सरकारी वकील कार्यालय अनुगमनको

एकीकृत प्रतिवेदन

(माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट जारी निर्देशन र उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिकासमेत)

२०७४

प्रकाशक

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल

रामशाहपथ, काठमाडौं

सरकारी वकील कार्यालय अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन

(माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट जारी निर्देशन र उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका समेत)

२०७४

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल

रामशाहपथ काठमाडौं

पुस्तकः सरकारी वकील कार्यालय अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन, २०७४

प्रतिवेदन तयारी एवम् सम्पादनः सहन्यायाधिवक्ता श्री श्यामकुमार भट्टराई
शाखा अधिकृत श्री सविता शर्मा

प्रकाशकः महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल
प्रकाशन प्रतिः १०००
प्रकाशन मितिः २०७४ मंसिर

सहयोगः कानूनी शासन तथा मानव अधिकार संरक्षण प्रणाली सबलीकरण कार्यक्रम, (UNDP/RoLHR)

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
(.................................... शाखा)
रामशाहपथ काठमाडौं
पत्र संख्या :-
चलानी नं. :-
मिति :-............................

मन्तव्य

नेपालको संविधानले महान्यायाधिवक्तालाई फौजदारी न्याय प्रशासन सञ्चालन गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी दिएको छ । नेपाल सरकारवादी हुने मुद्दाको अभियोजनको अन्तिम जिम्मेवारी महान्यायाधिवक्तामा निहित छ। साथै नेपाल सरकारको प्रमुख कानूनी सल्लाहकार तथा हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरुलाई मानवोचित व्यवहार गरे नगरेको एवं आफन्तहरुसँग भेटघाट गर्न दिए नदिएको समेतका बिषयमा अनुगमन गर्ने संवैधानिक जिम्मेवारी महान्यायाधिवक्तामा रहेको छ । यी जिम्मेवारीहरु वहन गर्ने सिलसिलामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका विशेष सरकारी वकील कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुको काम कारवाही उपर पर्ने उजुरी, गुनासो छानविन र जाँचबुझ गर्ने, सरकारी वकीलहरुलाई उत्तरदायी र अनुशासित बनाउने एवं अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन छुट्टै संयन्त्र र कार्यविधिको आवश्यकता महशुस भएको छ ।

सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही उपर पर्ने उजुरी तथा आउने गुनासोको व्यवस्थापनका लागि संस्थागत तथा प्रक्रियागत व्यवस्था गर्नका लागि के कस्ता उपायहरु अवलम्वन गर्न सकिन्छ भन्ने सम्वन्धमा आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यविधि तयार गर्न सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधिहरुसँग छलफल गरी उपयुक्त आधार निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उच्च तहका सरकारी वकीलहरुको नेतृत्वमा सात वटा समूहलाई अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न जिम्मेवारी दिइएको थियो । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सरकारी वकील कार्यालयहरुको अनुगमनको लागि अनुगमन सूचक समेत तयार गरेको थियो। सरकारी वकील कार्यालयहरुको भौतिक अवस्था, प्रशासनिक अवस्था, सरकारी वकील एवम् कर्मचारीहरुका काम कारवाही, सरोकारवाला निकायहरुसँगको समन्वय समेतका विषयलाई केन्द्रविन्दुमा राखी गरिएको अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरुलाई संलग्न गरीयो एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । प्रतिवेदनमा माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट सरकारी वकीलहरुको लागि जारी भएको निर्देशन एवम् उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ समेत संलग्न गरिएको छ ।

प्रस्तुत प्रतिवेदनमा सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमादिइएका निर्देशनहरुका सार समेत प्रस्तुत गरिएको छ । प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका निर्देशनहरुलाई कार्यान्वयन गर्दा सरकारी वकीलहरु प्रतिको गुनासो कम हुने अपेक्षा लिइएको छ ।
अन्त्यमाः प्रतिवेदन तयारी एवम् सम्पादन गर्ने सहन्यायाधिवक्ता श्री श्यामकुमार भट्टराई र शाखा अधिकृत श्री सविता शर्मा,उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ तयारी समितिमा रहनु भएकासहन्यायाधिवक्ता श्री गणेशबाबु अर्याल,सहन्यायाधिवक्ता श्री खेमराज ज्ञवाली, उपन्यायाधिवक्ता श्री राजेशकुमार कटुवाल, उपन्यायाधिवक्ता श्रीहरिशंकर ज्ञवाली,उपन्यायाधिवक्ता श्री राजेन्द्र सिंह भण्डारी रशाखा अधिकृत श्री स्वतन्त्र न्यौपाने एवम् सरकारी वकील कार्यालयहरु अनुगमन गर्ने टोलीमा सहभागी हुने सम्बद्ध सबैमा हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएका उल्लिखित निर्देशन र निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने अपेक्षा राखेको छु ।

२०७४/८/२६

(बद्रीप्रसाद गौतम)
नायव महान्यायाधिवक्ता

☎: ४-२६२३९४, ४-२६२६९५, ४-२४०२१०, ४-२१२०४७, फ्याक्स :- ४-२६२५८२, ४-२१८०५१
एक्सचेन्ज :- ४-२१८०९७, ४-२१८०१९, ४-२६२४९४, ४-२६२५०६
इमेलः info@attorneygeneral.gov.np, वेबसाइटः www.attorneygeneral.gov.np

विषय सूची

भागः १	पेज नं.
अनुगमनको विवरण	
१. परिचय	१
२. गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन निर्देशिका तयारी	७
३. अनुगमन सूचक	७
४. अनुगमन टोलीको विवरण	९
५. अनुगमनबाट देखिएका मूलभूत विषयहरु	११
६. अनुगमनको क्रममा सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त सुझावहरु	१२
७. अनुगमन टोलीबाट सरकारी वकील कार्यालयहरुलाई दिएका निर्देशनहरुको सारसंक्षेप	१५
भागः २	
माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट जारी गरिएको निर्देशन, २०७४	२४
भागः ३	
उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	३५

भागः एक
अनुगमनको विवरण

१. परिचय

फौजदारी न्याय प्रशासन सञ्चालन गर्ने एउटा महत्वपूर्ण निकायको रुपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई संविधान र कानूनले जिम्मेवारी दिएको छ । नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको अभियोजन गर्ने अन्तिम जिम्मेवारी, नेपाल सरकारको प्रमुख कानूनी सल्लाहकार तथा हिरासतमा रहेका व्यक्तिहरुलाई मानवोचित व्यवहार गरे नगरेको एवं आफन्तहरुसँग भेटघाट गर्न दिए नदिएको समेतका बिषयमा अनुगमन गर्ने संवैधानिक जिम्मेवारी महान्यायाधिवक्तालाई सुम्पिएको छ । यी जिम्मेवारीहरु वहन गर्ने सिलसिलामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका विशेष, उच्च तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुको कामकारवाही उपर पर्ने उजुरी, गुनासो छानविन र जाँचबुझ गर्ने, सरकारी वकीलहरुलाई उत्तरदायी र अनुशासित बनाउने एवं अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन छुट्टै संयन्त्र र कार्यविधिको आवश्यकता महशुस भएको छ ।सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐनको दफा ३४ क. मा नेपाल सरकारवादी हुने कुनै फौजदारी मुद्दामा कुनै सरकारी वकीलले बद्नियत साथ अभियोजन गरी मुद्दालाई कमजोर बनाएको मिसिलबाट देखिएमा महान्यायाधिवक्ताले त्यस्तो सरकारी वकीललाई विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ भन्ने व्यवस्था छ।

त्यसैगरी सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ५ मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका आफ्नो विभाग अन्तर्गतको राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा तथा विभागीय कारवाही गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभागको प्रमुखलाई हुनेछ भन्ने व्यवस्था छ ।उच्च सरकारी वकील कार्यालय र सो कार्यालयको प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्रका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा तथा विभागीय कारवाही तथा आफ्नो प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्रका सरकारी वकील कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्तालाई हुनेछ भन्ने व्यवस्था सो नियमावलीमा गरिएको छ । सो

नियमावलीको नियम ८ मा यस नियमावलीको अधिनमा रही जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयको सहन्यायाधिवक्ताको र सबै सरकारी वकील कार्यालयहरु महान्यायाधिवक्ताको सामान्य प्रशासकीय रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने व्यवस्था छ ।सो नियममा भएको व्यवस्था अनुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सरकारी वकील कार्यालयको र उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको वर्षको कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्ने गराउने छ र निरीक्षण गर्ने अधिकृतले देहायका कुराहरु खुलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा निरीक्षण प्रतिवेदन दिनु पर्ने व्यवस्था छ ।

(क) गर्नु पर्ने काम कारबाही समयमा तदारुकता साथ गरे नगरेको,

(ख) मुद्दामा अभियोग लगाउदा अनुसन्धानबाट देखिएको प्रमाणको उचित मूल्याङ्कन गरी अभियोग लगाएको नलगाएको,

(ग) मुद्दा दायर, बहस पैरवी, पुनरावेदन सम्बन्धी काम कारबाहीमा आवश्यक सतर्कता देखाए, नदेखाएको,

(घ) गरेको काम कारबाहीमा गुणात्मकता र यथार्थता छ छैन,

(ङ) मागिएको राय सल्लाह समयमा उपलब्ध गराए, नगराएको,

(च) मुद्दाको बहस पैरवी र साक्षी परीक्षणमा उपस्थित भए नभएको,

(छ) मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन नियममा तोकिएको समयमा पठाए नपठाएको,

(ज) मातहतका सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको उचित नियन्त्रण र रेखदेख गरे, नगरेको,

(झ) लेखा तथा जिन्सीसम्बन्धी काम कारबाही आर्थिक ऐन, नियम बमोजिम भए नभएको र स्रेस्ता दुरुस्त राखे नराखेको,

(ञ) महान्यायाधिवक्ता वा तालुक कार्यालय वा पूर्व निरीक्षणबाट भएको निर्देशन बमोजिमको काम कारबाही भए नभएको,

(ट) मिसिल, फायल, कानूनका किताब एवं पत्रिकाहरु दुरुस्त र अद्यावधिक राखे नराखेको ।

त्यसैगरी सो नियमावलीको नियम ३८(२) मा महान्यायाधिवक्ताले यस नियमावली र नेपाल सरकारको निर्देशनको अधिनमा रही सरकारी वकील कार्यालयको प्रशासनको रेखदेख, सञ्चालन एवम् नियन्त्रण गर्न समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने भन्ने व्यवस्था छ । यो व्यवस्था बमोजिम महान्यायाधिवक्ताबाट समय समयमा निर्देशन दिने एवम् निर्देशिका जारी गर्ने गरिएको छ ।सोही नियमावलीले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सरकारी वकीलको आचार संहिता, २०७३ जारी भएको छ ।

