महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको
एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयमा विभाग, महाशाखा, केन्द्र, शाखा र फाँटको स्थापना गरी कार्य सञ्चालन व्यवस्थित गर्न तथा सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य विवरण निश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ४ को उपनियम (६) बमोजिम महान्यायाधिवक्ताबाट देहाय बमोजिमको कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - एक
प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम "महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२ परिभाषाः विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

२.१ "नियम" भन्नाले सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम सम्झनु पर्छ ।

२.२ "प्रकरण" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रकरण नम्बर सम्झनु पर्छ ।

२.३ "कार्यालय" भन्नाले महान्ययाधिवक्ताको कार्यालय र सो मातहतका उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय समेतलाई जनाउँनेछ।

२.४ "विभाग" भन्नाले सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ४ को उपनियम (३) बमोजिमका प्रकरण ३.१ मा उल्लिखित विभागलाई जनाउँनेछ ।

२.५ "विषयगत मुद्दा महाशाखा" भन्नाले प्रकरण ३.३ मा उल्लिखित मुद्दा महाशाखा सम्झनु पर्छ।

२.६ "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ४३ बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

२.७ "योजना" भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको चालु रणनीतिक योजना सम्झनु पर्छ ।

२.८ "वार्षिक कार्य योजना" भन्नाले चालु पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको वार्षिक कार्य योजना सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- दुई

कार्यालयमा विभाग, महाशाखा, केन्द्र, सचिवालय, शाखा तथा फाँटको स्थापना

३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा विभाग, महाशाखा, केन्द्र, शाखा तथा फाटको स्थापनाः

३.१ विभागः महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कामलाई सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नका लागि नियम ४ को उपनियम (३) बमोजिम देहायका विभाग रहने छन्ः–

(क) मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

(ख) योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

(ग) कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

(घ) मानव अधिकार संरक्षण तथा कानूनी राय विभाग

३.१.१ विभागको प्रमुखको रूपमा काम गर्न महान्यायाधिवक्ताले कार्यादेश सहित नायब महान्यायाधिवक्तालाई जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

३.१.२ कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुख वरिष्ठतम् नायब महान्यायाधिवक्ता हुनेछ ।

३.१.३ विभाग र विषयगत मुद्दा महाशाखा अन्तर्गत रहने सरकारी वकील महान्यायाधिवक्ताले तोके बमोजिम हुनेछ।

३.१.४ कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका नायब महान्यायाधिवक्ताले विभाग र विषयगत मुद्दा महाशाखा अन्तर्गत रहने सरकारी वकीलको जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ।

३.२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा विभाग अन्तर्गत रहने महाशाखा, केन्द्र तथा शाखाको गठनः विभागबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि नियम ४ को उपनियम (५) बमोजिम विभाग अन्तर्गत रहने महाशाखा, केन्द्र र शाखा देहाय बमोजिम हुनेछन्;

३.२.१ मुद्दा व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत रहने महाशाखा तथा शाखाः

(क) अभियोजन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा

(ख) मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा

(ग) पुनरावेदन शाखा

(घ) मुद्दा तथा रिट शाखा

(ङ) अभिलेख शाखा

(च) अभियोजन अनुगमन शाखा

३.२.२ योजना, अनुसनन्धान तथा अनुगमन विभाग अन्तर्गत रहने महाशाखा तथा शाखाः

(क) योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा (छोटकरीमा योजना महाशाखा)

(ख) योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा (छोटकरीमा योजना शाखा)

(ग) अनुसन्धान तथा प्रतिवेदन शाखा

(घ) साइवर सुरक्षा र सूचना, संचार, प्रविधि महाशाखा (Cyber Security and ICT Division)

(ङ) साइवर सुरक्षा शाखा

(च) सूचना प्रविधि शाखा

३.२.३ कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत रहने महाशाखा, केन्द्र तथा शाखाः

(क) मानव संसाधन महाशाखा

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा

(ग) अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र

(घ) कर्मचारी प्रशासन शाखा

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा

(च) पुस्तकालय तथा संग्राहलय व्यवस्थापन शाखा

(छ) जिन्सी शाखा

(ज) दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट

३.२.४ मानव अधिकार संरक्षण तथा कानूनी राय विभाग अन्तर्गत रहने महाशाखा, केन्द्र तथा शाखा

(क) मानव अधिकार संरक्षण तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा

(ख) कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा

(ग) कानूनी राय महाशाखा

(घ) अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्र

३.२.५ महाशाखा र केन्द्रको प्रमुखमा सहन्यायाधिवक्ता र शाखाको प्रमुखमा उपन्यायाधिवक्ता, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, सहायक न्यायाधिवक्ता र अन्य अधिकृत तथा सहायकस्तरका कर्मचारी रहनेछन् ।

३.२.६ विभाग अन्तर्गत रहने महाशाखा, केन्द्र तथा शाखा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विभागको प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले हेरफेर गर्न सक्नेछ।

३.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा विषयगत मुद्दा महाशाखाको गठनः कार्यालयबाट प्राप्त हुने मुद्दामा महान्यायाधिवक्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय/निकासा दिन र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सर्वोच्च अदालतमा बहस पैरवी, प्रतिरक्षा तथा प्रतिनिधित्व गरिने मुद्दा तथा रिटमा विषयगत विशिष्टीकरण अनुरूप कार्य गर्न व्यवस्थापन समितिको परामर्शममा महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायब महान्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा देहाय बमोजिम विषयगत मुद्दा महाशाखाहरू रहनेछन्;

(क) संवैधानिक मुद्दा महाशाखा

(ख) राजश्व तथा भ्रष्टाचार मुद्दा महाशाखा

(ग) भूमि सम्बन्धी तथा विविध मुद्दा महाशाखा

(घ) कर्मचारी मुद्दा महाशाखा

३.३.१ प्रकरण ३.३ बमोजिमका मुद्दा महाशाखामा रहने सरकारी वकील तथा कर्मचारी सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्तासँग समन्वय गरी कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछन्।

३.३.२ प्रकरण ३.३.१ बमोजिम मुद्दा महाशाखामा तोकिएका सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्तासँग समन्वय गरी कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले हेरफेर गर्न सक्नेछन्।

३.४ महान्यायाधिवक्ताको सचिवालयः महान्यायाधिवक्तासँग परामर्श गरी कार्यालय तथा जनशक्ति विभागले तोके बमोजिमको सरकारी वकील र सहयोगी कर्मचारी रहने गरी महान्यायाधिवक्ताको सचिवालय रहनेछ ।

३.५ योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन समितिको गठनः

३.५.१ महान्यायाधिबक्ताको कार्यालयमा वरिष्ठतम् नायब महान्यायाधिवकताको संयोजकत्वमा प्रत्येक विभाग अन्तर्गतका एक/एक जना सहन्यायाधिवक्ता सदस्य, आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख सदस्य र योजना शाखाका उपन्यायाधिवक्ता सदस्य सचिव रहेको योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति रहनेछ,

३.५.२ प्रत्येक उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय समेतमा कार्यालय प्रमुखको संयोजकत्वमा एक योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति रहनेछ,

३.५.३ योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन समितिको गठन, काम कर्तब्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था महान्यायाधिवक्ताले स्वीकृत गरेको योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,

३.५.४ प्रकरण ३.५.३ बमोजिमको कार्यविधिको मस्यौदाको तर्जुमा र परिमार्जन प्रकरण ३.५.१. बमोजिमको समितिले गठन गरेको कार्य समूहले गर्नेछ,

३.५.५ यस प्रकरण बमोजिमको समितिले प्रकरण ३.५.३. बमोजिमको कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो कार्यसम्पादन आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

३.६ अभियोजन सहजीकरण समितिको गठनः

३.६.१ सरकारी वकीललाई अभियोजन सम्बन्धी निर्णय गर्न कुनै द्विविधा, अस्पष्टता वा समस्या आई परेमा सो सम्बन्धमा सुझाव तथा सल्लाह दिई उपयुक्त अभियोजन सम्बन्धी निर्णय गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा एक अभियोजन सहजीकरण समिति (यस प्रकरणमा यस पछि समिति भनिएको) रहनेछ,

३.६.२ समितिमा महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायब महान्यायाधिवक्ता संयोजक र कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका अभियोजन सम्बन्धी कार्यमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएका अन्य चार जना सरकारी वकील सदस्य तथा आवश्यक संख्यामा अन्य कर्मचारी रहने छन्,

३.६.३ समितिको संयोजकलाई महान्यायाधिवक्ताले र अन्य सदस्य तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालय तथा जनशक्ति विभागको प्रमुखले हेरफेर गर्न सक्नेछन्,

३.६.४ समितिले लिखित वा मौखिक रूपमा सोधनी भएका समस्यामूलक विषयका सम्बन्धमा समितिमा छलफल गरी निकासका लागि सुझाव दिई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ,

३.६.५ समितिले विषयवस्तुको गम्भीरताका आधारमा व्यवस्थापन समिति समक्ष समस्यामूलक विषयवस्तु राखी निर्देशन लिन सक्नेछ,

३.६.६ समिति समक्ष समस्यामूलक विषयवस्तुको प्राप्तिको तरिका, त्यसको अभिलेख, समस्याका सम्बन्धमा छलफल गर्ने र सुझाव दिने समय र प्रक्रिया सम्बन्धमा समितिले आफै व्यवस्थित गर्नेछ,

३.६.७ समितिले आफु समक्ष प्राप्त भएको समस्यामूलक विषयमा यथाशीघ्र सुझाव दिनेछ।

४ उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा शाखा तथा फाँटको स्थापनाः उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन देहाय बमोजिम शाखा तथा फाँट रहनेछन्;

