहको समन्वय समितिले दिएको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,
- (५) समितिले नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन तथा न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरूलाई सो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने,
- (६) समितिले गरेका निर्णयहरूको जानकारी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, गृह मन्त्रालय र प्रहरी प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,
- (७) सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयले वार्षिक प्रतिवेदन पठाउँदा समन्वय समितिको काम कारवाही र निर्णयको बारेमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (८) अन्य विषयमा समितिले आफ्नो कार्याविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ,
- (९) समितिको बैठक प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ।

२. विशेष सरकारी वकील कार्यालय तहमा :

| | |
|--|--------------|
| (क) सहन्यायाधिवक्ता, विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौँ: | - संयोजक |
| (ख) सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागको महानिर्देशक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत : | - सदस्य |
| (ग) नेपाल राष्ट्र बैंक, वित्तीय जानकारी इकाईको प्रमुख : | - सदस्य |
| (घ) वैदेशिक रोजगार विभागको महानिर्देशक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत: | - सदस्य |
| (ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयको महानिर्देशक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत: | - सदस्य |
| (च) अपराध अनुसन्धान व्यूरो (ऋक्ष्य) का प्रमुख वा निजले तोकेको सो व्यूरोका अधिकृत : | - सदस्य |
| (छ) संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको सरकारी वकील, विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौँ: | - सदस्य सचिव |

कायदिश :

- (१) अपराध अनुसन्धान, अभियोजन र नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको बहस पैरवी र सरकारी पक्षको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन विशेष सरकारी वकील कार्यालय र सरोकारवाला अन्य सरकारी निकायहरूसँग समन्वय कायम गर्ने,
- (२) फौजदारी न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित नयाँ कानूनी व्यवस्थाको बारेमा सरोकारवाला निकायलाई सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- (३) केन्द्रीय तहको समन्वय समितिले दिएको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,
- (४) समितिले विशेष सरकारी वकील कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा परेका नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन तथा न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरूलाई सो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,
- (५) समितिले गरेका निर्णयहरूको जानकारी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, गृह मन्त्रालय र प्रहरी प्रधान कार्यालयका साथै सरोकारवाला निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ,
- (६) विशेष सरकारी कार्यालयले वार्षिक प्रतिवेदन पठाउदा समन्वय समितिको काम कारबाही र निर्णयको बारेमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (७) अन्य विषयमा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ,
- (८) समितिको बैठक प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

३. जिल्ला तहमा :

| | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय: | - संयोजक |
| (ख) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी : | - सदस्य |
| (ग) जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको सो कार्यालयको अधिकृत : | - सदस्य |
| (घ) जिल्लामा रहेका अपराध अनुसन्धान गर्ने निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत : | - सदस्य |
| (ङ) संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको सरकारी वकील, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय : | - सदस्य सचिव |

कार्यदिश :

- (१) अपराध अनुसन्धान, अभियोजन र नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको बहस पैरवी र सरकारी पक्षको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय र सरोकारवाला अन्य सरकारी निकायहरूसँग समन्वय कायम गर्ने,
- (२) फौजदारी न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित नयाँ कानूनी व्यवस्थाको बारेमा सरोकारवाला निकायलाई सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- (३) केन्द्रीय तहको समन्वय समितिले दिएको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,
- (४) समितिले नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन तथा न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरूलाई सो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने,
- (५) समितिले गरेका निर्णयहरूको जानकारी महान्यायाधिवक्त्ताको कार्यालय, गृह मन्त्रालय, प्रहरी प्रधान कार्यालय र सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउनु पन,
- (६) सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयले वार्षिक प्रतिवेदन पठाउदा समन्वय समितिको काम कारवाही र निर्णयको बारेमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (७) अन्य विषयमा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ,
- (८) समितिको बैठक प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ।

१७. परिपत्रहरू

(क) पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा

मिति: २०७५।१।२१।२

विषय: परिपत्र ।

श्री.....सरकारी वकील कार्यालय,

..... |

प्रस्तुत विषयमा अभियोग दावी भित्र रही अदालतले न्यायिक स्वविवेक प्रयोग गरी सजाय निर्धारण गरेको फैसला उपर पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु/गराउनु हुन यस कार्यालयको मिति २०७५।१।२१।१ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

क) अभियोग दावीको कसूर ठहर गरी अदालतले न्यायिक स्वविवेक प्रयोग गरी सजाय निर्धारण भएको फैसलामा कसूरको मात्रा र सजायको अनुपात मिलेको देखिएमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले आधार र कारण उल्लेख गरी मुद्दाको लगत कट्टा गर्ने,

ख) अदालतले अभियोगदावी भित्र रही न्यायिक स्वविवेक प्रयोग गरी सजाय गर्दा मुलुकी अपराध (सहिता) ऐन, २०७४ को दफा ३८ बमोजिम कसूरको गम्भीरता बढाउने अवस्था विद्यमान देखिई कसूरको मात्रा र सजायको अनुपात मिलेको नदेखिएका फैसला उपर प्रतिवादीलाई बढी सजाय हुनुपर्ने आधारहरू उल्लेख गरी, पुनरावेदनको म्यादलाई ख्याल गरी, पुनरावेदनको मस्यौदा तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,

ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त भएको मिसिल तालुक कार्यालयले अध्ययन गर्दा पुनरावेदन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा म्याद भित्रै पुनरावेदन-पत्र दर्ता गर्ने र पुनरावेदन गर्नु नपर्ने अवस्था भएमा आधार र कारण सहित निर्णय गरी मिसिल फिर्ता पठाउने र सो निर्णयको जानकारी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने ।

.....
(वासुदेव लम्साल)
उपन्यायाधिवक्ता

(ख) निरीक्षण अनुगमनको पूर्वसहमति तथा सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धमा

मिति: २०७५।१।२।१।

विषय:-परिपत्र बारेमा ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

उपर्युक्त विषयमा यस कार्यालय मातहत रहेका सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यलाई नियमित, व्यवस्थीत गराउनको लागि विभिन्न परिपत्र गरिएको भएता पनि कतिपय कार्यालयहरूबाट सो को पालना नगर्ने गरेको देखिदा देहाय बमोजिम गर्न गराउन हुन निर्देशानुसार अनुरोध छ ।

१. उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सहन्यायाधिवक्ताले आफु कार्यरत कार्यालयबाट जिल्ला छाडी अन्यत्र जानुपर्ने भएमा अनिवार्य रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सहमति लिने ।
२. उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो मताहतका कार्यालयको निरीक्षण/अनुगमन गर्न जानु अघि कति दिनका लागि कुन-कुन जिल्लामा जाने हो सो को पूर्व सहमति महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग लिएर मात्र जाने तथा यसरी जाँदा सवारी साधन लैजाने भए सोको समेत जानकारी गराउनु पर्ने ।
३. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले कार्यालयमा रहेका सवारी साधन सरकारी कामको लागि आफ्नो जिल्ला भन्दा बाहिर लिई जानु परेमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट अनिवार्य रूपमा सहमति लिने ।
४. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूले आफु कार्यरत रहेका कार्यालय छाडेर अन्यत्र जानुपर्दा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय र सहमति लिने र सो को जानकारी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय समेतलाई गराउने ।
५. यस कार्यालयबाट भएका पूर्व निर्देशन, परिपत्र अनिवार्य रूपमा पालन, कार्यान्वयन गर्ने, सो गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन हुने ।

.....
(गजराज घिमिरे)
शाखा अधिकृत

(ग) पुनरावेदन गर्नु नपर्ने सम्बन्धमा

मिति: २०७५।११।२३

विषय: परिपत्र सम्बन्धमा ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को दफा ५ मा “कुनै कसूरका सम्बन्धमा कसूर गर्दा बखतभन्दा सजाय निर्धारण गर्दाका बखत कानून बमोजिम घटी सजाय हुने रहेछ भने घटी सजाय हुने गरी सजाय निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।” भने व्यवस्था गरिएको र केही नेपाल कानूनलाई संशोधन, एकीकरण, समायोजन र खारेज गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३९ को उपदफा २(ख) ले “कुनै कानून अन्तर्गत कुनै अदालतमा दायर भएको कुनै फौजदारी कसूरका मुद्दामा सजाय गर्नुपर्दा सोही कानून बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ । तर कुनै फौजदारी कसूरको सजाय मुलुकी सहितामा लेखिए भन्दा बढि रहेछ भने मुलुकी अपराध सहितामा लेखिएको हदसम्म मात्र सजाय हुनेछ ।” भनी कसूर गर्दा बखत र सजाय निर्धारण गर्दाको बखत जुन सजाय घटी हुन्छ सोही सजाय हुने व्यवस्थाको सिद्धान्तलाई अंगिकार गरेको हुँदा अभियोग दावी लिँदाको बखत कायम रहेको कानूनमा बढि सजाय हुने व्यवस्था भएको तर फैसला गर्दाका बखत कायम रहेको कानूनमा घटी सजाय हुने व्यवस्था भएको कारणले प्रतिवादीलाई मागदावी भन्दा कम सजाय भए उपर पुनरावेदन गर्न नपर्ने हुँदा सोही बमोजिम गर्नु गराउनु हुन मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरूमा समेत परिपत्र गर्नु हुन निर्देशानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

.....
(बासुदेव लम्साल)
उपन्यायाधिवक्ता

(घ) सर्वश्व सहित जन्म कैदसम्बन्धी

मिति: २०७५।०९।२२

विषय: परिपत्र ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

प्रस्तुत विषयमा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ३८क बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट साविकको मुलुकी ऐनको कानूनी व्यवस्था बमोजिम सर्वश्व सहित जन्म कैदको मागदावी लिई दायर भएका मुद्दामा सम्बन्धित जिल्ला अदालतहरूबाट सर्वश्व सहित जन्म कैदको सजाय ठहर गरी सर्वश्वको सजाय कार्यान्वयन गर्नु नपर्ने वा जन्म कैदको मात्र सजाय हुने गरी फैसला भएका मुद्दाहरूको सम्बन्धमा पुनरावेदन गन/नगर्ने भन्ने विषयमा छलफल हुँदा “यस प्रकृतिका विषयमा मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० ले सजायको प्रकारबाट “सर्वश्व” लाई हटाएको अवस्था छ । केही नेपाल कानूनलाई संशोधन, एकीकरण, समायोजन र खारेज गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३९ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) मा “कुनै कानून अन्तर्गत कुनै अदालतमा दायर भएको कुनै फौजदारी कसूरको मुद्दामा सजाय गर्नु पर्दा सोही कानून बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ । तर कुनै फौजदारी कसूरको सजाय मुलुकी अपराध संहितामा लेखिए भन्दा बढी रहेछ भने मुलुकी अपराध संहितामा लेखिएको हदसम्म मात्र सजाय हुनेछ“ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । उल्लिखित कानूनी व्यवस्थाका आधारमा दावी लिँदा सर्वश्व सहित जन्म कैदको दावी लिएको तर अदालतबाट मिति २०७५।५।१ गतेपछि फैसला हुँदा सर्वश्व नगरी “जन्म कैद“ मात्र गर्ने गरी फैसला भएको अवस्थामा सोही व्यहोरा जनाई मिसिल व्यवस्थापन गर्नु हुन र पुनरावेदन नगर्ने निर्णयको निकासाका लागि फाइल नपठाउनु भनी सबै जिल्ला तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरूमा परिपत्र गर्ने” भन्ने निर्णय भएकोले सो अनुसार गर्नु गराउनु हुन मिति २०७५।०९।१७ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

(ज्ञानप्रसाद भुसाल)
उपन्यायाधिवक्ता

(ड) बेरुजु फछौट सम्बन्धमा

मिति: २०७५ / ०८ / २०

बिषय: बेरुजु फछौट सम्बन्धमा ।

श्री उच्च सरकारी वकिल कार्यालय,
विक्षेश सरकारी वकिल कार्यालय र
जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयहरू सबै ।

उपरोक्त सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को उप नियम ९८ को उप नियम २ मा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरि वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखको हुने र ऐ. नियमावलीको नियम ९९ को उप नियम १ र २ बमोजिम बेरुजु फछौटको कारवाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोक्षजनक नभएमा तालुक कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कार्यविधि ऐनको दफा ३३ बमोजिम जरिवाना वा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही वा दुवै कारवाही गर्न सक्ने ऐ. नियमावलीको उप नियम ४ को कानूनी प्रावधान यहाँलाई विदितै छ ।

धेरैजसो कार्यालयबाट नियमानुसारको अवधि भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया तथा प्रमाण कागजात पेश गरि बेरुजु फछौट गरेको नपाइएको र गत विगतको बेरुजु फछौट कार्यमा उदासिनता देखाई तोकिए बमोजिमको बेरुजु फछौटको प्रगति समेत पुऱ्याएको नदेखिदा तपसिल बमोजिम गरि गराई बेरुजु फछौट गर्न गराउन हुन यस कार्यालयको मिति २०७५।दा२० को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