सरकारी वकीलहरुको आचरण र व्यवहार सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकसित सिद्धान्त एवम् विद्यमान राष्ट्रिय कानून, प्रचलन, व्यवहार र न्यायिक संस्कृतिका विभीन्न पक्षलाई समेत समेटी सरकारी वकीलको सेवालाई व्यावसायिक, मर्यादित र विश्वासिलो बनाउन यो आचार संहिता जारी भएको हो ।यो संहिताले सरकारी वकीलको पेशागत आचरण, स्वतन्त्रता सम्बन्धी आचरण, निष्पक्षता सम्बन्धी आचरण, सहयोगात्मक आचरण र सदाचार सम्बन्धी आचरण निर्धारण गरेको छ ।सो आचार संहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा सरकारी वकीलको प्रचलित कानून बमोजिमको सुपरिवेक्षकले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।अनुगमनबाट आचारसंहिताको उल्लङ्घन भएको देखिएमा सो को जानकारी महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था छ ।आचार संहिताको उल्लङ्घन गरेकोले कारवाही गरी पाउँ भनी सरकारी वकील उपर महान्यायाधिवक्ता समक्ष उजुरी गर्न सकिने र त्यस्तो उजुरी परेमा सात दिन भित्र

छानविन गराई टुङ्गो लगाइने व्यवस्था छ ।छानविनबाट आचार संहिताको पालना नभएको देखिएमा आचरण पालना नगर्ने सरकारी वकीललाई उलङ्घनको मात्रा अनुसार निज उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरी सोको अभिलेख राखिने व्यवस्था छ ।उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त निजामती सेवा ऐन, नियम एवम् राष्ट्रसेवक कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणका नियमहरु समेत सरकारी वकील र कर्माचारीले पालना गर्नु पर्ने हुन्छ।

उल्लिखित व्यवस्थाका अलावा सरकारवादी मुद्दाको अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ को दफा ४२ मा अपराधको सूचना, दर्ता, अनुसन्धान तथा अभियोजन कार्य प्रभावकारी र सही रुपमा भए नभएको सम्बन्धमा माथिल्लो अधिकारी वा कार्यालयबाट कार्यतालिका बनाई समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।त्यसरी अनुगमन गर्दा कुने कार्यालय वा अधिकारीबाट अपराधको सूचना दर्ता, अनुसन्धान तथा अभियोजनमा लापरवाही भएको वा तदारुकता देखाइएको नपाइएमा अनुगमन वा निरीक्षणमा जाने अधिकारीले आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ ।अपराधको अनुसन्धान तथा अभियोजनमा गम्भीर लापरवाही गरेको कुरा अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा देखिन आएमा त्यस्तो गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम कारवाही गर्नका लागि अनुगमन वा निरीक्षणमा खटिने कर्मचारीले सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्य सञ्चालन तथा कार्य विवरण निर्देशिका, २०७३ ले मुद्दा व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत अभियोजन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको व्यवस्था गरेको छ ।सो महाशाखाले गर्ने कार्यहरु यसप्रकार रहेका छन्ः-

१. मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मुद्दा नचलाउने गरी प्राप्त फाइलमा निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मुद्दा चलाउने नचलाउने सम्बन्धमा कुनै कानूनी द्विविधा वा असुविधा भएमा त्यसमा आवश्यक छलफल गराउने तथा यस्ता विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट दिइने निकासा वा निर्णयमा एकरूपता कायम गर्ने सम्बन्धमा सरकारी वकीलबीच आवश्यक नीतिगत छलफल र समन्वय गरी विभागीय प्रमुख मार्फत महान्यायाधिवक्ता समक्ष निर्णयका लागि अनुरोध गर्ने र त्यसको सबै सरकारी वकीललाई सूचना प्रवाह गर्ने ।

३. मातहतका सरकारी वकीललाई अभियोजन सम्बन्धमा परेका द्विविधाको निकासा दिने ।

४. अभियोजनको स्तर निर्धारणका लागि निर्देशिकाको तर्जुमा गर्ने एवं त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र परिमार्जन गर्ने तथा अदालतमा सरकारी वकीलले दायर गरेका अभियोगपत्रहरू महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा प्राप्त हुने व्यवस्था गरी त्यसको अध्ययन, कानूनी परीक्षण गरी तत्सम्बन्धमा सुधार गर्न वा गुणस्तरीयता ल्याउनका लागि सम्बन्धित सरकारी वकीललाई निर्देशन दिने लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले गरेको अभियोजनको सफलता र असफलताको अनुसन्धान र मूल्याङ्कन गरी अभियोजन असफल हुनुका कारणहरू तथ्यमूलक आधारमा पहिचान गर्ने र सुधारका उपायहरू प्रक्षेपण गर्ने ।

६. अनुसन्धान र मुल्यांकनका आधारमा सुधार गर्न चाल्नुपर्ने कदम बारे अध्ययन अनुसन्धान र नीति निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७. अभियोजनका सन्दर्भमा उपयुक्त कानूनको अभाव देखिएका कसूरको पहिचान गरी कानून निर्माणका लागि उपयुक्त सिफारिस गर्ने ।

८. अभियोजन परामर्श डेस्क स्थापना गरी मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट अभियोजन सम्बन्धमा कुनै राय माग भएमा तत्काल सो राय प्रदान गर्ने, अभियोग सम्बन्धमा माग भएको सहयोग प्रदान गर्ने र सो का लागि मातहतका कार्यालयलाई सिधा सम्बन्ध र फोनको व्यवस्था गरी त्यसको सूचना दिने ।

९. महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।

१०. महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

सो निर्देशिकामा कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको जिम्मेवारीमा सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारी विरुद्ध पर्ने उजुरी उपरको कारवाही तथा कर्मचारीहरुको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने विषय समेत रहेको छ।सोही विभाग अन्तर्गत रहेको मानव संशाधन महाशाखा मातहतको जिल्ला प्रशासन शाखाको कामभित्र कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, असल कार्य गर्नेलाई पुरस्कार र खराव कार्य गर्नेलाई दण्ड दिने तर्फ गर्नु पर्ने आवश्यक काम कारवाही गर्ने विषय समेत समेटिएको छ ।त्यसैगरी महान्यायाधिवक्ताको निजी सचिवालयको जिम्मेवारीमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यकक्षमा हटलाइन टेलिफोन र अनलाइन कम्प्लेनको व्यवस्था गरी प्राप्त सूचनाहरुको टिपोट बनाई महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने विषय समेटिएको छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले समेत पुनरावेदन तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट अभियोजनको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च र विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी तोक्ने समेतका क्रियाकलापहरु समावेश गरेको छ । सरकारी वकीलबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीको नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न र सरकारी वकीलले गर्ने अभियोजन, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा तथा कार्यालयको काम कारबाहीमा आउँन सक्ने उजुरी र गुनासोलाई पद्दतिगतरुपमा सम्वोधन गरी सरकारी वकील कार्यालयबाट हुने कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि विशेष व्यवस्था गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएको छ ।

सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही उपर पर्ने उजुरी तथा आउने गुनासोको व्यवस्थापनका लागि संस्थागत तथा प्रक्रियागत व्यवस्था गर्नका

लागि के कस्ता उपायहरु अवलम्वन गर्न सकिन्छ भन्ने सम्वन्धमा आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यविधि तयार गर्न सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधिहरुसँग छलफल गरी उपयुक्त आधार निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मिति २०७४/२/१९ र मिति २०७४/४/५ को निर्णय अनुसार उच्च तहका सरकारी वकीलहरुको नेतृत्वमा सात वटा समूहलाई अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न जिम्मेवारी दिइएको थियो । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सरकारी वकील कार्यालयहरुको अनुगमनको लागि अनुगमन सूचक समेत तयार गरेको थियो जुन देहाय बमोजिम सि.नं. ३२ उल्लेख गरिएको छ ।प्रस्तुत अनुगमन कार्य सम्पन्न गर्नको लागि कानूनी शासन तथा मानव अधिकार संरक्षण प्रणाली सबलीकरण कार्यक्रमको सहयोग प्राप्त भएको थियो ।

२. गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन निर्देशिका तयारी

सरकारी वकील कार्यालयको काम कारवाही उपर आउने गुनासो तथा उजुरीको व्यवस्थापन गर्नका लागि छुट्टै निर्देशिका तयार गर्ने गरी यस कार्यालयको मिति २०७४/०१/२४ को निर्णयानुसार सहन्यायाधिवक्ता श्री गणेश बाबु अर्यालको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमका सरकारी वकीलहरु संलग्न रहेको तयारी समिति गठन गरिएको थियो ।[1] सो समितिले सरोकारवालाहरुसँग समेत छलफल गरी तयार पारेको मस्यौदा उपर माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यू समेतको उपस्थितिमा उच्च तहका सरकारी वकीलहरुसँग समेत परामर्श गरी अन्तिम मस्यौदा तयार गरिएको हो । सो मस्यौदा उपर नायव महान्यायाधिवक्ता श्री बद्रीप्रसाद गौतमको नेतृत्वमा विभिन्न चरणमा बैठक बसी मस्यौदाको पुनरावलोकन गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मिति २०७४/०८/२५ को निर्णय अनुसार उक्त निर्देशिका स्वीकृत गरी लागू भएको हो । उक्त निर्देशिकाको पूर्ण पाठ भाग-३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

सो समितिमा सहन्यायाधिवक्ता श्री गणेशबाबु अर्याल, सहन्यायाधिवक्ता श्री खेमराज ज्ञवाली सदस्य, उपन्यायाधिवक्ता श्री राजेशकुमार कटुवाल, उपन्यायाधिवक्ता श्री हरिशंकर ज्ञवाली, उपन्यायाधिवक्ता श्री राजेन्द्र सिंह भण्डारी र शाखा अधिकृत श्री स्वतन्त्र न्यौपाने हुनुहुन्थ्यो ।

३. अनुगमन सूचक

सरकारी वकील कार्यालयहरुको अनुगमन गर्दा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था, सरकारी वकील एवम् कर्मचारीहरुका काम कारवाही, सरोकारवाला निकायहरुसँगको समन्वय समेतका विषयलाई केन्द्रविन्दुमा राखिएको थियो। सरकारी वकील कार्यालयको अनुगमन गर्दा आधार लिइएका अनुगमन सूचकहरु निम्नलिखित छन्;

१. कार्यालय अनुगमनः

- ❖ भौतिक अबस्थाः (भवन, कार्यकक्ष, सवारी, कम्प्युटर)
- ❖ समन्वय समितिको बैठक, कर्मचारीको बैठक निर्णय र सोको कार्यान्वयनको अवस्था
- ❖ प्रशासनिक अबस्थाः (हाजिरी, कर्मचारी, करार, खर्च ब्यबस्थापन)
- ❖ सूचना प्रविधिलाई कार्यसम्पादनमा प्रयोग गरेको अवस्था