(क) मुद्दा तथा रिट शाखा

(ख) बहस पैरवी व्यवस्थापन शाखा

(ग) प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा

(घ) कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण र हिरासत अनुगमन शाखा

(ङ) साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा
(Cyber Security and ICT Section)

(च) पुस्तकालय शाखा

(छ) आर्थिक प्रशासन फाँट

(ज) दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट

४.१ उच्च सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखले कार्य क्षमता र जेष्ठता समेतलाई विचार गरी प्रकरण ४ बमोजिमका शाखाको प्रमुखमा उपन्यायाधिवक्ता वा सहायक न्यायाधिवक्तालाई तथा शाखाको सहयोगीमा सहायक न्यायाधिवक्ता/ सहायक कर्मचारी र फाँटमा सहायक कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिनेछ,

४.२ उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा सरकारी वकीलको पद रिक्त वा अपर्याप्त रहेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख स्वयंले शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी निर्वाह गर्न वा कुनै सरकारी वकीललाई एक भन्दा बढी शाखाको प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ,

४.३ उच्च सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखले समय समयमा आवश्यकता अनुसार शाखा/फाँट प्रमुख तथा सहयोगीको जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ,

४.४ उच्च सरकारी वकील कार्यालयले यस दफा बमोजिम शाखा तथा फाँटको जिम्मेवारी प्रदान गरेको विवरण महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, मानव संसाधन महाशाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५ विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा शाखा तथा फाँटको स्थापनाः विशेष सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गराउन देहाय बमोजिम शाखा र फाँट रहनेछन्;

(क) भ्रष्टाचार तथा सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दा शाखा

(ख) वाणिज्य मुद्दा शाखा

(ग) वैदेशिक रोजगार, राजस्व तथा विविध मुद्दा शाखा

(घ) प्रशासन तथा योजना शाखा

(ङ) कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा

(च) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखा

(छ) साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा
(Cyber Security and ICT Section)

(ज) पुस्तकालय शाखा

(झ) आर्थिक प्रशासन फाँट

(ञ) दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट

५.१ विशेष सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखले प्रकरण ५ बमोजिमको शाखाको प्रमुखमा कार्य क्षमता र जेष्ठता समेतलाई विचार गरी उपन्यायाधिवक्तालाई तथा शाखाको सहयोगीमा सहायक न्यायाधिवक्ता/सहायक कर्मचारी र फाँटमा सहायक कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिनेछ।

५.२ विशेष सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखले शाखा प्रमुख तथा सहयोगीको जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ।

५.३ विशेष सरकारी वकील कार्यालयले यस दफा बमोजिम शाखा तथा फाँटको जिम्मेवारी प्रदान गरेको विवरण महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, मानव संसाधन महाशाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६ **जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा शाखा तथा फाँटको स्थापनाः** जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिम शाखा तथा फाँट रहनेछन् ;

(क) मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

(ख) प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा

(ग) कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा

(घ) साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा
(Cyber Security and ICT Section)

(ङ) पुस्तकालय शाखा

(च) दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट

६.१ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखले शाखाको प्रमुखमा कार्य क्षमता र जेष्ठता समेतलाई विचार गरी सरकारी वकील तथा शाखाको सहयोगीमा अन्य सरकारी वकील/सहायक कर्मचारी र फाँटमा सहायक कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिनेछ,

६.२ कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य सरकारी वकीलको पद रिक्त वा अपर्याप्त रहेको अवस्थामा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले नै निर्वाह गर्ने वा कुनै सरकारी वकीललाई एक भन्दा बढी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ,

६.३ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखले आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख तथा सहयोगीको जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ,

६.४ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले यस प्रकरण बमोजिम शाखा तथा फाँटको जिम्मेवारी प्रदान गरेको विवरण सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- तीन

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य विवरण

७ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका विभाग, महाशाखा, केन्द्र, सचिवालय, शाखा तथा फाँटबाट सम्पादन हुने कार्य विवरणः

७.१ मुद्दा व्यवस्थापन विभागः यस विभागबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन एवं व्यवस्थापन हुनेछन्ः-

७.१.१ कार्यालयबाट प्राप्त मुद्दा चलाउने/नचलाउने, मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदन गर्ने, अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्ने, पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने, आंशिक निर्णय समर्थन गर्ने/नगर्ने तथा मिलापत्र गर्न आदेश दिने/नदिने सम्बन्धमा प्राप्त मिसिल तोकिएका सरकारी वकील समक्ष पेश गर्न लगाई भएको निकासा निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,

७.१.२ कार्यालयबाट प्राप्त भएका प्रकरण ७.१.१. मा उल्लिखित विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट दिइने निकासा, आदेश वा निर्णयमा एकरूपता कायम गर्ने सम्बन्धमा सरकारी वकील बीच आवश्यक नीतिगत छलफल र समन्वय गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यन्वयन गर्ने/गराउने,

७.१.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गरिने पुनरावेदन तथा निवेदनपत्रमा गुणस्तरीयता र एकरुपता गर्न अन्तर्क्रिया, छलफल र समन्वय गर्ने,

७.१.४ मुद्दा तथा रिट निवेदनमा प्रभावकारी रूपमा प्रतिरक्षा/बहस पैरवी गर्न चाल्नुपर्ने समसामयिक कदम तथा आइपर्ने समस्याको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीतिगत र व्यावहारिक उपायको तर्जुमा गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.१.५ सर्वोच्च अदालतमा बहस गर्न खटिएका सम्बन्धित सरकारी वकीललाई बहस पैरवीका लागि समयमै उपस्थित हुने गरी सूचना दिने व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्ने,

७.१.६ योजनाले मुद्दा व्यवस्थापन विभाग र सो अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी निर्धारित जिम्मेवारी र सोको अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने,

७.१.७ सरकार वादी मुद्दाको अभियोजनमा सुधार र अभियोजन अनुगमनका सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था र सोको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.१.८ सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसला वा अन्तिम आदेश उपर पुनरावलोकन गर्नुपर्नेमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी पुनरावलोकन गर्ने/गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,

७.१.९ सर्वोच्च अदालतमा साक्षी परीक्षण हुने अवस्थामा सोसम्बन्धी कार्य र अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

७.१.१० विभिन्न सरकारी निकायहरूबाट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत सर्वोच्च अदालतमा पेश गरिने लिखित जवाफ रितपूर्वक भए नभएको, लिखित जवाफ साथ आवश्यक कागजात रहे नरहेको हेरी लिखित जवाफ दर्ताका लागि अदालतमा पठाउने तथा त्यस्ता निकायबाट लिखित जवाफ तयार गर्नु अघि जवाफ लेख्न तथा लिखित जवाफ साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातका लागि सल्लाह लिने परिपाटिको विकास गर्न आवश्यक समन्वय/अन्तरक्रिया गर्ने लगायत लिखित जवाफसँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

७.१.११ सर्वोच्च अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोट तयार गर्न बहस गरेको वा गर्ने सरकारी वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोटलाई अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने तथा बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

७.१.१२ सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त पेशीको सूचना समयमै सम्बन्धित मुद्दा महाशाखामा संप्रेषित गर्ने लगायत पेशी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने,

७.१.१३ पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने, दोहोऱ्याइ पाउने तथा अन्य निवेदन सम्बन्धी कारवाहीका लागि कार्यालयबाट प्राप्त मिसिलमा नक्कल कागजात दुरुस्त रहे नरहेको हेरी दुरुस्त गर्न लगाउने लगायत मिसिल व्यवस्थापन गर्ने,

७.१.१४ सर्वोच्च अदालतमा दर्ता भएका नेपाल सरकार वादी भएका मुद्दा वा नेपाल सरकारको हकहित समावेश भएको रिटको विषयगत र निकायगत रूपमा वर्गीकरण गरी दर्ता, फैसला, फैसला प्राप्त मिति, फैसलाको संक्षिप्त ब्यहोरा, फैसलाको संप्रेषण लगायत अन्य आवश्यक कुराको निश्चित ढाँचामा अभिलेखीकरण गर्ने,

७.१.१५ सर्वोच्च अदालतबाट भएका आदेश र फैसला प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकाय/कार्यालयमा फैसला आदेश सहितको मिसिल पठाउने,

७.१.१६ मातहत कार्यालयबाट प्राप्त भएका मुद्दा महान्यायाधिवक्ताबाट तोके बमोजिम र कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुखबाट तोकेका रिट निवेदन सम्बन्धी मिसिल सम्बन्धित मुद्दा महाशाखामा पठाउने,

७.१.१७ मुद्दा र बहस व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्तर मुद्दा महाशाखा समन्वय र सम्पर्क कायम गर्ने,

७.१.१८ विभाग मातहतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको संख्यात्मक कार्य विवरण र त्यसको गुणस्तर देखिने निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी प्रत्येक तीन महिनामा कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा सिफारिस साथ पठाउने,

७.१.१९ महान्यायाधिवक्ताले तोकेका मुद्दा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

७.२ अभियोजन अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखाः मुद्दा व्यवस्थापन विभाग मातहतमा रहने यस महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्ः-

७.२.१ मातहत कार्यालयबाट अभियोगपत्र/फिरादपत्रको प्राप्ति, त्यसको अभिलेखीकरण, निश्चित मापदण्डका आधारमा परीक्षण र अभियोजन सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२.२ मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयमा एकरूपता कायम गर्ने, चुस्त अभियोगपत्र लेखन सम्बन्धमा सरकारी वकील बीच आवश्यक नीतिगत छलफल र समन्वय गरी आवश्यक निर्णय र सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२.३ अभियोजन सम्बन्धी कार्यको परीक्षण गर्ने सम्बन्धमा वार्षिक कार्य तालिका बनाई निश्चित ढाँचामा अभियोजन परीक्षण, सोको मूल्याङ्कन र निर्देशन तथा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२.४ अभियोजन बमोजिम कसूर कायम र सफाइको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी कसूर कायम नहुनुका कारण तथ्यमूलक आधारमा पहिचान गर्ने र सुधारका उपायहरू प्रक्षेपण गर्ने,