तपसिल

- लेखापरीक्षण डोरबाट बेरुजु सम्परीक्षण गराएका कार्यालयहरूले आर्थिक वर्ष, बेरुजुको दफा र रकम समेत खुलाई यस कार्यालयमा जानकारी पठाउने ।
- लेखापरीक्षण डोर आउन बाँकी रहेका कार्यालयहरूले लेखापरीक्षण डोर समक्ष सम्परीक्षणका लागि श्रेस्ता कागजात पेश गरि सम्परीक्षण गराई जानकारी पठाउने ।
- त्यस कार्यालयको गत विगत देखि हाल सम्मको बाँकी बक्यौता बेरुजु अभिलेख अध्यावधिक गरि असुल, नियमित, फछौट जो जे गर्नु पर्ने हो गरि सम्परीक्षणका लागि सक्कलै कागजात अविलम्ब यस कार्यालयमा पठाउने ।

◆ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएका निर्देशिका एवम परिपत्रहरू ◆

- बेरुजु अभिलेख नभएका/नभिडेका कार्यालयहरूले यस कार्यालयमा सम्पर्क राखि अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
- यस आ.व. को अन्त सम्ममा गत विगत देखि हाल सम्मका सबै बेरुजु फर्छौट सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरि सक्ने ।
- बेरुजु फर्छौट सम्बन्धी कार्यमा कुनै किसिमको द्विविधा भएमा यस कार्यालयको लेखा शाखामा सम्पर्क राख्ने ।

.....
(जगत प्रकाश भट्ट)
प्रमुख लेखा नियन्त्रक

(च) साक्षी उपस्थित गराउने सम्बन्धमा

मिति: २०७५।०८।२१

विषय: साक्षी उपस्थित गराउने सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

उपर्युक्त विषयमा काठमाडौं जिल्ला अदालतले मिति २०७५।०८।१८ च.नं. १००४२ (मुद्दा नं. ०७५-CR- ०००४) को पत्रसाथ प्रेक्षित आदेशका सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको ध्यानाकर्षण भएको छ । सो सम्बन्धमा वादी नेपाल सरकार भई दायर भएका मुद्दाहरूमा अदालतमा बकपत्रका लागि साक्षी उपस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालय र प्रहरी कार्यालयको भएको कुरामा विवाद छैन । अदालतबाट साक्षी उपस्थित गराउन पटक-पटक आदेश हुँदा समेत साक्षी उपस्थित नगराउने वा निश्चिय रहने परिपाटीलाई कदापी राम्रो मान्न सकिने हुँदैन । अतः अदालतबाट आदेश भई तोकिएको मितिमा अनिवार्य रूपमा साक्षी उपस्थित गराउनु हुन अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री प्रहरी प्रधान कार्यालय, नक्साल, काठमाडौं:- मातहतका निकायहरूलाई अदालतबाट साक्षी उपस्थित गराउन आदेश भएका मुद्दामा अनिवार्य रूपले साक्षी उपस्थित गराउनु भनी निर्देशन दिनु हुन ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै:- जानकारीको लागि ।

श्री विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं:-जानकारीको लागि ।

श्री काठमाडौं जिल्ला अदालतः-उल्लिखित पत्रको सम्बन्धमा ।

.....
(गीताप्रसाद तिम्सना)

सहन्यायाधिवक्ता

(छ) लगातार कारबाही र सुनुवाइ सम्बन्धमा

मिति: २०७५।०८।१६

विषय: लगातार कारबाही र सुनुवाइ सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

उपर्युक्त विषयमा केन्द्रीय स्तरको समन्वय समितिको मिति २०७५।०८।१५ को निर्णयको प्रतिलिपि सहित जानकारी भएकै होला । साथै, समन्वय समितिको उक्त निर्णय यस कार्यालयको Website मा समेत Upload गरिएको नै छ । उक्त निर्णयानुसार लगातार कारबाही र सुनुवाइ गरी किनारा गर्नु पर्ने भन्ने अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७३ को घोक्षणापत्र बुँदा नं. २३ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९६ तथा सो नियमावली अनुसूची ३० ले गरेको लगातार कारबाही र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था जिल्ला स्तरमा समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न/ गराउनु यसै पत्रद्वारा पुनः निर्देशन गरिएको छ ।

लगातार कारबाही र सुनुवाइ हुने अनुसूची ३० बमोजिमका मुद्दाहरूको गत भाद्र १ गते देखी हालसम्म विवरण देहायको फाराममा तयार गरी यही मंसिर मसान्ताभित्र उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ ।

| क्र.स | जाहेरवाला | प्रतिवादी | मुद्दा | प्रतिवादी चुक्ता भए नभएको | लगातार सुनुवाइका लागि अदालतलाई अनुरोध गरे नगरेको | प्रतिवादी चुक्ता भए पनि लगातार सुनुवाइ नभएको भए नहुनुको कारण | कैफियत |
|-------|-----------|-----------|--------|---------------------------|--|--|--------|
| १. | | | | | | | |
| २. | | | | | | | |

(रीताप्रसाद तिम्सिना)

सहन्यायाधिवक्ता

बोधार्थ:

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै

(उल्लिखित विवरण तयार गरी पठाउने व्यवस्था हुन ।)

(ज) पुनरावेदन कारबाही सम्बन्धमा परिपत्र

मिति : २०७५।०१।०७

विषय: पुनरावेदन कारबाही सम्बन्धमा ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको च.नं. ७७७ मिति २०७४।१।२१ को पत्रको व्यहोरा जानकारी भएकै छ । सो सम्बन्धमा मिति २०७५।०५।०१ देखि मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ लागू हुने कुरा विदितै छ । उल्लिखित कानुनहरूले सरकारी वकीललाई अनुसन्धान र अभियोजनमा समेत नेतृत्वदायी भूमिका प्रदान गरेको छ । ती कानुनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि गहनतापूर्वक तयारी गर्न आवश्यक छ । यसै बीच सरकार वादी मुद्दामा प्रभावकारी अनुसन्धान, अभियोजन, बहस, पैरवी र प्रतिरक्षा समेतका व्यावसायिक कार्यहरूलाई पनि समानान्तर रूपमा लैजानु पर्ने जिम्मेवारी सरकारी वकीलहरू माथि रहेको छ । यसै सन्दर्भमा अदालतहरूबाट भएका फैसलाहरूको पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही गर्न बाँकी नै रहेको भन्ने सूचना यस कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको र हालसम्म भएका फैसलाहरूको जानकारी प्राप्त गरी आगामी आक्षाढ मसान्त भित्र पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही टुड्याउनु पर्ने भएकोले सो सम्बन्धमा अविलम्ब देहाय बमोजिमका विवरण खुलाई पठाउनु हुन अनुरोध छ ।