२. कर्मचारीसँगको छुट्टा छुट्टै भेटघाट र गुनासो संकलन,

३. सरकारी वकीलका कामकारवाहीका सम्बन्धमा सम्बन्धित उच्च तथा जिल्ला अदालतका मुख्य न्यायाधीश, न्यायाधीश/रजिष्ट्रार/श्रेष्तेदारसँग छलफल।

४. सरकारी वकीलका काम कारवाहीका सम्बन्धमा सम्बन्धित बारका अध्यक्ष र सचिवसँग छलफल,

५. सरकारी वकीलका कामकारवाहीका सम्बन्धमा प्रहरी प्रमुख/अनुसन्धानकर्तासँगको छलफल

६. मुद्दाको अनुगमनः अनुगमन गर्दा देहायका विषयलाई केन्द्रमा राखी अनुगमन गर्नुपर्ने ।

- ❖ सरकारी वकीलको निर्णय किताव
- ❖ निर्णय किताव र अभियोगपत्रको तुलना

- ❖ प्रहरीको राय र सरकारी वकीलको अभियोगको तुलना
- ❖ मुद्दाको अभिलेख, दायरी किताबहरु
- ❖ दो.पा. नगर्ने निर्णय भएका कम्तिमा पाँचओटा मिसिल, (उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरुको हकमा)
- ❖ संगठित अपराध सम्बन्धी कम्तिमा २ ओटा मिसिल,
- ❖ अन्य मुद्दाका नमुना छनौट गरी कम्तिमा ५ ओटा मिसिल ।
- ❖ पुनरावेदनको म्याद सम्बन्धी
- ❖ अ. वं. १७ नं.को निवेदन सम्बन्धी

७. सरकारी वकील र सरकारी कार्यालयको बिषयमा प्रकाशित समचारहरुको संकलन (यस बर्ष भित्रका),

८. उल्लिखित छलफल/मिसिल अनुगमन पश्चात सरकारी वकील कार्यालयहरुमा छलफल कार्यक्रम र निर्देशन ।

४. अनुगमन टोलीको विवरणः

सरकारी वकील कार्यालय अनुगमन गरिएका उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरु तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु र अनुगमन गर्ने अधिकारीहरुको विवरण यसप्रकार छ ।

क्र.सं	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी	सहयोगी अधिकृत	अनुगमन गरिएका सरकारी वकील कार्यालयहरु	अनुगमन मिति
१.	नायव महान्यायाधिवक्ता श्री दुर्गाबन्धु पोखरेल सहन्यायाधिवक्ता श्री उद्धव प्रसाद पुडासैनी	शाखा अधिकृत श्री निराजन पाण्डे	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, पाटन जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुः काठमाण्डौ, ललितपुर र काभ्रेपलाञ्चोक	२०७४/२/१९देखि २०७४/३/१५
२.	नायव महान्यायाधिवक्ता श्री बद्रीप्रसाद गौतम	शाखा अधिकृत श्री सविता शर्मा	उच्च सरकारी वकील कार्यालय,बुटवल,	२०७४/२/१९

	सहन्यायाधिवक्ता श्री विश्वराज कोइराला		जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुः चितवन, रुपन्देही, नवलपरासी र पाल्पा	देखि २०७४/३/ १५
३.	नायव महान्यायाधिवक्ता श्री खगराज पौडेल सहन्यायाधिवक्ता श्री रमादेवी पराजुली	शाखा अधिकृत श्री भूमिनन्द खनाल	उच्च सरकारी वकील कार्यालयः विराटनगर जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुः मोरङ, सुनसरी र उदयपुर	२०७४/२/ १९ देखि २०७४/३/ १५
४.	नायव महान्यायाधिवक्ता श्री किरण पौडेल सहन्यायाधिवक्ता श्री संजीवराज रेग्मी	शाखा अधिकृत श्री उर्मिला जि.सी.	उच्च सरकारी वकील कार्यालयःपोखरा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुः कास्की, तनहुँ र लम्जुङ	२०७४/२/ १९ देखि २०७४/३/ १५
५.	नायव महान्यायाधिवक्ता श्री बद्रीप्रसाद गौतम सहन्यायाधिवक्ता श्री गीताप्रसाद तिम्सिना	उपन्यायाधिवक्ता श्री हरिशंकर ज्ञवाली नायव सुब्बा श्री कृष्णराज जोशी	उच्च सरकारी वकील कार्यालय,बुटवल जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुः गुल्मी, अर्घाखाँची र कपिलवस्तु	२०७४/४/ ६ देखि २०७४/४/ ३१
६.	नायव महान्यायाधिवक्ता श्री खगराज पौडेल सहन्यायाधिवक्ता श्री सुरेन्द्रबहादुर थापा	उपन्यायाधिवक्ता श्री यामबहादुर बाँनिया	उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरुः महेन्द्रनगर र नेपालगञ्ज जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुः कञ्चनपुर, कैलाली, डडेल्धुरा र बाँके	२०७४/४/ ६ देखि २०७४/४/ ३१
७.	सहन्यायाधिवक्ता श्री रेवतीराज त्रिपाठी	उपन्यायाधिवक्ता श्री यदुनाथ शर्मा नायव सुब्बा	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, तनहुँ र कास्की	२०७४/४/ ६ देखि २०७४/४/

		श्री भरतकुमार मैनाली		३१

नोटः ७ वटा अनुगमन टोलीबाट ६ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरु र २० वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुको अनुगमन भएको थियो ।उल्लिखित अनुगमन टोलीका अतिरिक्त माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका उच्च अधिकृत सहितको निरीक्षण टोलीसाथ मिति २०७४/०६/०६ देखि २०७४/०६/०८ सम्म जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौंको आकस्मिक निरीक्षण गरियो ।प्रत्येक अनुगमन टोलीले अनुगमन गरिएको कार्यालयको वस्तुगत अवस्थालाई दृष्टिगत गरी दिएका निर्देशनहरु एवम् अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका जानकारीको सारसंक्षेपलाई यस पछि उल्लेख गरिएको छ ।

५. अनुगमनबाट देखिएका मूलभूत विषयहरुः

यस किसिमको सरकारी वकील कार्यालयहरुको अनुगमनले सरकारी वकीलहरुको कार्यसम्पादन, कार्यालयहरुको भौतिक अवस्था, जनशक्तिको आवश्यकता तथा परिपूर्ति सम्बन्धमा महान्यायधिवक्ताको कार्यालयलाई प्रत्यक्ष अवगत भएको छ ।

१. अनुगमनका क्रममा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकाय/व्यक्तिसँग भएका छलफलबाट प्राप्त मननयोग्य सुझावहरुको कार्यान्वयनबाट सरकारी वकीलहरुको कार्य सम्पादनमा थप सुधार हुन गई कानूनी राज्य स्थापनाका लागि सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।
२. कार्यालयको अनुगमनको कारण स्थानीय स्तरको आवश्यकता तथा वास्तविक समस्याको पहिचान हुन गई समष्टिगत सुधार गर्न आधार प्राप्त भएको छ ।

३. अनुगमनले मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरुमा कार्यरत जनशक्तिको मनोबल बढ्न जाने भएकाले काम कारबाहीमा थप उत्साह हुने र जिम्मेबारी बढ्न जाने देखिन्छ

४. यसले महान्यायधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा जनाकारीको प्रवाह हुने, सहज पहुँच स्थापित गर्न सहयोग पुगेको छ ।

५. मातहतका कार्यालयहरुमा जान अन्जानमा भएका गल्ती तथा त्रुटीको सम्बन्धमा तत्काल निर्देशन दिई तुरुन्तै सच्चाउन सकिने भएकोले सरकारी वकीलहरुको व्यवसायिकता अभिवृद्धि गर्न सक्ने देखिएको छ ।

६. यसले सरकारी वकीलका काम कारवाही उपरको सरोकारवाला निकायका पदाधिकारीहरुको धारणा संकलन गरी कार्य सम्पादनका अवस्था मूल्याङ्कन गर्न समेत सहज भएको छ ।

७. अनुगमनको क्रममा सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनमा रहेको विविधता हटाई एकरुपता कायम राख्न मार्गदर्शन गर्न सहज भएको छ ।

८. सरोकारवाला निकायका पदाधिकारीसँगको छलफलबाट समन्वय कायम गर्न समेत सहयोग पुगेको छ ।

९. यसले कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित गर्न समेत सहयोग पुगेको छ भने स्थानीय स्तरमा सरकारी वकीलको काम कारवाहीका सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारहरुको बारेमा जानकारी भई सो सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण र मार्गदर्शन गर्न सहज भएको छ ।

६. अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरुः

अनुगमनको क्रममा सरकारी वकील कार्यालयको काम, कारवाहीका सम्बन्धमा उच्च तथा जिल्ला अदालतका मुख्य न्यायाधीश, न्यायाधीश, रजिष्ट्रार, श्रेस्तेदार, प्रहरी प्रमुख, अनुसन्धानकर्ता, बारका अध्यक्ष र सचिव लगायत सरोकारवालासँग

छलफल गरिएको थियो । यसका साथै सरकारी वकील कार्यालयका कर्मचारीहरुसँग छुट्टाछुट्टै छलफल गरिएको थियो भने समूहगत रुपमा कार्यालयको वस्तुगत अवस्थाको बारेमा समेत छलफल भएको थियो। सरोकारवालाहरुसँगको छलफलबाट प्राप्त भएका मुख्य सुझावहरु यसप्रकार रहेका छनः

१. कतिपय स्थानहरुमा सरोकारवालाहरुबाट सरकारी वकीलले अभियोजनका लागि अन्तिम समयसम्म मिसिल राख्ने गरेको गुनासो आएको।
२. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित हुन नसकेको ।समयमा जवाफ पाउन नसकिएको ।
३. अभियोजन गर्दा सरकारी वकीलले अत्यधिक माग दाबी गर्ने तथा उजुरीकै भरमा सबै व्यक्तिलाई मुद्दा चलाउने गुनासो आएको । अभियोजनलाई प्रमाणमा आधारित बनाउन नसकेको
४. पेशी हटाउने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको गुनासो रहेको । पेशी हटाउने मापदण्डको पालना सरकारी वकीलबाट नभएको ।
५. कतिपय स्थानमा विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षको गोपनियता राख्नु पर्ने मुद्दाहरुको सम्बन्धमा नियमावलीले निर्दिष्ट गरे अनुरुप गोपनियता नराखेको पाईएको। राखेकै अवस्थामा पनि पूर्णतः पालना हुन नसकेको ।
६. सरकार बादी भएका मुद्दामा साक्षीहरु समयमा उपस्थित गराउन आवश्यक व्यवस्था हुनु पर्नेमा कतिपय स्थानमा प्रभावकारी नभएको देखिएको ।
७. कार्यबोझ र जनशक्तिको कारण देखाई पुनरावेदनको म्याद बुझ्न इन्कार गरेको ।
८. मुद्दाको बहसको क्रममा निजी क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वकीलको तुलनामा प्रमाण संकलन, बहसमा सरकारी वकीलहरुको सक्रियता कम भएको गुनासो रहेको ।जस्तैः बालबालिकाको उमेर खोल्ने कागज पेश नहुने,