७.२.५ अभियोजन सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धानका आधारमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२.६ योजना तथा वार्षिक कार्य योजनामा यस महाशाखाले सम्पादन गर्ने भनी निर्धारित रणनीतिक क्रियाकलापको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सोको अभिलेख राख्ने,

७.२.७ महान्यायाधिवक्ता र विभागको प्रमुखले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

७.३ मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखाः मुद्दा व्यवस्थापन विभागको मातहतमा रहने यस महाशाखाबाट देहायका कार्यसम्पादन हुनेछन्

७.३.१ मुद्दा व्यवस्थापन विभागबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न कार्यक्रम तयार गरी/गराई विभागीय प्रमुख समक्ष निर्णयार्थ पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गराउने,

७.३.२ वार्षिक कार्य योजनामा मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखाका लागि निर्धारित रणनीतिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,

७.३.३ आफु मातहतका शाखाबाट गरिने कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन भए नभएको नियमित अनुगमन गरी विभागको प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

७.४ पुनरावेदन शाखाः मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत रहेको यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्ः-

७.४.१ मातहतका कार्यालयबाट प्राप्त प्रस्ताव मध्ये पुनरावेदन गर्ने गरी निकासा भएका मुद्दामा सम्बन्धित सरकारी वकीलको सहकार्यमा पुनरावेदनपत्र तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा दायर गर्ने, साथै पुनरावेदन नगर्ने गरी निकासा भएका मुद्दामा निर्णयको प्रतिलिपि साथै राखी प्राप्त मिसिल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई सोको अभिलेख राख्ने,

७.४.२ न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ एवं अन्य कानूनी व्यवस्था बमोजिम सर्वोच्च अदालतमा निवेदन गर्न प्राप्त भएका मस्यौदा उपर निवेदन गर्ने गरी निर्णय भएका मुद्दामा सम्बन्धित सरकारी वकीलसँगको सहकार्यमा निवेदनपत्र तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा दायर गर्ने, साथै निवेदन गर्नु नपर्ने गरी निर्णय भएका मुद्दाको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि साथै राखी मिसिल सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालयमा फिर्ता पठाई सोको अभिलेख राख्ने,

७.४.३ मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रस्ताव मध्ये मुद्दा दोहोऱ्याउने गरी निकासा भएका मुद्दामा टिप्पणी पेश गर्ने सम्बन्धित सरकारी वकीलको सहकार्यमा मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन तयार गरी सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताको नामबाट सर्वोच्च अदालतमा दायर गर्ने, साथै मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदन नगर्ने गरी निकासा भएका मुद्दामा निर्णयको प्रतिलिपि साथै राखी प्राप्त मिसिल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई सोको अभिलेख राख्ने,

७.४.४ पुनरावलोकन गर्ने गरी निर्णय भएका सरकार वादी मुद्दामा बहस गर्ने सरकारी वकीलको सहकार्यमा पुनरावलोकनका लागि निवेदनपत्र तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गर्ने,

७.४.५ यस प्रकरण बमोजिम सर्वोच्च अदालतमा दर्ता भएका पुनरावेदनपत्र, अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदन, मुद्दा दोहोऱ्याइ हेरी पाउने निवेदन र पुनरावलोकनको निवेदन सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गरेपछि अभिलेख राखी यथाशीघ्र मिसिल मुद्दा तथा रिट शाखामा बुझाउने,

७.४.६ मुद्दामा निर्णय निकासाका क्रममा कुनै सरकारी वकील वा कर्मचारीका उपर कारबाही गर्ने वा सरकारी वकील कार्यालयमा परिपत्र गर्ने गरी निर्णय भएकोमा सो हदसम्म निर्णय कार्यान्वयनका लागि निर्णयको प्रतिलिपि यथाशीघ्र मानव संसाधन महाशाखामा पठाउने,

७.४.७ पुनरावेदन, मुद्दा दोहोऱ्याउने, पुनरावलोकन तथा अन्य निवेदन सम्बन्धी निर्णयका प्रति विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखामा पठाई निर्णयको सक्कल प्रति अभिलेख राख्न अभिलेख शाखामा बुझाउने,

७.४.८ वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
७.४.९ विभागको प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

७.५ मुद्दा तथा रिट शाखाः मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहायका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.५.१ पुनरावेदन, मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन, पुनरावलोकन, तथा अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदन अदलतमा दर्ता भएपछि सोको मिसिल पुनरावेदन शाखाबाट प्राप्त गरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित विषयगत मुद्दा महाशाखामा बुझाउने,

७.५.२ सर्वोच्च अदालतमा दायर भएका कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने रिट निवेदनको प्रति अदालतबाट प्राप्त गरी मिसिल खडा गरी मिसिलमा रिट निवेदनको मुख्य मागदाबी छोटकरीमा उल्लेख गरी कार्यालय तथा जनशक्ति विभागका प्रमुखबाट प्रतिरक्षा गर्ने गरी तोक आदेश भए बमोजिम सम्बन्धित विषयगत मुद्दा महाशाखागत दायरीमा दर्ता गरी मिसिल सम्बन्धित विषयगत मुद्दा महाशाखामा बुझाउने,

७.५.३ कुनै विषयगत मुद्दा महाशाखामा पठाएको मिसिल अर्को विषयगत मुद्दा महाशाखामा पठाएको जानकारी प्राप्त भएकोमा सम्बन्धित मुद्दा महाशाखासँग समन्वय गरी एकीकृत दायरी अद्यावधिक गर्ने,

७.५.४ कार्यालय मार्फत सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गर्नुपर्ने लिखित जवाफ रितपूर्वक छ छैन हेरी रित पुऱ्याउन लगाई दर्ताका लागि पठाई निस्सा सहित लिखित जवाफ विषयगत मुद्दा महाशाखामा वुझाउने।रित नपुगेको वा म्याद नाघेको कारण सर्वोच्च अदालतबाट फिर्ता भएका लिखित जवाफ सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने,

७.५.५ रिट निवेदनमा सर्वोच्च अदालतबाट भएको अन्तरिम आदेशको प्रति तत्काल प्राप्त गरी सम्बन्धित मुद्दा महाशाखा र सरकारी निकायमा पठाउने।साथै सर्वोच्च अदालतबाट भएको अन्तरिम आदेश बदरका लागि सरकारी निकायबाट पेश हुन आएको निवेदनको अभिलेख राखी पत्र साथ दर्ताका लागि पठाई निवेदन दर्ता भएपछि एक प्रति निवेदनको नक्कल मिसिल संलग्न गर्न सम्बन्धित मुद्दा महाशाखामा बुझाउने,

७.५.६ पेशीका सूचना पेशी किताबमा चढाई सर्वोच्च अदालतबाट माग भएको मिसिल वा जवाफ पठाउने सम्बन्धी पत्र समेत बुझी सम्बन्धित मुद्दा महाशाखामा बुझाउने,

७.५.७ सर्वोच्च अदालतबाट साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्राप्त गरी प्रत्येक दिन इजलासमा पेश हुने न्यायाधीशहरूको नाम र क्रम संख्या समेत खुल्ने मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गरी अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार सरकारी वकीलहरूलाई वितरण गर्ने,

७.५.८ सरकारी वकीलबाट अभियोजन सम्बन्धी निर्णय गरे बाहेकका सरकार वादी मुद्दामा भएका फैसला वा सरकारी वकीलबाट प्रतिरक्षा गरिएका रिट निवेदनमा भएका अन्तिम आदेश सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएपछि दायरी लगत कट्टा गरी सम्बन्धित मुद्दा महाशाखाबाट मिसिल प्राप्त गरी फैसला वा अन्तिम आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी मिसिल सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउने र फैसला वा अन्तिम आदेशको प्रतिलिपि विद्युतीय अभिलेखका लागि साइबर सुरक्षा र सूचना सञ्चार प्रविधि शाखा र अभिलेख शाखामा बुझाउने,

७.५.९ कार्यालयबाट मुद्दा नचलाउने गरी प्राप्त सक्कल मिसिल दर्ता गरी तोकिएको सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने र त्यस्ता मुद्दामा निर्णय निकासा भई मिसिल प्राप्त भएपछि हदम्याद नगुज्रने व्यवस्था मिलाई यथाशीघ्र निर्णयको प्रतिलिपि साथै राखी मिसिल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई सोको अभिलेख राख्ने,

७.५.१० मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने सरकार वादी मुद्दामा प्राप्त मिसिल/निवेदन दर्ता गरी तोकिएको सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने र त्यस्ता मुद्दामा निकासा भए अनुसार निर्णय कार्यन्वयनका लागि लेखी पठाई सोको अभिलेख राख्ने,

७.५.११ सरकार वादी मुद्दामा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त फैसला/अन्तिम आदेश बुझी दायरी लगत कट्टा गरी फैसलाको प्रतिलिपि विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण गर्न साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार, प्रविधि शाखा र पुनरावलोकन गर्ने नगर्ने निकासाका लागि सम्बन्धित मुद्दा महाशाखामा बुझाउने।

७.५.१२ अदालतबाट अन्तिम निर्णय भएका सरकार वादी मुद्दाको मिसिल विषयगत मुद्दा महाशाखासँगको समन्वयमा अभिलेख राखी सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने,

७.५.१३ मुद्दा सम्बन्धी काम कारबाहीको निर्धारित ढाँचामा मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समयमै वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखामा पठाउने,

७.५.१४ वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्नुका साथै विभागको प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