देहाय

१. २०७४ चैत्र मसान्तसम्ममा फैसलाको जानकारी प्राप्त भएका तर पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउन बाँकी रहेका मुद्दाको संख्या ।
२. २०७४ चैत्र मसान्तसम्म फैसला भएका तर फैसलाको जानकारी प्राप्त नभएका मुद्दाको संख्या ।
३. अदालतबाट भएका मुद्दाको फैसलाको जानकारी तुरन्त माग गर्न पत्राचार गर्ने र सो बमोजिम प्राप्त फैसला उपर गरिने पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीको कार्य योजना के रहेको छ ? सो को विवरण ।

गीताप्रसाद तिम्सना
सहन्यायाधिवक्ता

(भ) सूचना प्रविधि अवलम्बन सम्बन्धमा परिपत्र

२०७४।१२।२७

विषय: सूचना प्रविधि अवलम्बन सम्बन्धी निर्देशन।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै।

श्री विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं।

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सबै।

यस कार्यालय मातहतका सबै उच्च, विशेष र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा e-Attorney कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत सामाग्री (Hardware) खरिद गर्न गतबर्क्ष तै आवश्यक बजेट निकासा दिई खरिद समेत भईसकेको छ। त्यस्तै, मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धित (CMS) र भौतिक व्यवस्थापन (AMS) Software तथा Official Email System समेत सबै तहका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यान्वयनमा आई सकेको व्यहोरा अवगत तै छ।

अतः सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई थप प्रभावकरिता प्रदान गरी उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन एंबं प्रयोग, भौतिक साधनको मर्मत सम्भार र नतिजामुखी कार्य सम्पादन गर्न निम्नानुसारको निर्देशन दिने भनी यस कार्यालयबाट मिति २०७४।१।२७ गते निर्णय भएकाले यो निर्देशन जारी गरिएको छ। सो अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

१० कार्यालयमा उपलब्ध सम्पूर्ण विद्युतीय उपकरणहरूको प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम र निर्देशिका बमोजिम अभिलेख राख्ने र सो को विवरण भौतिक व्यवस्थापन संग सम्बन्धित (AMS) Software मा समेत राख्ने। AMS Software को प्रयोग सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षित गरी सकिएको छ। यस सम्बन्धमा कुनै समस्या वा द्विविधा भए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखामा सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ।

२० गत बर्ष e-Attorney कार्यक्रम अन्तर्गत खरिद गरिएको Laptop, Computer समेतका उपलब्ध भौतिक सामाग्रीहरू कार्यालयको कार्य सम्पादनमा प्रयोग गर्ने। त्यस्ता सामाग्रीहरू कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारीले अनावश्यक रूपमा ज्युमि गरी राख्ने प्रबृत्तिलाई हटाई नियमित कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गराउने। सरकारी वकील वा कर्मचारीले एकभन्दा बढी ल्यापटप जिम्मा नलिने।

- ३० उपलब्ध भौतिक सामाग्रीहरूको यथासमयमा आवश्यक मर्मत, सुधार एवं संरक्षण गरी समुचित रूपमा प्रयोग र परिचालन गर्ने गराउने । सामाग्रीहरूको संरक्षण, मर्मत तथा सुधारमा कार्यालय प्रमुखले विशेष रूपमा ध्यान दिने ।
- ४० कार्यसम्पादनको लागि आफ्नो जिम्मामा लिएको भौतिक सामाग्रीको समुचित संरक्षण र मर्मत संभार गरी प्रयोग गर्ने ।
- ५० कार्यालय प्रमुख वा अन्य अधिकृत वा कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा लिएको Laptop, Computer समेतका भौतिक सामाग्री वा त्यसको कुनै भाग सट्टा पट्टा वा दूरुपयोग हुने तर्फ अनुगमन गरिने र दुरुपयोग भएको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही प्रक्रिया समेत अगाडि बढाईनेछ ।
- ६० आफ्नो जिम्मामा लगिएको भौतिक सामाग्री कार्यालयमा फिर्ता बुझाउँदा दुरुस्त रूपमा बुझाउनु पर्नेछ र बुझि लिनेले पनि सो सामाग्री आवश्यक रुजु (VerIfy) गरेर बुझ्ने बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७० सूचना प्रविधिको समूचित प्रयोग बिना e-Attorney कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन असम्भव प्रायः भएकाले कार्यालय प्रमुख समेतका सबै तहका अधिकृत एवं कर्मचारीहरूले सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने ।
- ८० कार्यालयमा उपलब्ध बिद्युतीय सामाग्री अपर्याप्त भएको वा त्यसको मर्मत संभार गर्न बजेट आवश्यक भएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सम्पर्क र समन्वय गरी आवश्यक रकम निकासा लिई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ९० सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी तालीममा सिकेको सीपको प्रयोग कार्य सम्पादनमा गर्ने । पटक पटक तालिम लिएर पनि आफ्नो क्षमता अनुसारको सीपलाई कार्यसम्पादनमा प्रयोग नगर्ने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख प्रति महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निरन्तर निगरानी राखिनेछ । सुधार नभएमा आवश्यक कारबाही प्रक्रिया समेत अगाडि बढाईनेछ ।
- १०० सरकारी कामको सिलसिलामा Email को प्रयोग गर्नुपर्दा यस कार्यालयबाट उपलब्ध Official Email को प्रयोग गर्ने गराउने । कुनै कारणले Official Email प्राप्त नभएको भए तुरन्त महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखामा सम्पर्क गरी Email र Password प्राप्त गर्ने ।
- ११० अनुगमनका क्रममा कतिपय कार्यालयमा आवश्यक भन्दा कम क्षमताको Internet जडान गरेको कारण CMS Software मा Data Entry र Document Upload गर्न कठिनाई भएको भन्ने कर्मचारीहरूको गुनासो रहेको पाईएकोले आवश्यकतानुसार क्लतभचलभत को क्षमता बढाउने र

कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा मात्र Internet को प्रयोग गर्ने आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले मिलाउने ।

१२० CMS र AMS समेतका यस कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको Software मा यथासमयमा Data Entry र Document Upload गर्ने गराउने । त्यसको नियमित अनुगमन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भई रहेको छ । Data Entry को कामलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको एउटा सूचक बनाईनेछ ।

१३० CMS Software मा Data Entry गर्नुपर्ने आफ्नो कार्यालयको चालु मुद्दाको Data Entry गर्ने काम २०७५ साल असार मसान्त सम्म अनिवार्य रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

१४० २०७५ साल भाद्र १ गते देखि मुलुकी फौजदारी (कार्याबधि) संहिता ऐन, २०७४ समेतले गरेको नयाँ कार्याबधिगत व्यवस्था अनुसार CMS Software मा पनि परिमार्जन गर्नुपर्ने भएकाले सो का लागि आफ्ना कर्मचारीलाई समेत जानकारी गराउने ।