प्रतिवादीको पूर्ण विवरण नहुने, सरकारी वकीलको उपस्थितिनै कतिपय अवस्थामा नहुने ।

९. साक्षी परीक्षणमा सरकारी वकीलको सहभागिता न्यून रुपमा मात्र हुने गरेको। सरकारी साक्षीको उपस्थितिमा समेत सरकारी वकीलले अग्रसरता लिनु पर्ने देखिन्छ ।

१०. कार्यालय उपकरणहरु आवश्यक मात्रामा नभएका तथा केही भएका पनि नयां प्रविधि अनुरुप नभएको गुनासो आएकोले सबै कार्यालयमा कार्यशैलीमा एकरुपता हुन नसकेको ।

११. सरकारी वकीलको अभियोजन अनुसन्धान अधिकृतको रायमा आश्रित रहेको। अनुसन्धानलाई मार्गदर्शन गर्न नसकेको ।

१२. कार्यालयहरुमा हाजिरी व्यवस्थापन भएपनि कुनै कार्यालयहरुमा काजमा गएको, विदामा बसेको जस्ता अभिलेखहरु अद्यावधिक नभएको देखिएको छ। यसका लागि अनुगमन टोलीले तत्काल निर्देशन दिई सुधार हुने अपेक्षा लिइएको ।(कर्मचारीबाट प्राप्त सुझाव)

१३. कतिपय कार्यालयहरु नयाँ छन भने कुनै निर्माणाधीन रहेका छन्। अधिकांश स्थानहरुमा कार्यालय भवन अपुग भएको तथा भएका कार्यालय पनि पुरानो, जिर्ण हुदै गएको गुनासो आएको छ।

१४. नया नियुक्ति भएका सरकारी वकीलहरुलाई एकै पटक अभियोजनको जिम्मेवारी नदिई केही समय वरिष्ठ सरकारी वकीलहरुसँगसँगै काम गर्ने अवसर दिएर मात्र अभियोजन कार्यमा पठाउनु उपयुक्त हुने सुझाव प्राप्त भएको छ ।

७. अनुगमन टोलीबाट सरकारी वकील कार्यालयलाई दिएका निर्देशनको सारसंक्षेपः

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको निर्णय अनुसार मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरुमा कार्यरत सरकारी वकीलहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रभावकारी कार्य सम्पादनका लागि उच्च महत्व दिई नायब महान्यायधिवक्ताज्यूको नेतृत्वमा सरकारी कार्यालयबाट भए गरेका काम कारवाहीहरु प्रभावकारी भए नभएको, कार्यालयको भवन प्रयाप्त भए नभएको, प्रभावकारी रुपले कार्य संचालन गर्न जनशक्ति कार्यालय उपकरण आवश्यक मात्रामा भए नभएको, मुद्दाको प्रकृति तथा स्वरुप, अभियोजन प्रकृया, अन्य सरोकारवालाहरु सँगको सम्बन्ध लगायत विषयमा २६ वटा सरकारी वकील कार्यालयहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी निर्देशन समेत दिईएको थियो । सरकारी वकीलको कार्यालयको निरीक्षण तथा सरोकारवालाहरुलाई मुख्यतः देहायका विषयहरुमा तत्काल प्रभावकारी बनाउन निर्देशन दिइएको छ ।

क. मुद्दाको अनुसन्धानको शुरुवात देखि नै प्रमाण संकलन गर्न सक्रिय रुपले लाग्ने, तथ्यको वस्तुनिष्ठ प्रमाणको आधारमा माग दाबी गर्ने तथा प्रतिवादीहरुको सहजै पत्ता लगाउन सक्ने गरी विस्तृत विवरण सहित मुद्दाको अभियोजन गर्ने ।अभियोजन नगरेको विषयमा तुरुन्त निकाशाको लागि लेखी पठाउने ।अभियोजनको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

ख. साक्षीहरुको अदालतले तोकेको समयमा उपस्थित गराउने तथा अदालतले तोकेको समयमा दशी प्रमाण प्रस्तुत गर्ने तथा गराउने।पीडितको सहायताको लागि विशेष रुपमा क्रियाशिल हुने।पीडित सहायता निर्देशिका बमोजिम पीडितको अभिलेख राखी पीडितलाई न्यायिक कारवाहीको सूचना दिने ।

ग. मुद्धाको अभियोजन तथा बहस पैरबीमा सरकारी वकीलहरुको उच्च मनोबल तथा व्यवसायिकता सहित अदालतमा उपस्थित हुने । अनावश्यक रुपमा पेशी हटाउने कार्यलाई निरुत्साहित गर्ने ।

घ. मुद्दाको बहस, पैरवीको क्रममा सकेसम्म उच्च अधिकारीहरुले नै बहस तथा पैरबी गर्ने । बाध्यात्मक र अपवादात्मक अवस्थामा बाहेक पेशी नहटाउने ।

ङ. कार्यालयको सरसफाई, हाजिरीको अद्यावधिक, जिन्सी सामानहरुको अद्यावधिक गर्ने तथा अनावश्यक सामाग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने।

च. सरोकारवालाहरुको समन्वय तथा सम्बन्धमा थप सुधार गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको निर्देशन बमोजिम समन्वय समितिको बैठक राख्ने ।

छ. फैसला भईसकेका मुद्दाहरुको तत्काल आवश्यक कारबाहीका लागि सक्रिय रुपले लाग्ने ।

ज. आफ्नो कार्यसम्पादनलाई पारदर्शी बनाउने, आफूले सम्पादन गरेको कार्यको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।

झ. विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षको गोपनियता कायम राख्ने विषयमा सरकारी वकील संवेदनशील भई अनुसन्धानको चरण देखि नै गोपनियता कायम राख्न मार्गदर्शन गर्ने एवम् अभियोजन गर्दा यो विषयलाई गम्भीरतापूर्वक विचार गर्ने। न्यायिक प्रक्रियामा पनि गोपनियता कायम राख्न सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ञ. रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि तयार भएको बार्षिक कार्यान्वयन योजना अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने।

ट. सरकारी वकील कार्यालयलाई स्वच्छ सुनुवाईको प्रत्याभूतिका लागि सक्रिय कार्यालयको रुपमा स्थापित गर्ने

ठ. सरकारी वकील र कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित भएका समाचारहरुको जानकारी माथिल्लो तहका कार्यालयमा गराउने । त्यस्तो समाचार तथ्यहीन भए खण्डन गर्ने।

उल्लिखित निर्देशनका अतिरिक्त कार्यालय व्यवस्थापनमा सुधारका लागि दिइएका निर्देशनहरु यसप्रकार छनः

१. कार्यबोझको तुलनामा सरकारी वकीलको जनशक्ति थप व्यवस्थापन गर्नु पर्ने आवश्यकता महशुस भयो । सरकारी वकीलको अनुपात र कार्यबोझको आधारमा सहायक कर्मचारीहरुको संख्या समेत थप गर्नु पर्ने आवश्यकता देखियो । गत वर्ष भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट प्रस्ताव गरिएको दरबन्दी स्वीकृतिका लागि प्राथमिकतापूर्वक प्रयास गर्ने ।

२. अभियोजनसम्वन्धी विवरणलाई सूचना प्रविधि पद्दतिमा आबद्ध गर्न Software प्रणाली प्रारम्भ गरेको देखियो । यसलाई नियमित कार्यको रुपमा लिनु पर्ने र सरकारी वकीलहरुले पनि आफूले अभियोजन गरेको मुद्दाको विवरण CMS मा प्रविष्ट गराउन पहल गर्ने ।

३. कार्यालयका अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्न थप प्रयास गर्नु पर्ने देखियो । अपराध दर्ता किताव अध्यावधिक भएको अवस्था देखिएन । प्रारम्भिक प्रतिवेदनहरुको विवरण अभिलेखिकृत भएको देखिएन ।

४. सरकारी वकीलले नियमित रुपमा अनुसन्धानलाई निर्देशन दिएको पाइएन । बस्तुगत प्रमाणमा आधारित बनाउन अपराध अनुसन्धानको क्रममा सरकारी वकीलले निर्देशन दिने र निर्देशन दिएको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

५. अनुसन्धानलाई निर्देशन दिने, अभियुक्तको बयान गराउने र मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्न सरकारी वकील तोक्ने अभ्यास पनि निश्चित आधारमा हुने प्रणाली विकास गर्नु पर्ने आवश्यकता देखियो । यसलाई विवेकले चलाउने

भन्दा प्रणालीबाटै व्यवस्थित हुनु वाञ्छनीय हुन्छ । कार्यबोझको सन्तुलित वितरण एवम् उत्तरदायित्व प्रबर्द्धनका लागि यसलाई प्राथमिकतापूर्वक व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

६. प्रत्येक सरकारी वकील पिच्छे मुद्दा चल्ने नचल्ने सम्वन्धी निर्णय किताव खडा गरी कार्य सम्पादन गर्ने गरेको पाइयो । निर्णय कितावको अभिलेखलाई थप व्यवस्थापन गर्नु पर्ने आवश्यकता पनि देखियो । कार्यालय बाहिर निर्णय किताव लैजान नदिने तर्फ विशेष सावधानी र संवेदनशीलता विकास हुनु पर्ने देखियो । निर्णय कितावमा निर्णय लेख्ने विषयमा पनि एकरुपता कायम गर्नु पर्ने आवश्यकता देखियो । अभियोजनको निर्णयको एकीकृत अभिलेख तयार गर्नु पर्ने देखियो । निर्णय कितावमा अभिलेखीकरण नगरी अभियोजन नगरिने न्यूनतम अभ्यासलाई अवलम्वन गर्न समेत निर्देशन गरेको छु ।

७. एकिकृत विवरण देखिने मुद्दा दर्ता कितावको विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्ने आवश्यकता देखियो । मुद्दा नचलाउने र आंशिक मुद्दा नचलाउने गरी भएको निर्णय भएका मुद्दाको एकीकृत विवरण छुट्टै कितावमा राख्ने व्यवस्था गर्नु होला । त्यसै गरी अ.वं. १७ नं. बमोजिमको निवेदन गरेको विषयको पनि एकीकृत अभिलेख खडा गरी सोको नियमित अनुगमन सहन्यायाधिवक्ताबाट हुनु पर्ने देखियो । त्यसै गरी मुद्दा नचलाउने निर्णय गरी माथिल्लो सरकारी वकील कार्यालयहरुमा पठाइएका मिसिलहरुको अन्तिम निकाशाको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु होला।