७.६ अभिलेख शाखाः मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्ः-

७.६.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएका मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयका सक्कल प्रति मासिक रूपमा छुट्टिने गरी सिलसिलेवार निर्णय नम्बर अनुरूप फाइलिङ्ग गरी वर्ष वर्षको छुट्टाछुट्टै बाइण्डिङ गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,

७.६.२ कार्यालयबाट सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गर्ने गरी भएका पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याउने, पुनरावलोकन सम्बन्धी सक्कल निर्णय र कार्यालयबाट भएका मिलापत्र गर्न आदेश दिने/नदिने, आंशिक निर्णय सदर गर्ने/नगर्ने सम्बन्धी सक्कल निर्णय मुद्दा/पुनरावेदन शाखाबाट प्राप्त गरी विषय र महिना स्पष्ट छुट्टिने गरी छुट्टाछुट्टै फाइलिङ्ग गरी वर्ष वर्षको वाइण्डिङ्ग गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

७.६.३ सर्वोच्च अदालतबाट भएका सरकार वादी मुद्दा तथा सरकारी निकाय पक्ष/विपक्ष भएका रिट निवेदनमा भएका अन्तिम आदेशका प्रति मुद्दा तथा रिट शाखाबाट प्राप्त गरी रिट र मुद्दाको छुट्टाछुट्टै महिना महिनाको अलग अलग मिसिलमा राखी फैसला वा आदेशका परिमाण हेरी अवधि छुट्टिने गरी वाइण्डिङ्ग गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,

७.६.४ अभिलेख शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी विभागको प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

७.७ अभियोजन अनुगमन शाखाः अभियोजन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको मातहतमा रहने यस शाखाबाट देहायका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.७.१ कार्यालयबाट अड्डा अदालतमा दायर भएका अभियोगपत्र/फिरादपत्र विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त गरी कार्यालयगत छुट्टाछुट्टै अभिलेख बनाई वर्ष वर्षको विषयगत रूपमा छुट्टिने गरी अभियोगपत्र संकलन गर्ने,

७.७.२ संकलित अभियोगपत्र कानूनी र तथ्यगत आधारमा परीक्षण गर्न मापदण्ड बनाई स्वीकृत गरी आवधिक रूपमा छनौट गरिएका अभियोगपत्र परीक्षणका लागि पेश गरी परीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा नीतिगत सुधार र निर्देशनका लागि पेश गर्ने,

७.७.३ महाशाखाबाट सम्पादन गरिने वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम स्वीकृत गर्न पेश गरी कार्यान्वयन र अभिलेख राख्ने,

७.७.४ महाशाखाबाट सम्पादित हुने कार्यमा विभागको प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने।

७.८ योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभागः यस विभागबाट देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गरिनेछः

७.८.१ कार्यालयका लागि आवधिक रणनीतिक योजनाको तर्जुमा, सोको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने,

७.८.२ सरोकारवाला निकायका रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा समन्वय र सहकार्य गर्ने,

७.८.३ सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिकाको पहिचान, तर्जुमा र सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.८.४ कार्यालयको संस्थागत विकास र सरकारी वकीलको व्यावसायिक दक्षता विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने,

७.८.५ कार्यालयको आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन निर्माण, मर्मत सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

७.८.६ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यलाई विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन ई एटर्नीको अवधारणा अनुरूपको कार्य गर्ने / गराउने,

७.८.७ सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत र व्यावसायिक दक्षता विकासका लागि संयुक्त राष्ट्रसंघीय दातृ निकायसँग सम्पर्क, छलफल र तत्सम्बन्धमा कार्यक्रम तथा प्रस्ताव तयार गरी सहयोग प्राप्त गर्ने विषयमा कार्य गर्ने,

७.८.८ मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मासिक तथा वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने प्रतिवेदनहरू विद्युतीय माध्यमबाट समयमै प्राप्त गर्ने व्यवस्था गरी त्यसको जाँच, अभिलेख र विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार सुधार गर्ने कार्य गर्ने/गराउने,

७.८.९ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समयमै कानूनले तोकेको समय भित्र राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

७.८.१० नियमित रूपमा अभियोजन जर्नल (नेपाली र अंग्रेजी भाषामा) र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको बुलेटिन प्रकाशन गरी सूचना प्रवाह गर्ने,

७.८.११ सामयिक विषयहरूमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया, छलफल श्रृङ्खला कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

७.८.१२ फौजदारी कानूनको सचेतना बढाउने, समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम तथा फौजदारी न्याय प्रशासनका सरोकारवाला तथा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण र अन्तरक्रिया सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.८.१३ विभाग मातहतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी प्रत्येक तीन तीन महिनामा कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा सिफारिस साथ पठाउने,

७.८.१४ योजनाले यस विभाग र सो अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी निर्धारित जिम्मेवारी र सोको अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने,

७.८.१५ महान्यायाधिवक्ताले तोकेका योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमनको विषयसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

७.९ योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखाः योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभागको मातहतमा रहने यस महाशाखाबाट देहायका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.९.१ प्रकरण ७.८ मा उल्लिखित मध्ये साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखासँग सम्बन्धित कार्य बाहेक अन्य कार्यका सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.९.२ वार्षिक कार्य योजनामा योजना महाशाखाका लागि निर्धारित रणनीतिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,

७.९.३ कार्यालयको जग्गा खरिद, भवन निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,

७.९.४ मातहतका शाखाको कार्यको सुपरिवेक्षण तथा निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

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

७.१० योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाः योजना महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहायका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१०.१ वार्षिक कार्य योजनाको अभिलेखीकरण, समीक्षा तथा योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१०.२ सालवसाली वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र परिमार्जनका सम्बन्धमा योजना महाशाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने,

७.१०.३ कार्यालयका घर जग्गाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, जग्गा नभएका सरकारी वकील कार्यालयका नाममा जग्गा उपलब्ध हुन/गराउन सम्बन्धित कार्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक निर्णयका लागि पेश गर्ने,

७.१०.४ नयाँ बनिरहेका कार्यालयको भवनको प्रगतिको अवस्थाको अद्यावधिक जानकारी लिई आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गरी/गराई समयमै निर्माण सम्पन्न गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णयका लागि पेश गर्ने,

७.१०.५ कार्यालयका नयाँ भवन निर्माण, विस्तार, मर्मत संभार सम्बन्धमा महाशाखाको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने,

७.१०.६ कार्यालयमा रहेका सरकारी भौतिक सम्पत्ति जस्तै; भवन, जग्गा, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, विद्युतीय उपकरण, फर्निचर आदिको अद्यावधिक गरी कार्यालयगत एकीकृत भौतिक प्रोफाइललाई अद्यावधिक गर्ने,

७.१०.७ कार्यालयबाट सञ्चालित समुदायमा सरकारी वकील सम्बन्धी कार्यक्रमको एकीकृत अभिलेख तयार गरी यसको थप प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक नीतिगत र व्यवस्थापकीय सुधारका लागि पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,

७.१०.८ फौजदारी कानूनको सचेतना, कानूनी साक्षरता सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.१०.९ विभागको प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

७.११ अनुसन्धान तथा प्रतिवेदन शाखाः योजना महाशाखा अन्तर्रगत रहने यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्ः-

७.११.१ सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने सम्बन्धी कार्यको तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.११.२ कार्यालयबाट भएका विभिन्न अनुसन्धानमूलक अध्ययन प्रतिवेदन/सामग्रीको प्राप्ति र व्यवस्थित अभिलेख राखी अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूले औंल्याएका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,

७.११.३ कार्यालयबाट अनुसन्धानमूलक अध्ययन भएका सामग्रीको प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.११.४ कार्यालयबाट सम्पादन भएका महत्वपूर्ण कार्य र गतिविधि समेतका सामाग्री संलग्न गरी आवधिक रूपमा बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,

७.११.५ फौजदारी न्याय तथा कानून सम्बद्ध विषयमा अभियोजन जर्नल (नेपाली र अंग्रेजी भाषामा समेत) तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.११.६ सरकारी वकील कार्यालयबाट मासिक तथा वार्षिक रूपमा तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन विद्युतीय माध्यमबाट समयमै प्राप्त गरी अवधि र कार्यालय छुट्टिने गरी अभिलेख राखी त्यसको विश्लेषण गर्ने,

७.११.७ महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क समयमै प्राप्त गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

७.११.८ कार्यालयबाट प्रकाशन भएका वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन, अभियोजन जर्नल एवं अन्य प्रकाशन सरकारी वकील एवं अन्य सरोकारवाला तथा सम्बद्ध निकायमा विरतण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

७.११.९ विभागको प्रमुख एवं महाशाखा प्रमुखबाट तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

७.१२ साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखा (Cyber Security and ICT Division)

योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग मातहतमा रहने यस महाशाखाबाट साइवर अपराध तथा साइवर सुरक्षा एवं ई-एटर्नीको आवधारणा अनुरूप देहायका बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१२.१ कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न आवश्यक विद्युतीय उपकरण, विधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

७.१२.२ कार्यालयमा रहने विद्युतीय तथ्याङ्क अभिलेखको सुरक्षा (Data protection) र साइवर आक्रमण (Cyber Attack) बाट हुन सक्ने क्षतिबाट बच्न आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,

७.१२.३ कार्यालयको आवश्यकता अनुसार हार्डवेयर र सफ्टवेयर (Hardware and Software) को निर्माण, खरिद तथा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

७.१२.४ साइवर अपराध तथा साइवर सुरक्षा एवं ई-एटर्नीसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने,

७.१२.५ साइवर अपराध तथा साइवर सुरक्षा एवं ई-एटर्नीको आवधारणा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा विकास (Research and Development) गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१२.६ कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न सफ्टवेयरको सञ्चालन, अनुगमनका साथै परिमार्जन, एकीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