१५० CMS समेतका क्यातधबचभ प्रयोगमा कुनै जटिलता, द्विविधा वा समस्या भए तत्काल महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखामा सम्पर्क गरी निकासा लिने ।

माथि उल्लेखित निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख भई कामकाज गर्ने सरकारी वकील र आफू मातहतका कार्यालयका हकमा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयले जिम्मेवारी बहन गर्नु हुनेछ । आफ्नो र आफू मातहतका कार्यालयको कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न गराउनका लागि उच्च र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको हकमा कम्तीमा अधिकृत स्तरको र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको हकमा कम्तीमा नायब सुब्बा स्तरको कर्मचारीलाई Focal Person को रूपमा जिम्मेवारी तोकी काम काजमा लगाउन सकिनेछ । यसरी जिम्मेवारी तोकिएका Focal Person को सम्पर्क मोबाईल नम्बर र ईमेल सहितको विवरण महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखालाई तुरुन्त दिने व्यवस्था हुन समेत निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

(संजीवराज रेग्मी)

सहन्यायाधिवक्ता

(ज) सजाय निर्धारण गरेको फैसला उपर पुनरावेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धी परिपत्र

प्रस्तुत विषयमा अभियोग दावी भित्र रही अदालतले न्यायिक स्वविवेक प्रयोग गरी सजाय निर्धारण गरेको फैसला उपर पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा देहाय वमोजिम गर्नु/गराउनु हुन साथै मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा समेत परिपत्र गर्नुहुन यस कार्यालयको मिति २०७५/१२/११ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

- क) अभियोग दावीको कसूर ठहर गरी अदालतले न्यायिक स्वविवेक प्रयोग गरी सजाय निर्धारण भएको फैसलामा कसूरको मात्रा र सजायको अनुपात मिलेको देखिएमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले आधार र कारण उल्लेख गरी मुद्दाको लगत कट्टा गर्ने,
- ख) अदालतले अभियोग दावी भित्र रही न्यायिक स्वविवेक प्रयोग गरी सजाय गर्दा मुलुकी अपराध (सहिता) ऐन, २०७४ को दफा ३८ वमोजिम कसूरको गम्भीरता बढाउने अवस्था विद्यमान देखिई कसूरको मात्रा र सजायको अनुपात मिलेको नदेखिएका फैसला उपर प्रतिवादिलाई बढी सजाय हुनुपर्ने आधारहरू उल्लेख गरी, पुनरावेदनको म्यादलाई ख्याल गरी, पुनरावेदनको मस्यौदा तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने,
- ग) खण्ड (ख) वमोजिम प्राप्त भएको मिसिल तालुक कार्यालयले अध्ययण गर्दा पुनरावेदन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा म्याद भित्रै पुनरावेदन-पत्र दर्ता गर्ने र पुनरावेदन गर्नु नपर्ने अवस्था भएमा आधार र कारण सहित निर्णय गरी मिसिल फिर्ता पठाउने र सो निर्णयको जानकारी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने।

(ट) भवन निर्माण एवम् पुँजीगत खर्च सम्बन्धी परिपत्र

विषय : भवन निर्माण एवम् पुँजीगत खर्च सम्बन्धमा ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै

श्री विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सबै

विगत आ.व.को अन्तिम महिनामा मात्र पुँजीगत खर्च धेरै भएको भन्ने विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशित प्रशारित समाचार सबैको जानकारीमा आएको हुनु पर्दछ । स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिमको खर्च व्यवस्थापनका लागि तालिकाबद्ध रूपमा कार्य गरी त्यस्तो अवस्था दोहोरिन नदिन सबैले सचेतता अपनाउनु पर्ने हुन्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकील कार्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था कमजोर रहेको सन्दर्भमा नेपाल सरकारबाट वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत

भएका योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने दायित्व हामी सबैसँग रहेको छ । यस वर्षका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र विनियोजित बजेटलाई लक्षित कार्यक्रम बमोजिम समयमा खर्च गरी भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिलाई शत प्रतिशत पुऱ्याउन यहाँहरु क्रियाशील हुनु हुनेछ भन्ने महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अपेक्षा रहेको छ । सो सन्दर्भमा देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु हुन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मिति २०७६/१/१६ को निर्णयानुसार अनुरोध गर्दछु :

- १) भवन निर्माणको प्रक्रियामा रहेका सरकारी वकील कार्यालयहरूका लागि यो वर्ष आवश्यक पर्ने थप बजेट समेत निकाशा भइसकेको छ । प्राप्त निकाशालाई प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया पूरा गरी कार्य प्रगतिका आधारमा विल भुक्तान गर्नु हुनेछ ।
- २) विल भुक्तानी गर्दा नियमानुसार पेशकी दिएको रकमबाट निश्चित रकम कट्टा गर्नु हुनेछ ।
- ३) सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुनेगरी कार्ययोजना अनुसारका कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने वातावरण निर्माण गर्नु हुनेछ ।
- ४) विल भुक्तान दिनु अघि सम्बन्धित ठेकेदारले पेश गरेको बैंक र्यारेन्टी र परफरमेन्स वण्डको म्याद कायम रहे नरहेको एकीन गरी म्याद कायम भएको अवस्थामा मात्र भुक्तानी गर्नु हुनेछ ।
- ५) प्रत्येक जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले भवन निर्माण कार्यको प्रगतिको त्रैमासिक विवरण सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्तिक, माघ, वैशाख र साउनको ७ गते भित्र पठाउनु हुनेछ ।
- ६) सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयका भवन निर्माणको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ७) सम्झौता बमोजिम यो आर्थिक वर्षको कार्ययोजना बमोजिम बजेट नपुग भएमा कार्यसम्पादनको प्रगति र विलको फोटोकपी समेत राखी जेष्ठ ७ गते भित्र थप निकाशाका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनु हुनेछ ।
- ८) कार्ययोजना बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक, निर्माण व्यावसायी र अन्य सरोकारवालाहरु सँग समन्वय गरी समयमा कार्य सम्पन्न हुने वातावरण निर्माण गर्नु हुनेछ ।
- ९) आफ्नो कार्यालयका लागि निकाशा भएको रकम खर्च हुन नसक्ने अवस्था देखिएमा सोको जानकारी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई यथासक्य छिटो दिनु हुनेछ । यसले बजेट फ्रिज हुनबाट जोगिने र कार्य सम्पादन प्रभावकारी भएका कार्यालयहरूलाई थप निकाशा दिन सहज हुनेछ ।
- १०) नयाँ भवन निर्माणका लागि बजेट निकाशा भएका कार्यालयहरूले निकाशा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्र आढ्वान प्रक्रिया अविलम्ब प्रारम्भ गर्नु हुनेछ ।
- ११) नयाँ भवन निर्माण प्रारम्भ गर्ने अनुमति प्राप्त भएका कार्यालयहरूले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित भवनको मापदण्ड बमोजिमको नक्सा तयार गरी लागत अनुमान सहित