८. बहस पैरवी र प्रतिरक्षामा सरकारी वकीलको उपस्थितिको विषय कहिल्यै प्रश्न उठ्ने अवस्थामा आउनु हुँदैन । कुनै पनि कारण वा आधार यसको प्रतिरक्षाको विषय हुनु हुदैन । सरकारी वकीलको उपस्थिति र प्रतिनिधित्व भएको प्रमाण अदालतबाट हुने आदेश र फैसलाहरु नै हुन् । ती

लिखतहरुमा सरकारी वकीलको उपस्थिति नभएको अवस्था कुनै हालतमा पनि हुनु हुदैन । मुद्दा चलाउने निर्णय गरेपछि सो मुद्दामा प्रभावकारी प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने सरकारी वकीलको दायित्व पूर्ण रुपमा पालना गर्ने तर्फ क्रियाशील हुन सबै सरकारी वकीलहरुलाई निर्देशन गर्दछु । निश्चित आधार अवस्थामा मात्र पेशी हटाउने गर्नु होला । पेशी हटाउने विषयलाई अपवादको रुपमा अभ्यास गर्नु उपयुक्त हुन्छ । पेशी हटाएको विवरण देखिने गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु होला ।

९. अवलोकन गरिएको निर्णय किताव र मिसिलहरुबाट देहायको अवस्था र दिएका निर्देशन यसप्रकार छन्ः

क. मानव बेचविखन तथा ओसार पसार मुद्दामा नैतिक पतन सम्वन्धी दावी लिने विषयमा एकरुपता देखिएन । कतिपय मुद्दामा दावी नलिएको अवस्था देखियो । मानव बेचविखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा २२ बमोजिमको दावी लिने विषयलाई अभियोजनको निर्णयमा नै उल्लेखन गर्ने व्यवस्था गर्नु हुन।

ख. जवरजस्ती करणी मुद्दामा अभियुक्तको सम्पत्ति खुलाउने र रोक्का राख्ने तर्फ निर्देशन दिने, अभियोजन सम्वन्धी निर्णयमा उल्लेख गर्ने र अभियोगमा खुलाउने जस्ता कार्य भएको देखिएन । पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउने प्रयोजनका लागि अनुसन्धानको क्रममा अभियुक्तको सम्पत्ति विवरण लिई रोक्का गर्ने प्रक्रियामा लैजानु हुन ।

ग. संगठित अपराध तर्फ अभियोग लगाउँदा संगठित अपराध स्थापित हुने आधार कारणको विवेचना हुन सकेको देखिएन । संगठित

अपराध निवारण ऐनले निर्धारण गरेको कसूर स्थापित हुने आधार र कारणको विवेचना गरी मात्र सो ऐनको सजायको मागदावी लिने व्यवस्था गर्नु होला ।

घ. अपहरण तथा शरीर बन्धक सम्वन्धी मुद्दामा पीडित र प्रतिवादीको अवस्था अनुसार अपहरण तथा शरीर बन्धक सम्वन्धी महलको ७ नं. र ९ नं. दुवैको दावी लिनु पर्ने अवस्थामा पनि एउटा मात्र थप सजायको दावी लिएको पनि पाइयो । उल्लिखित दुवै कानूनी व्यवस्था आकर्षित हुने अवस्थामा दुवै नम्वर बमोजिमको सजायको दावी लिने व्यवस्था गर्नु होला ।

ङ. सरकारी कर्मचारीले आफ्नो अख्तियारी प्रयोग गर्दा बदनियतपूर्वक कार्य गरी ठगी गरेको अभियोजन गरेको अवस्थामा स्वाभाविक रुपमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगलाई सोको विवरण र जानकारी पठाउनु पर्नेमा सो गरेको देखिएन । यस्ता विषयलाई प्राथमिकतापूर्वक सम्वोधन गर्नुहोला ।

च. जुवा मुद्दामा विदेशी मुद्रा फेला परेकोमा सोको अनुसन्धानका लागि राजस्व अनुसन्धान विभागमा पठाउनु पर्नेमा अभियोजन सम्वन्धी निर्णयमा सो विषय उल्लेख भएको देखिएन । यस्ता विषयमा गम्भीरतापूर्वक सुपरिवेक्षण गर्नु होला ।

छ. अभियुक्तको नाम, थर, वतन खुलाउने विषयमा अनुसन्धानको क्रममा कुनै निर्देशन नदिई अभियोजनको निर्णयमा पूरक अभियोजनको दावी गरिने भनी उल्लेख गर्ने प्रचलन व्याप्त देखियो । यस्तो निर्णयमा पुग्नु भन्दा पहिला आरोप लागेको व्यक्तिको नाम, थर, वतन

खुलाउन सरकारी वकीलले निर्देशन दिई सोको अनुगमन समेत गरेको मिसिलबाट देखिने व्यवस्था गर्नु होला ।

१०. निर्णय किताव सहितको मिसिलको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने तर्फ प्राथमिकतापूर्वक कार्य गर्नु पर्ने देखियो । सरकारी वकील कार्यालयको कार्य सम्पादनलाई सबैले नजिकबाट नियाली रहेका हुन्छन् । त्यसैले सकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने गरी कार्य सम्पादन गर्नु होला । थुनछेकको आदेश तथा साक्षी वकपत्र लगायतका अदालतमा भएका कागजातको नक्कल समयमा नै प्राप्त गरी मिसिलमा अध्यावधिक गर्नु होला।

११. पुनरावेदनको म्याद बुझ्ने सम्वन्धमा अदालतले बारम्बार ध्यानाकर्षण गरेको भए पनि अझै निक्कै ठूलो संख्यामा पुनरावेदनको म्याद बुझ्न बाँकी नै रहेको भन्ने जानकारी प्राप्त भयो । यसै विषयलाई सम्वोधन गर्न थप सरकारी वकीलहरु पठाइएकोमा पनि सो तर्फ खासै प्रगति भएको देखिएन । अदालतसँग समन्वय गरी मुद्दा फैसलाको क्रमलाई आधार मानी पुनरावेदनको म्याद बुझ्ने र समय मै पुनरावेदन गर्ने नगर्ने निर्णय गरी निकाशाका लागि पठाउने तर्फ विशेष अग्रसरता लिनु होला ।

१२. थुनछेकको आदेश उपर अ.वं. १७ नं. बमोजिम निवेदन गर्ने नगर्ने विषयको अभिलेख देखिएन । यसलाई व्यवस्थित गर्नु होला । सामान्यतया तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी कैद सजाय हुने मुद्दामा थुनामा नराखेको अवस्थामा अ. बं. १७ नं. को निवेदन गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नु होला ।

१३. सरकारी वकीलहरुले अनुसन्धानकर्ताको रायमा मात्र आधारित भई अधिकांश मुद्दामा अभियोजन गर्ने गरेको आरोप औपचारिक रुपमा नै

लाग्ने गरेको सबैलाई जानकारी नै छ । तसर्थ मिसिल संलग्न प्रमाणको समुचित मूल्यांकन गरी बस्तुगत रुपमा अभियोजन सम्वन्धी निर्णय गर्नु होला ।

१४. अभियोजनलाई वस्तुगत र बैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले जारी गरेको अभियोजन नीति र मार्गदर्शन अनुसार अभियोजन सम्वन्धी निर्णय गर्नु होला । अभियोगपत्रमा खुलाउनु पर्ने विषयमा पनि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको निर्देशनलाई व्यवहारमा उतार्ने र विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षको गोपनियता कायम गर्ने विषयमा संवेदनशीलता अपनाउनु होला ।

१५. प्रस्तुत निर्देशन लगायत कार्यालयको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्वन्धमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि प्रत्येक महिनाको एक पटक सबै सरकारी वकील र कर्मचारीहरु बीच बैठक गर्ने र सो बैठकमा मासिक रुपमा भए गरेका काम र निर्देशनहरुको कार्यान्वयनको अवस्था सम्वन्धमा छलफल गर्ने, छलफलका आधारमा निर्णय गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने तर्फ विशेष ध्यान दिने ।

उल्लिखित निर्देशनका अतिरिक्त सबै सरकारी वकील कार्यालयको कार्य सम्पादनमा सुधार ल्यउने उद्देश्यले माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट मिति २०७४/६/२६ मा निर्देशन समेत जारी भएको छ । उक्त निर्देशनको पूर्ण पाठ भाग-२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

यस किसिमको अनुगमन तथा निरीक्षण भविष्यमा थप अन्य कार्यालयमा समेत गर्नुपर्ने ती कार्यालयवाट प्राप्त तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण एवं प्राप्त राय सुझावहरुको क्रमश कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ । साथै यस अनुगमनलाई आवधिक रुपमा गर्नु प्रभावकारी हुने देखिन्छ । यस्तो निरीक्षण प्रक्रियालाई नियमित कार्यक्रमको

रुपमा सञ्चालन गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ । त्यसै गरी सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन भएका काम कारवाही उपर उजुरी र गुनासो सुनुवाई प्रक्रिया व्यवस्थित गर्न छुट्टै कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने आवश्यकता देखियो ।सोही आवश्यकता परिपूर्ति गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ यसै प्रकाशनको भाग-३ मा समावेश गरिएको छ ।

भागः दुई

माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट जारी गरिएको निर्देशन, २०७४

सरकारवादी मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन एवं न्याय सम्पादनको क्रममा हुने कामकारवाही र मिसिल व्यवस्थापन समेतका कार्यसम्पादनमा स्तरीयता, स्पष्टता र एकरुपता कायम गरी सरकारी वकील कार्यालयहरुबाट प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाह गर्न सबै सरकारी वकील कार्यालयहरुलाई सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०५५ को नियम ३८ (२) बमोजिम महान्यायधिवक्ताबाट यो निर्देशन जारी गरिएको छ ।

१. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको भवन २०७२ सालमा आएको भु-कम्पका कारण कार्यालय संचालन गर्न नमिल्ने गरी भत्किएको भए तापनि त्यही कार्यालयमा संचालन भै रहेको विद्यमान अवस्था छ । यथाशिघ्र उक्त भवनलाई भत्काई नयाँ भवन निर्माण गर्ने गुरुयोजना सहितको कार्य अगाडि बढिरहेको छ । प्री फेव भवनमा तत्काल कार्यालय सार्ने ब्यबस्था गर्न र सो भवन कार्यालयका लागि अपुग हुने भएमा पायक पर्ने स्थानमा आवश्यक भवन भाडामा लिने कार्य समेत अगाडि बढाउने,