७.१२.७ वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम महाशाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी निर्धारण गरेका क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

७.१२.८ कार्यालयबाट भएका निकासा निर्णय सम्बन्धी कार्यको कार्यालय र विषय समेत छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यममा अभिलेख राख्ने,

७.१२.१० कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामग्री सहितको वेभसाइट व्यवस्थापन गर्ने/गराउने र सोको अनुगमन गरी सुधारका लागि विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

७.१२.११ कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सहायक हुने र माग भएका जानकारी/सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने,

७.१२.१२ कार्यालय बीच विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क स्थापित गर्ने प्रविधि, सामग्रीको व्यवस्थापन, जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१२.१३ कार्यालयमा साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा/ फाँटको स्थापना र सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१२.१३ कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन विद्युतीय माध्यमबाट अनुगमन गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकास गर्ने,

७.१२.१४ साइवर अपराधको अनुसन्धान अभियोजनमा प्रभावकारिता ल्याउन सरोकारवाला निकायसँग समन्वय, विषय विशेषज्ञको राय सुझाव तथा साइवरमा विशिष्टीकृत सरकारी वकीलहरूसँगको सहकार्य तथा परामर्श गरी साइवर सुरक्षा सम्बन्धी नीतिगत र व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

७.१२.१५ अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रसँग सहकार्य गरी सूचना प्रविधि सम्बन्धी सञ्जाल र कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिका लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी पाठ्यक्रम निर्धारण गरी तालिम सञ्चालन गर्न अवधारणा सहित कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

७.१२.१६ कार्यालयमा सि.सि.टि.भि. जडान तथा सोको प्रभावकारी प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी/ गराई सुधार तथा कारबाहीका लागि विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

७.१२.१७ ई-एटर्नी (e-Attorney) कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने/गराउने,

७.१२.१८ सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर लगायत सूचना प्रविधि सम्बद्ध सामग्रीको अद्यावधिक अभिलेखीकरण, थप सामग्रीको आवश्यकता पहिचान, खरिद र वितरणका सम्बन्धमा मानव संसाधन महाशाखासँग सहकार्य गर्ने,

७.१२.१९ महान्यायाधिवक्ता एवं विभागको प्रमुखबाट तोके बमोजिम साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

७.१३ साइवर सुरक्षा शाखाः साइवर सुरक्षा र सूचना, संचार, प्रविधि महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाले महाशाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१३.१ साइवर सम्बन्धी कसूरमा अदालतमा दर्ता भएका २०७५ साल देखि हालसम्म र त्यस पछि नियमित रूपमा अभियोगपत्र, सुरू, उच्च र सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसलाको प्रतिलिपि प्राप्त गरी निर्धारित ढाँचा अनुरूपको फाराममा विवरण प्रविष्ट गर्ने,

७.१३.२ निश्चित समयावधिको (कम्तीमा दुई वर्षको) प्रकरण ७.१३.१. बमोजिमको फाराममा प्रविष्ट विवरणका आधारमा अनुसन्धान, अभियोजन र फैसलाको विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१३.३ साइवर अपराधका नियन्त्रणका लागि सम्बद्ध निकाय र विज्ञसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

७.१३.४ साइवर अपराध नियन्त्रणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग समन्वय गरी सूचना, जानकारी, तालिम तथा प्रविधिको आदानप्रदान गर्ने सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखासँग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने,

७.१३.५ Digital Forensic Lab को प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकार लगायत सम्बद्ध संघ संस्थाको समन्वयमा आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१३.६ साइवर सुरक्षा/अपराधको विषयवस्तुमा सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी नेपाल सरकारलाई राय तथा सल्लाह सुझाव दिन सोसँग सम्बन्धित Critical Infrastructure Hold गर्ने निजी तथा सार्वजनिक निकायहरूसँग समन्वय सहकार्य गर्ने,

७.१३.७ शाखाबाट सम्पादन गरेका कार्यको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

७.१३.८ विभाग/महाशाखाबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

७.१४ सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाः साइवर सुरक्षा र सूचना, संचार, प्रविधि महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाले महाशाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१४.१ मातहत कार्यालयका सूचना, संचार, प्रविधि शाखाबाट सम्पादित कार्यको अनुगमन तथा निर्देशन दिने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.१४.२ कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र एकीकरण गरी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१४.३ कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर, सि.सि.टि.भि. तथा विद्युतीय सामाग्रीको अवस्था अद्यावधिक गरी चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१४.४ कार्यालय तथा कर्मचारीसँगको Email को काम कारवाही @ag.gov.np मार्फत मात्र गर्ने/गराउने,

७.१४.५ कार्यालयबाट भएका मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय, पुनरावेदन सम्बन्धी निर्णय, मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदन गर्ने/नगर्ने निर्णय, मिलापत्रका निर्णय, पुनरावलोकन गर्ने निर्णय आदि मुद्दा तथा पुनरावेदन शाखाबाट प्राप्त गरी अवधि, कार्यालय र विषय समेत छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यमको अभिलेख राख्ने,

७.१४.६ सर्वोच्च अदालतबाट सरकार वादी मुद्दा र रिट निवेदनमा भएका फैसला वा अन्तिम आदेश प्राप्त गरी विषयगत रूपमा अभिलेख राखी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सहयोगी हुने नजिर तथा प्रतिपादित सिद्धान्त छनौट गरी नियमित रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने,

७.१४.७ कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांकको प्राप्ति उपयुक्तताको छनौट गरी समय र विषयगत रूपमा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकृत गर्ने,

७.१४.८ महाशाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यको कार्यक्रम निर्णयका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गरी अभिलेख राख्ने,

७.१४.९ कार्यालयमा रहेका विद्युतीय सामग्रीको अभिलेख, थप सामग्रीको आवश्यकताको पहिचान र उपलब्धताको स्रोत व्यवस्थापन आंकलन गरी निर्णयार्थ पेश गरी निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,

७.१४.१० विभागको प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखबाट तोकेका साइवर सुरक्षा र सूचना संचार प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

७.१५ कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागः यस विभागबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१५.१ कार्यालयको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित बनाउन कार्यबोझ, आवश्यकता र उपयुक्तता समेत विचार गरी तत्कालीन र दीर्घकालीन मानव संशाधन योजना निर्माण गर्ने,

७.१५.२ मानव संसाधन योजना बमोजिम सरकारी वकील कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन लगायत सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश/कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी दिने,

७.१५.३ कार्यालयको कार्य सञ्चालन एवं आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१५.४ कार्यालयको आर्थिक तथा भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१५.५ कार्यालयमा ई-लाइब्रेरीको अवधारणा समेतको विकास हुने गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१५.६ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको सरुवा, बढुवा पदस्थापन लगायत न्याय सेवा आयोग सम्बद्ध कार्य गर्ने,

७.१५.७ सरकारी वकील तथा कर्मचारीका लागि आवश्यक तालिमको पहिचान, पाठ्यक्रम निर्माण/पुनरावलोकन, स्वदेश तथा विदेशमा सञ्चालन हुने अध्ययन, भ्रमण, तालिम,

गोष्ठी, सेमिनार आदिमा निश्चित पद्धतिका आधारमा मनोनयन/सहभागी गराई क्षमता/वृत्ति विकासको अवसर दिलाउने,

७.१५.८ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको सरूवा तथा काज सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने,

७.१५.९ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन, प्रशासकीय रेखदेख, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा तथा विभागीय कारबाही, कार्यालय अनुगमन तथा आन्तरिक निरीक्षण/ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने / गराउने,

७.१५.१० कार्यालयमा प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, नोडल अधिकृत (गुनासो सुन्ने अधिकारी) को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका साथै उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१५.११ नेपाल सरकारको हक हित सरोकार निहित मुद्दामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले प्रतिनिधित्व गर्ने, नेपाल सरकारका विरुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा परेका मुद्दा मामिलाको प्रतिरक्षा गर्ने वा गराउने प्रणालीको विकास गर्ने तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१५.१२ विभाग मातहतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने गरी प्रत्येक तीन/तीन महिनाको निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी, अन्य विभागबाट प्राप्त यस्ता विवरण फाराम एकीकृत गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्ने,

७.१५.१३ योजनाले यस विभाग र सो अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी निर्धारित जिम्मेवारी र सोको अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने,

७.१५.१४ सरकारी वकीलको तथा सरकारी वकील र अनुसन्धानकर्ता प्रहरीको संयुक्त आवधिक सम्मेलनको आयोजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१५.१५ महान्यायाधिवकताको कार्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा केन्द्रिय समन्वय समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१५.१६ महान्यायाधिवक्ताले तोकेका र अन्य विभागसँग सम्बन्धित नरहेका कार्यालय तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन लगायतका अन्य विविध विषय र भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

७.१६ मानव संसाधन महाशाखाः यस महाशाखाबाट विभाग प्रमुखको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्ः-

७.१६.१ कार्यालयको तत्कालीन र दीर्घकालीन मानव संशाधन योजना तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

७.१६.२ कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१६.३ यस कार्यविधिको अधीनमा रही सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरी कार्यादेश सहितको जिम्मेवारी दिने/दिलाउने,

७.१६.४ कार्यालयमा कर्मचारीको विस्तृत विवरण सहितको व्यक्तिगत प्रोफाइल तयार गरी विद्युतीय माध्यममा समेत व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,

७.१६.५ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको सरूवा तथा काज सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

७.१६.६ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशमा सञ्चालन हुने अध्ययन, भ्रमण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा मनोनयन/सहभागी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१६.७ कार्यालयको कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन, प्रशासकीय रेखदेख, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा तथा विभागीय कारबाही, कार्यालय अनुगमन तथा आन्तरिक निरीक्षण/ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१६.८ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा अधिकृतस्तरको महिनामा एक पटक र सबै कर्मचारीको तीन महिनामा एक पटक नियमित रूपमा बैठकको व्यवस्थापन र अभिलेख राख्ने,