भवन निर्माणको गुरुयोजना स्वीकृतिका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा यथासम्भव छिटो पठाउनु हुनेछ ।

- १२) नयाँ भवनको नक्सा तयारी, आवश्यकता अनुसार माटो परीक्षण र लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित डिभिजन भवन कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु हुनेछ । सो कार्यालयले नभ्याउने भएमा परामर्शदाताबाट सो कार्य गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा भवन कार्यालयको पत्रसाथ निकाशार्थ पठाउनु हुनेछ । नयाँ भवनको गुरुयोजना र लागत अनुमान तयार गर्दा नयाँ निर्माण हुने भवनमा आवश्यक पर्ने फर्निचर र फर्नीसङ्का लागि समेत आवश्यक बजेट प्रक्षेपण गरी समावेश गर्नु हुनेछ ।
- १३) कारणवस सम्भौतामा निर्धारित समयमा निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्था देखिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुसार सम्बन्धित ठेकेदारको निवेदन, संशोधित कार्ययोजना, सम्बन्धित प्राविधिक कार्यालयको सिफारिस समेत राखी सम्बन्धित कार्यालयको आफ्नो राय सहित म्याद थपको निर्णय गर्नु वा निकाशार्थ पठाउनु हुनेछ । त्यसरी म्याद थप गरेको जानकारी तत्काल महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनु हुनेछ ।
- १४) कन्टेन्जेन्सीका लागि रहेको रकमलाई निर्माण प्रक्रियासँग सम्बन्धित कार्य र कार्यालय व्यवस्थापनको अन्य उपयुक्त कार्यमा मात्र खर्च गर्नु हुनेछ । निर्माण कार्य सम्पन्न हुने अवधिसम्ममा त्यस्तो खर्च आवश्यक पर्ने प्रक्षेपण गरी कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- १५) स्वीकृत लागत अनुमान र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्नु हुनेछ ।
- १६) महत्वपूर्ण निर्माण कार्यहरू जस्तै वेसमेन्ट तयारी, पिलर भर्ने, ढलान गर्ने कार्यमा सम्बन्धित प्राविधिकको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा हुने व्यवस्था गर्नु हुनेछ । लागत अनुमानमा नपरेको कार्य गर्न अनुमति दिनु हुनेछैन ।
- १७) निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने र कानून बमोजिम म्याद थपको प्रक्रियामा पनि नआउने ठेकेदारहरूलाई प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउनु हुनेछ । त्यस्तो कारबाही प्रक्रियालाई अन्तिम उपायको रूपमा प्रयोग गर्नु हुनेछ र सुनुवाईको मौका प्रदान गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नु हुनेछ ।
- १८) आगामी चार वर्षीभत्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय लगायत सबै सरकारी वकील कार्यालयहरू उपयुक्त भवनमा क्रियाशील रहनेछन् भन्ने महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लक्ष्यलाई साकार बनाउन यहाँहरू सबैको सकारात्मक योगदान आवश्यक रहेको छ ।
- १९) नयाँ भवन निर्माण गर्नु पर्ने अवस्थाका सरकारी वकील कार्यालयहरूले हाल कायम रहेको भवनको वस्तुगत अवस्था दर्शाई नयाँ भवनका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनु हुन समेत अनुरोध छ । त्यस्तो विवरण पठाउँदा भवनको हालको अवस्था र उक्त भवन निर्माण भएको साल समेत उल्लेख गरी सम्भव भए प्राविधिकको प्रतिवेदन समेत समावेश गरी पठाउनु हुनेछ । कुनै भवन भत्काएर नयाँ भवन बनाउनु पर्ने अवस्थामा भत्काउनु पर्ने भवनको समेत

मूल्यांकन गरी पुरानो भवन भत्काउने र नयाँ भवन बनाउने कार्यलाई एक साथ लैजानु उपयुक्त हुन्छ ।

- २०) भेरिएसन वा मूल्य समायोजन गर्नु पर्ने बाध्यात्मक अवस्था आइपरेमा महान्यायाधिवक्त्ताको कार्यालयलाई लिखितरूपमा पूर्व सूचना दिई सार्वजनिक खरिद ऐनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया पूरा गरी भेरिएसन तथा मूल्य समायोजनसम्बन्धी निर्णय भएमा स्रोत व्यवस्थापन गर्न सहज हुनेछ ।
- २१) सरकारी वकील कार्यालयहरूको भवन निर्माणको विवरण यसप्रकार रहेको व्यहोरा सबैमा जानकारीका लागि अनुरोध छ । निर्माणाधीन भवनहरु निर्धारित समय सीमामा सम्पन्न गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्नका लागि सम्बद्ध सरकारी वकील कार्यालयहरूले विशेष सक्रियता प्रदर्शन गर्नुहुनेछ ।

| क्र.सं. | विवरण | उच्च सरकारी वकील कार्यालय | जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय |
|---------|--------------------------------------|--|---|
| १ | नयाँ भवन | विराटनगर, जनकपुर, बागलुङ, सुखेत, नेपालगञ्ज, जुम्ला,(पुनर्निर्माणबाट), बुटवल (प्रदेश प्रमुखको कार्यालय रहेको), तुलसीपुर | संखुवासभा, सुनसरी, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, तनहुँ, कास्की, स्याङ्जा(पुनर्निर्माणबाट), बागलुङ, मुस्ताङ, पर्वत, म्यागदी, रुपन्देही, बाँके, दैलेख, मुगु(पुनर्निर्माणबाट), अछाम(पुनर्निर्माणबाट), कञ्चनपुर, रसुवा, रामेछाप, धनकुटा, सोलुखुम्बु, लम्जुङ, नुवाकोट, उदयपुर, रोल्पा र गुल्मी |
| २ | निर्माणको अन्तिम चरणमा रहेका | हेटौडा | ताप्लेजुङ, धादिङ(पुनर्निर्माणबाट), बाजुरा र दाचुला |
| ३ | निर्माणाधीन | पोखरा | भापा, मोरड, ओखलढुंगा(पुनर्निर्माणबाट), सिराहा, सर्लाही, धनुषा, महोत्तरी (पुनर्निर्माणबाट), सिन्धुली(पुनर्निर्माणबाट), बारा, गोरखा(पुनर्निर्माणबाट), अर्धाखाँची, सल्यान, प्युठान, रुकुम पश्चिम, बरिदिया, कालिकोट(पुनर्निर्माणबाट), डडेल्खुरा, तेह्रथुम, कैलाली, भोजपुर बैतडी र हुम्ला(पुनर्निर्माणबाट) |
| ४ | निर्माणको प्रक्रियामा रहेका | विशेष सरकारी वकील काठमाडौं, उसवका इलाम, बुटवल | पाँचथर, रैतहट, चितवन, दाढ र काठमाडौं |
| ५ | अब प्राथमिकतापूर्वक बनाउनु पर्ने भवन | वीरगंज, पाटन, दिपायल, ओखलढुंगा | पर्सा, सप्तरी (जग्गा सहित), डोटी, बझाड, भक्तपुर र जाजरकोट, कास्की (एनेक्स भवन), खोटाड |
| ६ | जग्गा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने | वीरगंज, पाटन, | सप्तरी, भक्तपुर, नवलपरासी सुस्ता |