२. अघिल्ला आर्थिक वर्षहरुमा निर्माण कार्य सुरु भै निर्माणाधीन जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयका भवनहरुको निर्माण कार्यमा गुणस्तर कायम हुने गरी निर्माण कार्य गराउन तथा समयमा नै बजेट निकासा प्राप्त गर्ने गराउने ब्यबस्था गरी समयमा नै भवन निर्माणको कार्य सम्पन्न गर्ने तर्फ सहजता दिलाउन तदारुकता देखाउने र आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मात्र बजेट खर्च गर्ने परिपाटि अन्त्य गर्ने,

३. चालु आर्थिक वर्षमा भवन निर्माणको प्रारम्भिक कार्य गर्नका लागि बजेट विनियोजन भएका उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुले सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी भवन निर्माणका प्रारम्भिक कार्य, माटो परीक्षण, नक्सा डिजाइन, बजेट इस्टिमेट लगायतका कार्य गरी भवन निर्माणको विस्तृत प्रोफाइल तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

४. आफ्नै भवन बनाउन जग्गा नभएका उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुले उक्त स्थानमा उपलब्ध हुन सक्ने सरकारी जग्गाको खोजविन गरी आवश्यकता अनुसार जग्गा प्राप्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा छलफल, समन्वय गरी प्रकृया अगाडि बढाई यस कार्यालयलाई जानकारी दिने,

५. महान्यायधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सवै सरकारी वकील कार्यालयले उक्त रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न तोकिएको रणनितिहरु तथा कार्यक्रमसँग तादाम्यता हुने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई विनियोजित स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने र सो को प्रगति विवरण यस कार्यालयमा पठाउने,

६. व्यवस्थापिका/संसदबाट मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४ पारित भैसकेको अवस्था हुँदा सो को कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने प्रकृया अगाडि बढाई सकिएको छ । सो संहिताहरुको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरु निकट भविश्यमा सञ्चालित हुनेछन् । सरकारी वकीलहरुले पनि ती संहिताका

ब्यबस्थाहरुका बारेमा जानकारी लिई स्वस्फूर्त रुपमा कार्यान्वयनमा जान अग्रसरता जनाउने,

७. सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा ६(१) बमोजिम प्रहरीबाट प्रस्तुत हुने प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश हुनासाथ सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रहरी अनुसन्धानकर्तासँग आवश्यक परामर्श गरी अपराध अनुसन्धानको लागि संकलन गर्नुपर्ने सबुद, प्रमाण, त्यसको वैधताका सम्बन्धमा प्रहरी अनुसन्धानकर्तालाई निर्देशन दिने र अपराध दर्ता अभिलेख अध्यावधिक गर्नु गराउनु हुन, जिल्ला तथा उच्च सरकारी वकील तहमा स्थापना गरिएका समन्वय समितिलाई क्रियाशील बनाई अपराध अनुसन्धान र अभियोजनलाई प्रभावकारी बनाउने,

८. अभियोग सम्बन्धी निर्णयमा एकरुपता कायम गर्न र त्यस्तो निर्णय गर्दा प्रमाणमा आधारित भएर निर्णय गर्ने परिपाटि विकसित गर्न हालै जारी गरिएको अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शन, २०७४ को प्रयोग र पालनामा ध्यान दिने, सरकारी वकीलबाट हुने हरेक अभियोजनको निर्णयमा सम्बन्धित सरकारी वकीलको उत्तरदायित्व रहने कुरा निश्चित छ । उत्तरदायित्व लिने परिपाटिले एकातिर अभियोजनको निर्णयलाई वस्तुगत बनाउन मद्दत गर्दछ भने अर्कोतिर लापरवाही र गल्ति गरेको देखिएकोमा उत्तरदायी समेत बनाउँछ । तसर्थ अभियोजनकर्ताले आफ्नो निर्णयमा उत्तरदायी हुने परिपाटिलाई संस्थागत गर्ने,

९. सरकारी मुद्दा सम्बन्धी नियमावली, २०५५ मा मिति २०७३ साउन ४ गते भएको संशोधन अनुसार थप गरिएका विभिन्न फारामहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र ल्याउन लगाउने ब्यबस्था अनिवार्य रुपमा गराउने,

१०. एकै व्यक्ति उपर एक भन्दा बढी मुद्दामा जाहेरी परी वा अन्य कुनै सूचनाबाट एक भन्दा बढी मुद्दाको अनुसन्धान गर्नु पर्ने अवस्थामा ती सबै वारदातको सम्बन्धमा एकैपटक अनुसन्धान तहकिकात सम्पन्न गर्न

लगाई अभियोजनको निर्णय गर्ने । त्यस्तो निर्णय गर्दा अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शन, २०७४ ले निर्देशन गरे बमोजिम गर्ने,

११. सरकारी मुद्दा सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को अनुसूची १३ मा अभियोगपत्रको ढाँचा तोकिएको र सो ढाँचामा सरकारी वकीलको दस्तखत, नाम, दर्जा, कार्यालय, मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्ने रहेकोमा सो अनुसार अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्ने । अभियोगपत्रलाई सरलिकरण गर्न र अभियोगपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरुका सम्बन्धमा मिति २०७३ मा जारी परिपत्रलाई अनिवार्य रुपमा पालना गर्न र अभियोजन सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकामा निर्णय गरेर मात्र अभियोगपत्र तयार गर्ने,

१२. महान्यायाधिवक्तामा निहित रहेको अभियोजनको निर्णय गर्ने अधिकार मध्ये मुद्दा चलाउने निर्णय गर्ने अधिकार मात्र प्रत्यायोजन गरिएकोमा कुनै प्रतिवादी उपर अनुसन्धान तहकिकात भई अभियोजनको निर्णय गर्दा प्रमाणको अभावमा मुद्दा नचल्ने निर्णय भएको अवस्थामा सो निर्णयको सक्कल फाइल निर्णय भएको तीन दिन भित्र तालुक कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

१३. सरकारी वकीलबाट अभियोजनको निर्णय गर्दा एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर अनुसन्धान तहकिकात भई सो मध्ये कसैको हकमा मुद्दा चलाउने र कसैको हकमा मुद्दा नचलाउने गरी आंशिक अभियोजनको निर्णय भएको अवस्थामा त्यस्तो निर्णयको प्रतिलिपि, अभियोगपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ३३(२) बमोजिम पठाउने,

१४. अपराधबाट पीडित भएका व्यक्तिहरुले विभिन्न किसिमका दवाबबाट जाहेरी वा पूर्व भनाइ फेर्ने कार्यले न्याय सम्पादन प्रभावित भैरहेको

देखिएकोले "प्रतिकूल बकपत्र गर्ने परिपाटीलाई रोक्न आवश्यक पहल गर्ने तथा अपराध पीडित तथा साक्षी सहायता निर्देशिका, २०७२ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

१५. पीडित तथा सरकारी साक्षीहरुलाई बकपत्रका लागि अदालतमा उपस्थित् गराउनेतर्फ अनुसन्धान अधिकृतसँग समन्वय गर्ने, उपस्थित भएका साक्षीहरुको बकपत्र गराउने कार्यमा सरकारी वकील नै अनिवार्य रुपमा सरिक हुने, पीडित तथा सरकारी साक्षीहरुलाई विषयवस्तु र बकपत्रमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा बकपत्र पूर्व अग्रिम परामर्श गर्ने,

१६. यस कार्यालयबाट जारी भएको समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका,२०७४ बमोजिम प्रत्येक जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले उपलब्ध स्रोतका आधारमा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सो को प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने,

१७. सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरुले गर्ने काम कारवाहीको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने र अनुगमनबाट देखिएको तथ्यका आधारमा दण्ड र पुरस्कारको ब्यबस्था लागू गर्ने । दण्ड र पुरस्कारको ब्यबस्थालाई सरकारी वकील र कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्ने कार्यमा आधारित बनाइने हुँदा सोही अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने,

१८. न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ ले सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने र दोहोर्याई पाउने निवेदन लाग्ने सम्बन्धमा प्रष्ट ब्यबस्था गरिरहेको सन्दर्भमा कतिपय उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट प्राप्त मस्यौदा हेर्दा द्विविधाजनक स्थिति रहेको देखिदा त्यस्तो द्विविधा हटाउन सम्बन्धित कानुनको अध्ययन गरी पुनरावेदन र दोहोर्याई पाउने सम्बन्धमा देखिएको अस्पष्टतालाई अन्त्य गर्ने,

१९. जिल्ला तथा उच्च तहका सरकारी वकील कार्यालयले लामो समयसम्म पुनरावेदन म्याद सहितका फैसला नबुझेको भन्ने गुनासोहरु आइरहेको सन्दर्भमा नेपाल सरकारको सरोकार रहेको मुद्दा मामिलामा अदालतबाट भएका फैसलाहरुको सूचना वा जानकारी प्राप्त हुन आएकोमा तुरुन्त बुझी पुनरावेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धी कार्य तोकिएको समय भित्र सम्पन्न गर्ने तर्फ अविलम्व प्रयास गर्ने,

२०. सरकारी वकीलहरुको आचरण र व्यवहार सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकसित भएका सिद्धान्त, अभ्यास एवम् राष्ट्रिय कानून, प्रचलन, व्यवहार र न्यायिक संस्कृतिका विभिन्न पक्षलाई समेटी सरकारी वकीलको सेवालाई व्यावसायिक, मर्यादित र विश्वासिलो बनाउन जारी भएको सरकारी वकीलको आचार संहिता, २०७३ को पालना अनिबार्य रुपमा सबै सरकारी वकीलहरुले गर्ने,

२१. सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन र बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा समेतका कार्य प्रभावकारी बनाउनका लागि जिल्ला र उच्च तहमा गठन गरिएको समन्वय समितिलाई सक्रिय तुल्याउने र सो समितिको कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बैठक बसी आवश्यक निर्णय गरी निर्णयको जानकारी यस कार्यालयमा पठाउने,

२२. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट अभियोजन भएका मुद्दाका पीडितहरुको विषयगत रुपमा वर्गीकरण गरी पीडितको विवरण राख्ने । कसूर कायम भई पीडितले कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने गरी निर्णय भएकोमा सो बमोजिम पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने र क्षतिपूर्ति पाए नपाएको र पाउन नसकेको हकमा सोका कारण समेत उल्लेख गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने,

२३. धेरै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुमा पीडित मैत्री कक्ष निर्माण भैसकेको हुँदा ती कक्षमा पीडितको सहज पहुँच र समुचित उपयोग गर्ने