७.१६.९ महाशाखा अन्तर्गतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने गरी प्रत्येक तीन महिनामा निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्ने साथै अन्य विभागबाट प्राप्त यस्ता विवरण फाराम एकीकृत गरी आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने,

७.१६.१० योजनाले यस महाशाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी निर्धारित जिम्मेवारी र सोको अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने।

७.१६.११ व्यवस्थापन समिति तथा समन्वय समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने,

७.१६.१२ योजना महाशाखासँग सहकार्य गरी सरकारी वकील कार्यालयहरूको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा, आर्थिक अनुसाशन, मितव्ययिता कायम गर्न नीति तर्जुमा सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निर्णयार्थ पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,

७.१६.१३ विभागको प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्नुका साथै सरकारी वकील कार्यालयहरूको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१६.१४ कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक प्रस्ताव तयार गरी निर्णयार्थ पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,

७.१६.१५ सरकारी वकीलको तथा सरकारी वकील र अनुसन्धानकर्ता प्रहरीको संयुक्त आवधिक सम्मेलनको आयोजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.१६.१६ महान्यायाधिवक्ताले तोकेका र अन्य महाशाखासँग सम्बन्धित नरहेका कार्यालय, जनशक्ति तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन लगायतका अन्य विविध विषय र भैपरी आउने कार्य गर्ने।

७.१७ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखाः कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत रहने यस महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१७.१ नेपाल सरकारको हक हित सरोकार निहित वा नेपाल सरकार विरूद्ध अन्तर्राष्ट्रिय संस्था/निकायमा परेका मुद्दामा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्न नेपाल सरकार समक्ष गर्नुपर्ने समन्वय/पहलका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१७.२ अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा नेपाल सरकारके तर्फबाट प्रतिनिधित्व/प्रतिरक्षा गर्न सक्षम हुने गरी सरकारी वकीलको लागि आवश्यक दक्षता अभिवृद्धि गर्न उच्च अध्ययन, प्रशिक्षण/तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१७.३ नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरूमा स्थापना भएका अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखाहरूसँग निरन्तर सम्पर्क तथा समन्वय विकास गरी अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सम्बन्ध विकास तथा विस्तार गर्ने,

७.१७.४ नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने जिम्मेवारीसँग मेल खाने विदेशी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सम्झौता, सहयोग, सम्बन्ध तथा सम्पर्क विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१७.५ महाशाखा अन्तर्गतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने गरी प्रत्येक तीन/तीन महिनाको निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी विभाग प्रमुखबाट प्रमाणित गराई मानव संसाधन महाशाखामा पठाउने,

७.१७.६ अभियोजकर्ताको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (International Association of Prosecutors -IAP) को क्रियाकलापमा सहभागिता र यस सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१७.७ योजनाले यस महाशाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी निर्धारित जिम्मेवारी र सोको अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने,

७.१७.८ महान्यायाधिवक्ता र विभागको प्रमुखले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

७.१८ अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रः कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत रहने यस केन्द्रबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१८.१ अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको तर्जुमा र स्वीकृति गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१८.२ सरकारी वकीलको दक्षता अभिवृद्धि, सेवा विशिष्टीकरण र पुनर्ताजगी प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.१८.३ सरकारी वकील तथा कर्मचारीका लागि आवश्यक प्रशिक्षण/तालिमको पाठ्यक्रम तर्जुमा र पुनरावलोकन गर्न विभागको प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

७.१८.४ सरकार वादी मुद्दामा अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धानकर्ता, अर्धन्यायिक निकायका पदाधिकारीलाई प्रशिक्षण दिने प्रयोजनका लागि गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय निकुञ्ज, प्रहरी प्रधान कार्यालय लगायतका सम्बद्ध निकायसँगको समन्वय र सहकार्यमा पाठ्यक्रम तर्जुमा र प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने/गराउने,

७.१८.५ योजना महाशाखासँग समन्वय गरी सरकारी वकील तथा कर्मचारी एवं अनुसन्धान अधिकारीलाई प्रदान गर्ने प्रशिक्षण/तालिमको वार्षिक कार्य तालिका बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,

७.१८.६ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको तालिम सम्बन्धी विस्तृत प्रोफाइल तयार गरी विद्युतीय माध्यममा समेत अभिलेख राख्ने,

७.१८.७ सरकारी वकीललाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्रदान गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रशिक्षक प्रशिक्षण आयोजना गर्ने,

७.१८.८ कार्यक्रम प्रशिक्षण/तालिममा सहजीकरण गर्न विषयगत विज्ञ सरकारी वकीलका साथै बाह्य प्रशिक्षकहरूको समेत सूची र सम्पर्क विवरण तयार गरी विभागको प्रमुखबाट स्वीकृत गराई प्रशिक्षकको सेवा लिने,

७.१८.९ अभियोजन अनुगमन महाशाखा समेतसँगको सहकार्यमा तालिम पूर्वको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन र तालिम पश्चातको कार्यसम्पादनस्तरका आधारमा पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

७.१८.१० प्रशिक्षण प्रदायक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

७.१८.११ लक्षित समूहभित्र तालिमको प्रभाव मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने,

७.१८.१२ प्रशिक्षण केन्द्रका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सामग्री, स्रोत लगायतका कार्य गर्न सरकार, दातृ निकायहरूको सहयोग प्राप्त गर्न योजना महाशाखासँग सहकार्य गर्ने,

७.१८.१३ केन्द्र अन्तर्गतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने गरी प्रत्येक तीन/तीन महिनाको निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी विभाग प्रमुखबाट प्रमाणित गराई मानव संसाधन महाशाखामा पठाउने,

७.१८.१४ योजनाले केन्द्रबाट सम्पादन गर्ने गरी निर्धारित जिम्मेवारी र सोको अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने/गराउने,

७.१८.१५ महान्यायाधिवक्ता र विभागको प्रमुखले तोकेका तथा केन्द्रसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

७.१९ कर्मचारी प्रशासन शाखाः मानव संसाधन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट महाशाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने गरी देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.१९.१ कार्यालयमा कार्यबोझ र समानुपातिकता मिलाई सरकारी वकील तथा कर्मचारीको सरूवा वा काज गर्न नामावली र औचित्य तयार गरी महाशाखा समक्ष पेश गर्ने,

७.१९.२ कार्यालयको प्रशासन र व्यवस्थापकीय सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

७.१९.३ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

७.१९.४ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्यका लागि महाशाखा समक्ष पेश गर्ने,

७.१९.५ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको सरूवा तथा काज गर्ने सम्बन्धी समय र कार्यतालिका सहितको सरूवा मापदण्ड र नीतिको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,

७.१९.६ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, दण्ड, पुरस्कार, विभागीय कारबाही, ध्यानाकर्षण लगायतका विवरण देखिने व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यममा समेत अभिलेख राख्ने,

७.१९.७ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको उपस्थितिलाई नियमित गर्न विद्युतीय हाजिरी (e-Attendance) समेतको व्यवस्थापन, आकश्मिक छड्के, निरीक्षणका साथै बिदा, काज, औषधी उपचार खर्च, पेश्की सम्बन्धी कार्यमा आधार र औचित्य खुलाई निर्णयार्थ पेश गरी यिनको विवरण समेतको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

७.१९.८ सम्बन्धित महाशाखा/ निकायसँग समन्वय गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीको स्वदेशी एवं वैदेशिक अध्ययन, गोष्ठी, तालिम, अवलोकन, निरीक्षण भ्रमणको समेतको एकीकृत अभिलेख अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यममा समेत अभिलेख राख्ने,

७.१९.१० सरकारी वकील तथा कर्मचारी दरबन्दी तालिका बनाई प्रत्येकको व्यक्तिगत अभिलेख मिसिल अद्यावधिक बनाई राख्ने ।

७.१९.१० कार्यालयको लागि चाहिने सामान खरिद गर्न खरिद समिति गठन गरी नियमानुसार खरिद गर्नका लागि पेश गर्ने,

७.१९.११ कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, बगैंचा व्यवस्थापन, कार्यालय र परिसर सरसफाई गर्ने/गर्न लगाउने,

७.१९.१२ कार्यालयको भौतिक सामानहरू (सवारी साधन, विद्युतीय उपकरण, फर्निचर आदि) को रेखदेख, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा सम्बन्धी कार्यका लागि आधार र औचित्य खुलाई निर्णयार्थ पेश गरी भौतिक सामान समुचित सदुपयोग, ठिक दुरूस्त अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने,

७.१९.१३ सरकारी वकील तथा कर्मचारिको नियमित बैठकका लागि एजेण्डा तयार गरी बैठकको आयोजना र अभिलेख राख्ने,

७.१९.१४ कार्यालयमा नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्था, उजुरीको छानबिन तथा कारवाही सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,

७.१९.१५ विभागको प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम आर्थिक प्रशासन, खरिद एकाइ, जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्यका लागि आधार र औचित्य खुलाई पेश गर्ने,

७.१९.१६ सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने गरी प्रत्येक तीन/तीन महिनाको निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी महाशाखामा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

७.१९.१७ शाखा अन्तर्गतका फाँटबाट सम्पादित कामको अनुगमन तथा निर्देशन दिनुका साथै महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

७.२० आर्थिक प्रशासन शाखाः मानव संसाधन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२०.१ मानव संसाधन महाशाखा तथा योजना महाशाखासँग समन्वय गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी विभाग प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिम अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने,