| | ओखलदुंगा | पूर्व, रुकुम पूर्व र जाजरकोट |
|---|--|------------------------------|
| ७ | उच्च सरकारी वकील कार्यालय, हेटौडा नयाँ भवनमा सरेपछि जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, मकवानपुर उच्च सरकारी वकील कार्यालयको हालको भवनमा सर्नेछ । उच्च सरकारी वकील कार्यालय, इलामको नयाँ भवन बनेपछि जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, इलाम हालको उच्च सरकारी वकील कार्यालयको भवनमा सर्नेछ । अन्य सरकारी वकील कार्यालयहरू चालु अवस्थामा रहेका छन् । | |

बोधार्थः

श्री शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, बबरमहल, काठमाडौँ : सरकारी वकील कार्यालयहरूको भवन निर्माणका लागि आवश्यक सहयोगको निरन्तरताका लागि ।

(श्यामकुमार भट्टराई)
सहन्यायाधिवक्ता
योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा

(ठ) मिलापत्रसम्बन्धी २०७६/०२/२१ गतेको व्यवस्थापन समितिको निर्णय

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ ले मिलापत्र गर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा सो कानूनी व्यवस्थाका अधीनमा रही मिलापत्रको कारबाहीमा एकरूपता ल्याउन तथा मिलापत्रको प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्न सम्पूर्ण सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई देहाय बमोजिम परिपत्र गर्ने ।

१. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची-३ र अनुसूची-४ अन्तर्गतका कसूरका अतिरिक्त सर्वसाधारणको ठगी वा सर्वसाधारणको सम्पत्तिको हानि नोक्सानी वा वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी मुद्दामा मुद्दाका पक्षहरुको मञ्जुरीले जुनसुकै अवस्थामा मिलापत्र गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।
२. प्रकरण नं. १ मा उल्लिखित मुद्दामा मिलापत्र गर्नका लागि प्रतिवादी र पीडित सहमत भएमा दुवै पक्षले सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
३. प्रकरण नं. २ बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रतिवादी र पीडितको पहिचान एकीन गरी मिलापत्र गर्न मनासिब देखिएमा उक्त निवेदन तथा प्रतिवादी र पीडित दुवैको सनाखत समेत गराई आफ्नो राय सहित सम्बन्धित मिसिल महान्यायाधिवक्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

४. सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले मिलापत्रका लागि मिसिल सहित महान्यायाधिवक्ता समक्ष पठाउँदा सो को जानकारी उच्च सरकारी वकील कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- ५। प्रकरण नं. ३ बमोजिम प्राप्त भएको मिलापत्र सम्बन्धी निवेदनमा महान्यायाधिवक्ताबाट मिलापत्र गराउने आदेश भएमा सो आदेश कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयले मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष मिलापत्रका लागि सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
६. मिलापत्रका लागि सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय समक्ष निवेदन पर्न आएमा उक्त निवेदन आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
७. प्रकरण नं. ६ बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयले माथि उल्लिखित प्रवरिया अनुसार कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
८. प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकको रोहवर राख्नु पर्ने प्रकृतिका मुद्दामा संरक्षक राखी पेश गरेको निवेदन उपर मात्र कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
९. एक भन्दा बढी प्रतिवादी तथा पीडित भएका मुद्दामा मिलापत्र प्रयोजनका लागि सम्पूर्ण प्रतिवादी तथा पीडित उपस्थित भएमा मात्र मिलापत्रको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१८. महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी केन्द्रीय एकाइको स्थापना

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी केन्द्रीय एकाइको स्थापना भएको छ । महिला तथा बालबालिका संलग्न हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन, बहस पैरवी समेतमा प्रभाकारिता ल्याउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिको मिति २०७५ जेष्ठ १४ को निर्णयबाट सो एकाई स्थापना गरिएको हो । सो केन्द्रीय एकाइको कार्यादेश यस प्रकार रहेको छ :

१. महिला तथा बालबालिका संलग्न हुने मुद्दामा अनुसन्धान, अभियोजन तथा बहस पैरवी समेतका कार्यालाई प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने गराउने सम्बन्धमा केन्द्रीय एकाइको रूपमा आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने ।
२. अनुसन्धान, अभियोजन तथा मुद्दाको कारवाहीको क्रममा मुद्दामा संलग्न हुन आउने महिला तथा बालबालिकाको मानव अधिकारको संरक्षण, स्वच्छ सुनुवाई, अपराध पीडितको संरक्षण समेतका सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए, नभएको अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने प्रबन्ध गर्ने र देखिएका कमी कमजोरी सुधार गर्न सुझाव दिने ।
३. महिला तथा बालबालिका पीडित भएका मुद्दामा असफलताका कारणहरूको अध्ययन अनुसन्धान गरी देखिएका कमी कमजोरीमा सुधार ल्याउन तथा गर्नु पर्ने सुधारका कदमका विषयमा सुझाव पेश गर्ने एवं सो सम्बन्धमा गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४. अपराध पीडित तथा साक्षी सहायता निर्देशिका, २०७३ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने तथा सोको कार्यान्वयनको अवस्थाको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षहरूको गोपनियता कायम गर्ने सम्बन्धी निर्देशिकाको कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
५. अपराध पीडित महिला तथा बालबालिकाको अधिकार संरक्षणको विषयमा विद्यमान कानूनमा भएका विशेष व्यवस्था, राज्यबाट उपलब्ध हुन सक्ने सेवा सुविधाको विषयमा जनचेतना प्रवाह गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
६. महिला तथा बालबालिकाको न्यायमा पँहुच बढाउनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
७. महिला तथा बालबालिकाको न्यायमा पँहुच बढाउनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकसित मान्यता, सन्धि, महासन्धिको व्यवस्था, विभिन्न देशमा भएका असल अभ्यास समेतको अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा नेपालको कानून प्रणालीमा गर्नु पर्ने सुधार संशोधन तथा नयाँ कानून निर्माणको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव पेश गर्ने ।
८. महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी मुद्दामा आवश्यक पर्ने विशिष्टीकृत सरकारी वकीलको संख्या आंकलन गरी निजहरूको दक्षता विकास, सीप विकास गरी निजहरूबाट प्रवाह गरिने सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने क्षमता विकास कार्यक्रम, समेतका विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