वातावरण बनाउन र अपराधबाट पीडित भएका व्यक्तिहरुप्रति सम्बेदनशील हुँदै उनीहरुलाई परामर्श सेवा सहज रुपमा उपलब्ध गराउने, मुद्दाको कारबाहीको अवस्था, उनीहरुका हक अधिकारका बारेमा जानकारी गराउने । मानब बेचबिखन तथा ओसार पसार सम्बन्धी मुद्दाका सरकारी साक्षीहरुलाई नियमानुसार दिनुपर्ने दैनिक तथा भ्रमणभत्ताका लागि आवश्यक रकम महान्यायाधिबक्ताको कार्यालयमा निकाशाका लागि समयमानै माग गर्ने,

२४. निरन्तर सुनुवाइ हुने भनी तोकिएका मुद्दाहरुको निरन्तर सुनुवाइ गर्ने वातावरण मिलाउन म.न्या.का. बाट २०७३ सालमा जारी भएको निर्देशन बमोजिम अनुसन्धानको क्रम देखि नै सम्बन्धीत निकाय, पक्षहरुको वीचमा समन्वय गरी अनिवार्य रुपमा निरन्तर सुनुवाइ हुने व्यवस्था मिलाउने,

२५. सरकारी वकील कार्यालयहरुका लागि तयार गरी प्रेषित गरिएका स्वच्छ सुनुवाइ, शंकितका अधिकार, पीडितका अधिकार सम्बन्धी साइनपोस्टहरूलाई लक्षित वर्गले देख्ने र लाभ लिने गरी टाँस गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याउने,

२६. अदालत वा मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट हुने अन्तरकालीन आदेश उपर माथिल्लो अदालतमा निवेदन गर्ने कानूनी व्यवस्था अनुसार त्यस्ता आदेश उपर निवेदन दिनु पर्ने देखिएमा आदेश भएको सामान्यतः १५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदनको मस्यौदा प्रस्ताव पठाउने,

२७. न्यायिक निकायमा सरकारको तर्फबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने कार्यमा सबै सरकारी वकील पूर्ण तयारीका साथ अदालतमा उपस्थित हुने र सरकारी वकीलले बहस पैरवी गर्नुपर्ने मुद्दाको पेशी अपवादजनक अवस्थामा मात्र हटाउने र हटाउनुपर्ने अवस्था भएमा कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी कारण खोलेर मात्र हटाउने । सामान्यतया

एउटा मुद्दामा दुई पटक भन्दा बढी पेशी नहटाउने तर्फ संवेदनशील हुने,

२८. प्रतिवादी पक्राउ नपरेको वा फेला नपरेको अवस्थामा जाहेरी परेको लामो समयसम्म पनि त्यस्ता मुद्दामा कुनै अनुसन्धान नगरी थन्काएर राख्ने गरिएको र प्रतिवादी पक्राउ परेपछि मात्र वा हदम्याद समाप्त हुने अवस्था देखिएको वा हदम्याद समाप्त हुने अवस्थामा अनुसन्धान पूरा गरेको देखाई अभियोजनका लागि पेश गरेको पाइएको हुँदा प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात अपराध दायरीमा दर्ता गरी ती मुद्दाको हदम्याद र कारबाहीको अवस्था समेतको जानकारी लिने र प्रहरी अधिकृतलाई पनि समयमै प्रमाण बुझ्न, अनुसन्धान गर्न र सोको जानकारी कम्तीमा तीन तीन महिनामा गराउने गरी निर्देशन दिने

२९. सरकारी वकील कार्यालयहरुमा रहेका मुद्दाको अद्यावधिक विवरण र तायदाती राख्ने नगरेको पाइएको र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने दोहोर्याउने निवेदन तथा पुनरावेदन सम्बन्धी प्रस्ताव साथ प्राप्त मिसिलमा समेत आवश्यक कागजात नराखी पठाउने गरेको, पठाएको मिसिल कागजात पनि नबुझिने, अव्यवस्थित भएको र च्यातिएको एवं मिसिलमा रहनु पर्ने कागजात सिलसिलेवार राखेको समेत नपाइएकोले मिसिल समयमै अद्यावधिक गर्न र तायदाती फाराम दुरुस्त गरी पठाउने ब्यबस्था गर्ने,

३०. कानुनसँग द्वन्द्वमा परेका बालबालिकको उमेर एकीन निर्धारण गर्ने विषयमा बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १५ बमोजिमको उमेर एकीन गर्ने प्रमाण मिसिल समलग्न राखी अभियोजन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

३१. विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षको गोपनीयता कायम राख्ने निर्देशिका, २०६४ को कार्यान्वयन पक्ष कमजोर देखिएको छ । सो निर्देशिकाको

कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी वकीलहरुले अनुसन्धान र अभियोजन एवं न्याय सम्पादन प्रकृयामा सहजीकरण गर्ने ब्यवस्था गर्ने

३२. सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालय र अदालतसँग समेत समन्वय गरी अनिवार्य रुपमा फरार तथा पटके अपराधीहरुको विस्तृत विवरण एवं मुलतवी र तामेलीमा रहेका मुद्दा र प्रतिवादीको अलग अलग अभिलेख खडा गरी राख्ने र सो विवरणलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्ने ब्यवस्था गर्ने र अभियोजन गर्दा सो अभिलेख हेरी पटके सम्बन्धी निर्णय लिने,

३३. हिरासतमा रहेका व्यक्ति प्रति मानवोचित व्यवहार भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यादेश नेपालको संविधानको धारा १५८ को उपधारा ६(ग) ले महान्यायाधिवक्तालाई दिएको र सबै उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्तालाई सो कार्यादेश बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजित समेत भइसकेकोले हिरासत अनुगमन निर्देशिका र यस कार्यालयबाट २०७३ सालमा जारी भएका निर्देशन अनुसार सो सम्बन्धी अनुगमन गरी सोको अभिलेख राख्ने र अनुगमन प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको हिरासत अनुगमन शाखामा पठाउने,

३४. सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन भएका काम कारबाहीहरुको विवरण तोकिएको ढाँचामा यथार्थपरक रुपमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नियम बमोजिम जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा तथा उच्च र विशेष सरकारी वकील कार्यालयले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेमा धेरैजसो कार्यालयबाट त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त नहुने र प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेखित विवरण समेत फरक पर्ने गरेको सन्दर्भमा तोकिएको ढाँचामा नियमित रुपमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउन र सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफू मातहतका सरकारी वकील

कार्यालयहरुको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन व्यवस्थित रुपमा राख्ने र तालुक कार्यालयले प्रतिवेदन उपर अनुमगन गर्ने व्यवस्था गर्ने,

३५. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुको काम कारवाहीका सम्बन्धमा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयले नियमित रुपमा अनुगमन निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने । त्यसरी निरीक्षण गर्दा विगतमा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको अबस्थाको बारेमा समेत टिप्पणी गर्ने,

३६. सरकारी वकील कार्यालयका कामकारवाही उपर उजुरी गर्न उजुरीपेटीका राख्ने, गुनासो सुन्न नोडल अधिकृत तोक्ने र सूचना दिन सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोक्ने ब्यबस्था गरी यस कार्यालयलाई जानकारी दिने,

३७. E-Attorney को अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयले सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढावा दिने र सो प्रयोजनका लागि बनाइएका Case Management System लगायतका Software को प्रयोगको लागि जनशक्ति तयार गरी मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक बनाउने। रिट तथा मुद्दामा बहस पैरवी गर्ने सरकारी वकीलको विवरण समेत देखिने गरी बनाउन लागिएका नयाँ Software को निर्माण कार्य यथाशिघ्र सम्पन्न गरी प्रयोगमा ल्याउने ब्यबस्था गर्नुहुन। सरकारी वकील र कर्मचारीहरुले पनि सूचना प्रविधि पद्धतिमा आबद्ध भई कार्य सम्पादन गर्न गराउन सक्नेगरी क्रियाशील हुने,

३८. मानव संसाधनको सम्बन्धमा नयाँ संविधान जारी भए अनुरुप बढ्दो कार्यबोझ तथा नयाँ स्थापना भएका उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरु वीरगंज र ओखलढुंगा एवं जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाण्डौ समेतका कार्यालयमा नयाँ दरवन्दी सृजना गर्न

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको संगठन तथा ब्यबस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि प्रयत्न भैरहेको छ । देशभरका सबै सरकारी वकील कार्यालयको संगठन संरचना पुनरावलोकन गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ । सरकारी वकीलको कार्यबोझमा भएको वृद्धि र विशिष्टिकरण गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई गम्भिरतापूर्वक लिई नयाँ संरचना तयार गर्ने ।

(बसन्त राम भण्डारी)

महान्यायाधिवक्ता

मितिः २०७४।०६।२६

भाग - तीन

उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/८/२५

प्रस्तावनाः

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतको सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीद्वारा सम्पादित काम कारवाही एवं निर्णय उपर आउने गुनासो तथा उजुरीहरुका सम्बन्धमा छानविन र जाँचबुझ गरी आवश्यक कारवाही गर्न, सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी एवं अनुशासित बनाउनर कार्यालयबाट सम्पादित काम कारवाहीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाई उत्कृष्ट कार्य सम्पादन प्रणालीको विकासका लागि अनुशासनात्मक संयन्त्र एवं कार्यविधि निर्माण गर्न वाञ्छनीय भएकोले सरकारी वकील सम्वन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ३८ (२) बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेदः एक
प्रारम्भिक

१.<u>सक्षिप्त नाम विस्तार र प्रारम्भः</u> (१) यस निर्देशिकाको नाम "गुनासो/उजुरी व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२.<u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसंगले 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 उल्लिखित कार्य नभए उपर पर्ने उजुरी वा गुनासो समेतलाई जनाउँछ।

(२) "सरकारी वकील" भन्नाले महान्यायाधिवक्ता, नायव 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 कार्यालयहरुमा कार्यरत सरकारी वकील बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) "गुनासोकर्ता" भन्नाले सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझाई सो उपर निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(५) "आचरण" भन्नाले राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको 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 निकायहरुलाई समेत जनाउँने छ ।

३. <u>निर्देशिकाको प्रयोग र पालना:</u> (१) यो निर्देशिकाको प्रयोग र पालना गर्ने दायित्व महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सरकारी वकील

कार्यालयहरुमा कार्यरत सरकारी वकील एवं अन्य कर्मचारीहरुको हुनेछ ।

(२) अन्य निकायमा कार्यरत सरकारी वकील तथा सरकारी वकील समूहका कर्मचारीहरुले समेत यो निर्देशिका पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेदः दुई

नागरिक वडापत्र र उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

४. <u>नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

(१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सरकारी वकील कार्यालयहरुले आफ्नो कार्यालयको अग्रस्थानमा सबैले देख्ने गरी नागरिक वडापत्र राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस अगाडि राखिएका नागरिक बडापत्र यसै बमोजिम राखिएको मानिनेछ ।