७.२०.२ कार्यालयका लागि स्वीकृत बजेट निर्धारित सफ्टवेयरमा समयमै प्रविष्टि (LMBIS Entry) गरी स्वीकृत वार्षिक बजेट सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयहरूमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

७.२०.३ आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकारीको निर्णय बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायतका निकायसँग समन्वय कायम गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन, पत्राचार र बजेट निकासा लिने,

७.२०.४ विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार आवश्यकता, औचित्यता र मितव्ययिताका हिसाबले बेरूजु नहुने गरी खर्च लेख्ने,

७.२०.५ बजेट खर्च लेख्दा नियमानुसार कटाउनु पर्ने पारिश्रमिक कर, संचय कोष र नागरिक लगानी कोष, विमा आदि कट्टा गरी सम्बन्धित कोषमा यथासमयमा दाखिल गर्ने,

७.२०.६ लेखा सम्बन्धी बिल भरपाई, बजेट, खाता, स्रेस्ता ठिक दुरूस्त राखी निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराई राख्ने,

७.२०.७ कार्यालयको लागि आवश्यक थप वजेट निकासा, रकमान्तर, कार्यक्रम परिवर्तन समेतका लागि आवश्यकता र औचित्यता खुलाई निर्णयार्थ लेखा उत्तरदायि अधिकारी समक्ष पेश गरी अर्थ मन्त्रालयबाट थप बजेट निकासा, रकमान्तर, कार्यक्रम परिवर्तनका लागि स्वीकृति लिई खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,

७.२०.८ पेश्की खर्च लेखी अभिलेख अद्यावधिक गरी निर्धारित समय भित्रै पेश्की फर्छ्यौट गर्ने / गराउने,

७.२०.९ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका लागि निर्धारित बजेट रकम निर्धारित समयमा कार्यक्रम सम्पन्न गरी खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धमा क्रियाशील रही बजेट फ्रिज हुन नपाउने व्यवस्था गर्ने,

७.२०.१० खर्च भएको रकमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

७.२०.११ कार्यालयको साविक देखि हालसम्मको बेरुजु सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको विभागसँग सम्पर्क राखी अद्यावधिक लगत राखी वेरुजु फर्छ्यौट गराउन अग्रसर हुने,

७.२०.१२ महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उठाइएको बेरुजु, सम्परीक्षण/ फर्छ्यौट गराउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा पत्राचार गरी सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरूजु शुन्य निकाय बनाउने,

७.२०.१३ कार्यालयमा कार्यरत लेखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई आवश्यक लेखा सम्बन्धी प्रशिक्षण, तालिम, अनुशिक्षण प्रदान गर्न अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रसँग समन्वय गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा/पुनरावलोकन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने कार्यमा सहकार्य गर्ने,

७.२०.१४ मातहत सरकारी वकील कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गरी निर्देशन दिई आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने/ गराउने,

७.२०.१५ विभाग प्रमुख / लेखा उत्तरदायी अधिकारीबाट तोकिए बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

७.२१ पुस्तकालय तथा संग्रहालय व्यवस्थापन शाखाः मानव संसाधन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

पुस्तकालय तर्फः

७.२१.१ कार्यालयमा पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्न साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखासँग सहकार्य गरी पुस्तकाय सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने,

७.२१.२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेका पुस्तक एवं अन्य अध्ययन सामग्रीको रजिष्ट्रमा र विद्युतीय माध्यमबाट समेत सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित किसिमले प्रत्येक पुस्तक/ अध्ययन सामग्रीमा संकेत नम्बर (कोड बार) राख्ने,

७.२१.३ पुस्तकालय भित्र अनुशासन र मर्यादा कायम हुने गरी सरकारी वकील, कर्मचारीका साथै कानून व्यवसायी र उच्च शिक्षा गर्ने कानूनका विद्यार्थीले समेत अध्ययन गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,

७.२१.४ विभिन्न प्रकाशक तथा बिक्रेतासँगको सम्पर्कबाट बजारमा उपलब्ध पुस्तक पत्रिका आदिको सूची तयार गरी विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित पुस्तक/ अध्ययन सामग्रीको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

७.२१.५ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने ऐन नियम लगायतका पुस्तक, राजपत्र, तथा पत्रपत्रिका भरपाई गरी उपलव्ध गराउने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

७.२१.६ पुस्तकालयमा रहेका कार्यसम्पादनमा उपयोगी पुस्तक तथा अन्य पाठ्यसामग्री सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई मात्र अभिलेख राखी सिमित समयका लागि आवासमा लैजाने र समयमै फिर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने । यसरी लगिएका पुस्तक वा अन्य सामग्री कुनै व्यहोराले मिनाहा नगर्ने बजारमा उपलब्ध त्यस्ता पुस्तक नै दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने,

७.२१.७ कर्मचारीहरू सरुवा वा अवकाश हुँदा रमाना गर्नु वा कार्यालयबाट सिफारिसपत्र दिनु अघि निजहरू जिम्मामा रहेका पुस्तक फिर्ता लिई चुक्ता सिफारिस गर्नुपर्ने पद्धतिको विकास गर्ने,

७.२१.८ राष्ट्रिय तथा अन्य देशका पुस्तकालयसँग समन्वय गरी त्यस्ता पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक अध्ययन सामग्री अध्ययन गर्न पाठ्यसामग्री विद्युतीय माध्यमबाट आदानप्रदान गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यका सम्बन्धमा प्रस्ताव तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी विद्युतीय पुस्तकालयको विकास गर्ने,

७.२१.९ पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन पुस्तकालय विकास सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यान्वयन गर्ने,

७.२१.१० कार्यालयको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कानून पत्रिका लगायत अन्य सैद्धान्तिक विषयका पुस्तकको विद्युतीय प्रति डाउनलोड गरी विषयगत रूपमा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखी सहज पहुँचको व्यवस्था मिलाउने,

७.२१.११ विभिन्न प्रकाशक एवं लेखकका वेभसाइट सब्सक्राइव गरी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पुस्तक, पत्रिकाका विद्युतीय प्रतिको प्राप्ति, अभिलेख र पहुँचको व्यवस्था गर्ने,

७.२१.१२ महाशाखा प्रमुखबाट तोके बमोजिम पुस्तकालय व्यवस्थापन र प्रभावकारी सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

संग्रहालय तर्फ

७.२१.१३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा स्थापित संग्रहालयमा रहेका सम्पूर्ण सामग्रीको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राखी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने,

७.२१.१४ सरकारी वकीलको ऐतिहासिकता झल्कने खालका परम्परागत वस्तु, लिखत अवकाश प्राप्त अधिकारीसँग सम्पर्क गरी प्राप्त गरी संग्रहालयमा राख्ने,

७.२१.१५ अवकाश भएका व्यक्तित्व वा निजका परिवारका सदस्यबाट सरकारी वकील कार्यालय र कार्यसम्पादनको अनुभव, संस्थागत अवस्था र संस्था सम्बन्धी लेख, आत्मकथा प्राप्त गरी वा अन्तर्वार्ता लिई लिपिबद्ध गर्न प्रस्ताव तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

७.२१.१६ प्रकरण ७.२१.१५ बमोजिम प्राप्त गरेका सामग्री संग्रहालयमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,

७.२१.१७ कार्यालय स्थापनादेखि हालसम्म कार्यरत महान्यायाधिवक्ता/नायब महान्यायाधिवक्ताको फोटो सहितको कार्यकाल देखिने विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने,

७.२१.१८ कार्यालयको स्थापना हुँदा देखिको कानून (ऐन, नियम), महान्यायाधिवक्ता नियुक्ति, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी राजपत्र, नेपाल कानून आयोग, सरकारी निकाय, अन्य पुस्तकालय, संस्थाबाट प्राप्त गरी संग्रहालयमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,

७.२१.१९ संग्रहालयमा रहेका सामग्रीको बाह्य अवलोकन वा संग्रहालयमै अध्ययन गर्न सकिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

७.२१.२० पुस्तकालय तथा संग्रहालयको संचालन, व्यवस्थापन र विकासका लागि महान्यायाधिवक्ता, विभागको प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखबाट तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

७.२२ जिन्सी शाखाः मानव संसाधन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२२.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेको सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ सम्बन्धी काम गर्ने गराउने साथै खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी एवं मेसिनरी सामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने,

७.२२.२ खरिद एकाइबाट भएको निर्णय बमोजिम खरिद गरिएका कार्यालयको लागि चाहिने कागज, कलम, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरू रूजु गरी बुझी आम्दानी बाँध्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने,

७.२२.३ स्वीकृत माग फारमका आधारमा मौजदात सामानहरू उपलव्ध गराई यसरी उपलब्ध गराइएका सामग्री कर्मचारीगत रूपमा अभिलेख राख्ने,

७.२२.४ खर्च भएर नजाने के कति जिन्सी सामानहरू कुन कुन कोठामा छन् तिनको कस्तो स्थिति छ, व्यवस्थित अभिलेख राखी त्यस्ता सामानको सूची सम्बन्धित कोठामा सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने,

७.२२.५ समय समयमा खरिद आदेश र माग फाराम एवं मौज्दातको हिसाब मिलेको छ/ छैन हेरी जिन्सी निरीक्षण निर्देशनको पालना गर्ने,

७.२२.६ आन्तरिक लेखा परीक्षण एवं अन्तिम लेखा परीक्षण डोरलाई जिन्सी सामानको लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा सघाउने,

७.२२.७ कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, अन्य विद्युतीय लगायत भौतिक सामग्री मर्मत संभार गर्नुपर्ने आवश्यकता पहिचान गरी वास्तवमा मर्मत नगरी नहुने कार्यको लागत अनुमान तयार गरी/ गराई महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराई गुणस्तरीय, टिकाउ र मितव्ययी हुने गरी मर्मत गर्ने,