९. महिला तथा बालबालिका संलग्न हुने मुद्दाको अनुसन्धान अभियोजन, सुनुवाइ सम्बन्धी कारबाहीमा तथा अपराध पीडितलाई फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारी प्रतिनिधित्व गर्न सहजीकरण गर्ने,
१०. सरकार वादी फौजदारी मुद्दामा संलग्न भएका महिला तथा बालबालिकाको अधिकार, हक्कहित संरक्षणको सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने । यस्ता मुद्दाको तथ्यांक एकीकृत गरी राख्ने ।
११. महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ संस्थाहरूसँग निर्दिष्ट लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि नेपाल प्रहरीको महिला तथा बालबालिका सेल लगायतका सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहकार्यका लागि पहल गर्ने ।
१२. सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रहेका बाल मैत्री एवम् पीडित मैत्री कक्षको प्रयोग तथा तिनको व्यवस्थापनको अवस्थाका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने ।
१३. महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी मुद्दामा सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसला एवम् आदेशहरू संकलन गरी सम्बद्ध सरोकारवालाहरू समक्ष प्रवाह गर्ने ।
१४. सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका पीडित सहायता अधिकृतको विवरण अद्यावधिक गरी आवश्यक सुचना, जानकारीहरू प्रवाह गर्ने ।
१५. अन्य सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रहेका महिला तथा बालबालिका सेलसँग समन्वय गर्ने ।
१६. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१९. नमुना सरकारी वकील कार्यालयको व्यवस्था

प्रत्येक प्रदेशमा एउटा सरकारी वकील कार्यालयलाई नमुना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा विकास गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत यस वर्ष प्रदेश नं. १ को सुनसरी, प्रदेश नं. २ को धनुक्षा, प्रदेश नं. ३ को ललितपुर, प्रदेश नं. ४ को कास्की, प्रदेश नं. ५ को रुपन्देही, प्रदेश नं. ६ को सुखेत र प्रदेश नं. ७ को कन्चनपुर जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई नमुना सरकारी वकील कार्यालयको रूपमा विकास गरिनेछ । अर्को वर्ष थप सात वटा सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई नमुना कार्यालयको रूपमा विकास गरिनेछ । नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूको भौतिक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन, अभिलेख पद्धति, सूचना प्रविधिको प्रयोगमा सुधार गरी ती कार्यालयबाट गरिने कार्य सम्पादनको स्तर उच्च बनाइने छ ।

नमुना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरूको विवरण

१. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्य चापको आधारमा उपयुक्त स्रोत साधन र भौतिक व्यवस्था गरिने छ ।
२. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा दरबन्दी रिक्त रहन दिइने छैन । कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा समयमा नै जनशक्तीहरूको प्राथमिकतापूर्वक पदपूर्ति गरिनेछ ।
३. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (Case Management System) लगायतका सफृतवेयरहरूलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइने छ । सरकारी वकील कार्यालयका काम कारबाहीहरूलाई सूचना प्रणालीमा आबद्ध गरिने छ ।
४. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा पीडित मैत्री कक्षलाई व्यवस्थित गरी आधारभूत सुविधा सम्पन्न बनाइने छ र पीडितले उक्त सुविधा प्राप्त गर्ने सुनिश्चितता कायम गर्दै सो को निर्धारित ढाँचामा अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
५. सरकारी गवाहहरूको वकपत्र गराउन साक्षी परामर्श कक्षको व्यवस्था गरी वकपत्र पूर्व परामर्शको कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गरिने छ ।
६. नमुना सरकारी वकील कार्यालयहरूमा न्यूनतम सुविधा सहितको थुनुवा कक्ष, बयान कक्ष र थुनुवा भेटघाट कक्ष बनाई सो सुविधा थुनुवा र थुनुवाका आफ्न्तहरूलाई उपलब्ध गराईने छ र सोको अभिलेखिकरण गरिनेछ ।
७. नमुना सरकारी वकील कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई स्वच्छ, पिउने पानी र प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्था गरिनेछ र सेवा वितरणलाई चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी बनाईनेछ ।
८. अनुसन्धान र अभियोजनलाई प्रभावकारी बनाउन र समन्वय विकास गर्न अनुसन्धानकर्ता र सरकारी वकील वीच मासिक सम्वाद कार्यक्रम नियमित रूपमा संचालन गरिनेछ र यसको

अभिलेख राखिनेछ ।

९. अपराध अनुसन्धानको क्रममा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने निर्देशनलाई थप व्यवस्थित एवं नियमित तुल्याइनेछ । दिइएका निर्देशनहरूको अभिलेख राखिनेछ ।
१०. सरकारबाटी फौजदारी मुद्दाका साक्षी गवाहहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, इमेल लगायतका विवरण अध्यावधिक गरिनेछ । अदालतमा बकपत्र हुने दिनको सूचना टेलिफोन, इमेल वा अन्य विधिबाट गराइनेछ ।
११. पीडित तथा साक्षीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने, निजहरूसँगको सम्पर्कलाई नियमित गर्ने र साक्षीहरूले कानून बमोजिम पाउने सुविधाको वितरणलाई थप व्यवस्थित र पारदर्शी बनाइनेछ ।
१२. अदालत तथा मुद्दा हेतु अधिकारी समक्ष हुने मुद्दाको सुनवाई सरकारी वकीलबाट सामान्यतः स्थगित गरिने छैन ।
१३. पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने कार्यलाई कानूनमा तोकिएको समयावधि भित्रै विशेष प्राथमिकताको साथ सम्पन्न गरिने छ । पुनरावेदनको म्याद अदालतबाट बुझाउन ल्याएकै दिन बुझिने छ ।
१४. फैसला कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरिने छ । फैसला अन्तिम भएको जानकारी आएपछि पीडितलाई उपयुक्त माध्यमबाट सोको सूचना दिइने छ । पीडितको तर्फबाट आवश्यकता अनुसार अदालतमा प्रतिनिधित्व समेत गरिनेछ ।
१५. नमुना सरकारी वकील कार्यालयमा महिला तथा बालबालिका सेल स्थापना गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ । सो कार्यालयमा सेवाग्राही सहायता डेस्क रहनेछ । त्यस्ता कार्यालयहरूको कम्तीमा त्रैमासिक अनुगमन गरिनेछ ।