(२) नागरिक बडापत्रमा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम/ 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 वडापत्रमा कुनै कार्यका सम्बन्धमा कुनै सरकारी शुल्कवादस्तुर 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 शंकितको अधिकार उल्लेख गरी सर्वसाधारणले सहजै देख्ने स्थानमा साइनपोष्ट तयार गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(५) सरकारी वकील र कर्मचारीले उपदफा (४) बमोजिम टाँस भएको साइन पोष्ट अनुसार अभियुक्त, पीडित तथा साक्षी र सेवाग्राहीप्रति व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

५. उजुरी /गुनासो पेटिका सम्बन्धी व्यवस्थाः

(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 पेटिकाहरुलाई यसै कार्यविधि बमोजिम राखिएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम राखिएको उजुरी /गुनासो पेटिका बन्द गरी चावी लगाई सो चावीको जिम्मा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकृतले लिँनु 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 माथिको सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउन सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले कम्तीमा १५ दिनमा एक पटक उजुरी पेटिका खोल्नु पर्नेछ ।

(६) माथि जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपत्यकाका सरकारी वकील कार्यालयहरुको 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/गुनासोलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाईने छ ।

६. <u>उजुरी/गुनासो दर्ता किताव खडा गर्नुपर्ने:</u>

(१) प्रत्येक कार्यालयहरुले उजुरी/गुनासो दर्ताको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको उजुरी/गुनासो दर्ता किताव खडा गरी उजुरी/गुनासो दर्ताको अद्यावधिक विवरण राखु 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 रुपमा माथिल्लो कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

७. <u>मौखिक रुपमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिने:</u> (१) कुनै व्यक्तिले मौखिक रुपमा वा फोन मार्फत उजुरी/गुनासो गर्न सक्नेछ ।

(२) त्यस्तो उजुरी/गुनासो सम्बन्धित कार्यालयले अभिलेख दर्ता कितावमा जनाउनु पर्नेछ।

८. <u>पत्रिकामा प्रकाशित समाचारलाई उजुरी/गुनासोको रुपमा दर्ता गर्न सकिनेः</u>

(१) सरकारी वकील वा कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भएको देखिएमा वा कुनै माध्यमबाट उजुरी /गुनासो सुन्ने अधिकारीले उजुरी/गुनासो प्राप्त गरेको अवस्थामा सो व्यहोरा स्पस्ट रुपमा उल्लेख गरी दर्ता कितावमा विवरण जनाई आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(२) सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयसँग सम्बन्धित समाचारको बारेमा सम्बन्धित कार्यालयले माथिल्लो सरकारी वकील कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. <u>इमेलबाट उजुरी/गुनासो पठाउन सकिनेः</u> महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको इमेल ठेगानामा समेत उजुरी/गुनासो पठाउन सकिने छ ।

१०. <u>निस्सा दिनु पर्नेः</u> उजुरी/गुनासो दर्ता गर्न आउने व्यक्तिलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी/गुनासो दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

११. <u>उजुरी/गुनासोको स्रोतः</u> देहायको कुनै श्रोतबाट प्राप्त जानकारीलाई उजुरीको श्रोतको रुपमा लिई कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(१) प्रमाण सहितका व्यक्तिगत उजुरी/गुनासो, सर्वोच्च, उच्च वा जिल्ला अदालतबाट फैसलामा उठाइएका विषय वा कुनै सरकारी निकायले प्रकाशन गरेको बार्षिक प्रतिवेदन वा अन्य कुनै प्रतिवेदन, बुलेटिन, बर्ष पुस्तक वा अन्य कुनै सामाग्रीहरुमा उल्लेखित प्रकाशित वा अप्रकाशित विषय,

(२) कुनै गैर सरकारी संस्था, नागरिक समाज वा अन्य निकायबाट प्रकासित समाग्रीहरुमा 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 कार्यालयहरुमा प्राप्त हुने पत्र, इमेल, फ्याक्स, टेलिफोन, म्यासेज वा अन्य कुनै आम सञ्चारका माध्यमबाट प्राप्त जानकारी वा सूचना,

(६) पीडित वा निजको तर्फबाट उजुरी/गुनासो दिन विविध कारणले असमर्थ वा हिचिकिचाएका व्यक्तिहरुको हकमा निजहरुको 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. <u>उजुरी/गुनासो सम्बन्धी निवेदन दर्ताः</u>

(१) कार्यालयमा दर्ता गराउन ल्याएको वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कार्यालयमा पर्न आएकोउजुरी/गुनासो सम्बन्धी निवेदन अनुसूची १ बमोजिमको दर्ता कितावमा 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 रुपमा 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 कार्यालयहरुमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमूखले आ आफ्नो कार्यालयमा एक जना उजुरी/गुनासो सुन्ने व्यक्ति तोकी सोको सूचना सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्दा 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 रुपमा देहायका विषयहरु एकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा प्रारम्भिक रुपमा अध्ययन गरी हेर्दा उजुरीको विषय आफैले समाधान गर्न सक्ने भए उजुरी/गुनासो सुन्ने अधिकारीले समाधान गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै उजुरी/गुनासो सम्बन्धीविषयका सम्बन्धमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने भए कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निकाशा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै उजुरी/गुनासो सम्बन्धीनिवेदनका सम्बन्धमा विस्तृत अनुसन्धान गर्नु पर्ने देखिएको अवस्थामा सो कार्य कार्यालयबाटै गर्न नसकिने भए माथिल्लो निकायमापेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै गुनासो उजुरी निवेदनका सम्बन्धमा प्रारम्भिक रुपमा अध्ययन गर्दा अग्रिमकारवाही गर्न नपर्ने देखिएमा गुनासो सुन्ने अधिकारीले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी 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 निकाशा 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. <u>**प्रारम्भिक छानविन सम्बन्धी व्यवस्था:**</u> (१) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तथा अन्य निकायमा कार्यरत अधिकृत स्तरका सरकारी वकीलहरु 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 सम्बन्धीप्रारम्भिक 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

उजुरी/गुनासोको विस्तृत छानविन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. उजुरी/गुनासो विस्तृत छानविन गर्नेः

(१) सरकारी वकील कार्यालयको काम कारवाही उपर आएका उजुरी/गुनासो सम्बन्धीप्रारम्भिक 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 कार्यालयहरुबाट पुनरावेदन वा निवेदनको रोहमा प्राप्त मिसिलको अध्ययनबाट देखिएको त्रुटि 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/गुनासो एवम् अनियमितता सम्बन्धी 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 कारवाही हुनेछ ।

(६) माथि खण्ड (५) बमोजिम कारवाही गर्दा सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ ।

(७) यस निर्देशिका बमोजिमको छानविनबाट बदनियतपूर्वक अभियोजन गरेको लागेमा प्राप्त भएका उजुरी एवम् छानविनको क्रममा संकलन गरिएका

कागजातहरु 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 गर्न पाउने अधिकारीको अधिकारमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गरिने छैन ।

१७. <u>विस्तृत छानविन समितिः</u>

(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 निकाशा लिई आवश्यकता अनुसारको बढीमा १ महिनाको समय थप गर्न सकिने छ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका सरकारी वकीलको सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताले अलग्गै विस्तृत छानविन समिति वा छानविन अधिकृत तोकी विस्तृत छनविन गराउन सक्नेछ ।

१८. **<u>वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनेः</u>** (१) सरकारी वकील एवम् महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु उपर परेको उजुरी/गुनासो सम्बन्धी छानविन गरी गरिएको समाधानको विवरण महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिने छ।

(२) सरकारी वकीलको सम्मेलन र अनुशिक्षण कार्यक्रममा समेत सरकारी वकील कार्यालयका काम कारवाही 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. **<u>अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफू मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुको वर्षमा कम्तिमा २ पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा अन्य विषयका अतिरिक्त उजुरी/गुनासो सम्बन्धी विषयलाई समेत प्राथमिकता दिई हेर्नु 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 दिईहेर्नु पर्नेछ ।

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

२०. <u>**अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u>(१) उजुरी/गुनासोका सबै अभिलेखहरु 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. <u>**निर्देशिकाको बैधानिकता**</u>ः यो कार्यविधिमा उल्लिखित कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएको अवस्थामा बाहेक उजुरी निवेदन छानविन र जाँचबुझ गर्ने प्रयोजनको लागि कानून सरह बन्धनकारी हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

क.सं	गोश्वारा 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/गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने तपाई श्री ....ले यसकार्यालयमा मिति...............मा दिनु भएको उजुरी सम्बन्धी निवेदन यस कार्यालयको उजुरी अभिलेख किताबको दर्ता नं.........मा दर्ता गरिएकोले यो निस्सा दिइएको छ ।

ईति सम्बत्..........साल..........महिना...................गते..............रोज शुभम् ।

अनुसूची ३
(दफा १२ को (घ) सँग सम्बन्धित)
उजुरी गुनासो निवेदनको ढाँचा

१. उजुरीकर्ताको नाम, थर र वतनः

२. उजुरी गरिएको कर्मचारीको नाम थरः

३. कार्यरत कार्यालय र ठेगानाः

४. उजुरीको व्यहोराः

५. फेला परेसम्मका प्रमाण कागजातः

निवेदकको पूरा नाम र हस्ताक्षरः

मितिः

पुनश्चः १. निवेदकले आफ्नो नाम गोप्य राख्न सक्नेछ ।

२. कार्यालय प्रमुखको विरुद्धमा उजुरी दिनु परेमा एक तह माथिको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको
दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

परिदृश्य (Vision)

व्यावसायिक, प्रभावकारी र जनविश्वास प्राप्त संस्थाको रूपमा स्थापित भई कानूनको शासन प्रवर्द्धन गर्नु महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको परिदृश्य हुनेछ ।

परिलक्ष्य (Mission)

फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धानमा नेतृत्वदायी भूमिका, स्वच्छ र प्रभावकारी अभियोजन तथा सुदृढ प्रतिरक्षा प्रणाली एवम् व्यावसायिक कानूनी राय प्रदान गर्ने संस्थाको रुपमा विकास गर्नु महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको परिलक्ष्य हुनेछ ।

मूल्यहरू (Values)

- स्वच्छ सुनुवाइ,
- कानूनको शासन,
- कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरुको अवलम्बन,
- मानव अधिकार र वैयक्तिक स्वतन्त्रताको सम्मान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- सार्वजनिक हितको संरक्षण,
- पीडित मैत्री र न्यायमा सहज पहुँच,
- व्यावसायिक स्वायत्तता र उन्मुक्ति,
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता,
- निरन्तर सुधार र सिकाइ,
- नैतिकता र सदाचार,
- लैंगिक मैत्री र विविधताको सम्बोधन,
- समावेशिता ।

Empowered lives.
Resilient nations.