७.२२.८ विभाग प्रमुख एवं महाशाखा प्रमुखबाट तोकेका जिन्सी शाखा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

७.२३ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँटः मानव संसाधन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२३.१ कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्र / कागजात बुझी बुझ्नेको नाम, पद र मिति स्पष्ट खुलाई भरपाई दिने र यसरी प्राप्त भएका प्रत्येक कागजपत्र निर्धारित ढाँचाको दर्ता किताबमा र विद्युतीय माध्यममा (कम्प्युटरमा) तुरून्त दर्ता गरी दर्ता नम्बर र मिति प्रविष्ट गर्ने,

७.२३.२ महान्यायाधिवक्तालाई सम्बोधन गरिएका खामबन्दी चिठीहरू नखोली खामको बाहिर दर्ता नम्बर उल्लेख गरी तुरून्त महान्यायाधिवक्ताको सचिवालयमा र गोप्य पत्र समेत नखोली विभाग प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित महाशाखा/ शाखामा बुझाई बुझाएको अभिलेख राख्ने,

७.२३.३ प्रकरण ७.२३.२ बाहेकका अन्य कागजपत्र खाम खोली दर्ता गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम तत्काल सम्बन्धित शाखा/फाँटमा बुझाई दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

७.२३.४ प्रकरण ७.२३.३ मा जेसुकै उल्लेख भएता पनि सम्बन्धित महाशाखा / शाखा खुल्ने गरी प्राप्त भएका वा चलानी किताब हेरी यकिन गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा पत्ता लगाई मुद्दासँग सम्बन्धित मिसिल कागजात दर्ता गरी पत्र प्राप्त भएकै दिन सम्बन्धित महाशाखा / शाखाको प्रमुख समक्ष पेश गरी दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

७.२३.५ कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने पत्र, कागजात पत्रको मिति, पत्रको विषय, पठाइने कार्यालय वा अदालतको नाम, सम्बन्धित शाखा उल्लेख गरी निर्धारित ढाँचाको चलानी रजिष्ट्रर र विद्युतीय माध्यममा समेत चलानी गर्ने,

७.२३.६ कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने पत्र/कागजात पत्रको मिति, पत्रको विषय, पठाइने कार्यालय वा अदालतको नाम, सम्बन्धित शाखा उल्लेख गरी पत्रहरू निर्धारित ढाँचाको चलानी किताब र विद्युतीय माध्यममा समेत अभिलेख राखी चलानी गर्ने,

७.२३.७ अन्य कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्रहरू चलानी गरे कै दिन भरपाई किताबमा चढाई वा कार्यालय प्रतिमा नै बुझ्नेको नाम दर्जा र मिति खुल्ने व्यहोराको भरपाई गराई वुझाउने / हुलाक दाखिला गर्ने,

७.२३.८ दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्चन परे कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुखबाट निकासा लिई कार्य गर्ने।

७.२३.९ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसँग समबन्धित विषयमा सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने ।

७.२३.१० कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु मध्ये सेवाग्राहीको सरोकार रहेको कार्यसम्पादन हुने विभाग, महाशाखा र शाखाको जानकारी प्रदान गर्ने ।

७.२४ मानव अधिकार संरक्षण तथा कानूनी राय विभागः यस विभागबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२४.१ नेपाल सरकार र नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारीलाई संवैधानिक एवम् कानूनी विषयमा प्रदान गरिने राय परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२४.२ नेपाल सरकारका विभिन्न निकायबाट कानूनी राय माग्नुपर्ने विषयमा कार्यविधि सम्बन्धी जानकारी गराउने कानूनी राय सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२४.३ कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने,

७.२४.४ कानूनी रायका सम्बन्धमा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा कानूनी रायमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कदम चाल्ने,

७.२४.५ कार्यालयले दिएको कानूनी रायको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

७.२४.६ हिरासत र कारागारमा रहेको व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार गरे नगरेको विषयमा अनुगमन र आवश्यक निर्देशन सम्बन्धी गर्ने/गराउने,

७.२४.७ सर्वोच्च अदालतबाट भएका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्त कार्यान्वयन भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने/गराउने,

७.२४.८ विभाग मातहतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेका संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने निश्चित ढाँचाको फराम तयार गरी प्रत्येक तीन तीन महिनामा कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा सिफारिस साथ पठाउने,

७.२४.९ महान्यायाधिवक्ताले तोकेका वा संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम यस विभागसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

७.२५ मानव अधिकार संरक्षण तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखाः मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय विभाग अन्तर्गत रहने यस महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२५.१ हिरासत तथा कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

७.२५.२ हिरासत तथा कारागारको एकीकृत अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदनमा औंल्याइएका तथ्यगत विवरण, यसमा गर्नुपर्ने सुधार र अन्य समसामयिक सुझावका विषयमा सरोकारवालासँग छलफल/अन्तर्क्रिया सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

७.२५.३ हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई संविधानको अधीनमा रही मानवोचित व्यवहार नगरेको वा त्यस्तो व्यक्तिलाई आफन्तसँग वा कानून व्यवसायी मार्फत भेटघाट गर्न नदिएको भन्ने उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा छानबिन/निर्णय गरी त्यस्तो हुनबाट रोकन सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२५.४ संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम अपराध पीडितको संरक्षण र तिनका हक अधिकारका प्रत्याभूतिका लागि सरकारी वकीलबाट अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२५.५ कसूर पीडित सहायता र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी केन्द्रीय एकाइको रूपमा काम गर्ने,

७.२५.६ मुद्दा मामिलाको रोहमा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए वा नभएको अनुगमन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

७.२५.७ आफु मातहतका शाखाबाट गरिने कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन भए नभएको नियमित अनुगमन गरी विभागको प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यक निर्देशन दिने,

७.२५.८ सर्वोच्च अदालतबाट रिट निवेदनमा भएको अन्तिम आदेश सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिने,

७.२५.९ सर्वोच्च अदालतबाट भएको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित सिद्दान्तको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,

७.२५.१० महाशाखा मातहतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेका संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने निश्चित ढाँचाको फाराम तयार गरी प्रत्येक तीन तीन महिनामा विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

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

७.२६ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाः मानव अधिकार संरक्षण तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा अन्तर्गत रहने यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२६.१ संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम अपराध पीडितको संरक्षण र तिनका हक अधिकारका प्रत्याभूतिका लागि सरकारी वकीलबाट सम्पादन गर्ने कार्य सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

७.२६.२ अपराध पीडित सहायताका लागि सरकारी वकील कार्यालयमा फोकल पर्शन तोक्ने, पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्थापन र सदुपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२६.३ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र नजिर अद्यावधिक गरी सरकारी वकीलहरूलाई जानकारी गराउने,

७.२६.४ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

७.२६.५ कसूर पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी तथा अनुसन्धान गर्ने अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

७.२६.६ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षणको अवस्थाका बारेमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

७.२६.७ कसूर पीडित तथा साक्षीका गुनासाहरू सुनुवाइ गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने,

७.२६.८ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,

७.२६.८ विभागको प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने।

७.२७ कानूनी राय महाशाखाः मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय विभाग अन्तर्गत रहने यस महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२७.१ नेपाल सरकार र नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारीलाई संवैधानिक एवम् कानूनी विषयमा राय परामर्श प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२७.२ कानूनी राय माग्नुपर्ने विषयमा कार्यविधि सम्बन्धी जानकारी गराउने तथाद कानूनी राय सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमा, कार्यान्वयन र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७.२७.३ कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रम निर्माण र सञ्चालन गर्ने,

७.२७.४ कार्यालयले दिएको कानूनी राय अभिलेखीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने,

७.२७.५ महाशाखा मातहतका सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेका संख्यात्मक कार्य विवरण, त्यसको गुणस्तर देखिने निश्चित ढाँचाको फराम तयार गरी प्रत्येक तीन तीन महिनामा विभाग प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

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

७.२८ अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रः मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय विभाग अन्तर्गत रहने यस केन्द्रबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन्;

७.२८.१ अपराधको कारण, प्रवृत्ति, रोकथामका उपाय समेतका अपराधका आयामहरु तथा अपराध र फौजदारी न्याय प्रशासन सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने ।

७.२८.१ अपराधको सूचना संकलन र तथ्यांक व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अपराध अनुसन्धान, अभियोजन गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने ।

७.२८.३ नेपाल सरकारबाट मस्यौदा भएका फौजदारी कानूनसँग सम्बन्धित विधेयकहरुमा राय प्रतिक्रिया प्रदान गर्ने

७.२८.४ दण्ड नीति, यसको प्रयोग तथा परिणाम समेत अध्ययन गरी अपराध र दण्डको अनुपातका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र सम्बद्ध निकायमा सुझाव पेश गर्ने,

७.२८.५ फौजदारी कानून कार्यान्वयनको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव पेश गर्ने।

७.२८.६ नयाँ किसिमका अपराधको पहिचान र सजाय गर्न आवश्यक पर्ने कानून निर्माणका लागि सुझाव तयार गर्ने,

७.२८.७ फौजदारी न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून कार्यान्वयनको क्रममा कुनै कठिनाई आई परेमा वा कुनै विषयमा कानून बनाउनु पर्ने वा भई रहेको कानून संशोधन गर्न वा बनी रहेको कानून लागू गर्नुपर्ने देखिएमा नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुत गर्ने सुझाव तयार गर्ने,

७.२८.८ योजनाले केन्द्रबाट सम्पादन हुने गरी निर्धारित क्रियाकलाप सम्पादन गर्नुका साथै महान्यायाधिवक्ता वा विभागको प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

७.२९ विषयगत मुद्दा महाशाखाः प्रकरण ३.३ मा उल्लिखित विषयगत मुद्दा महाशाखाबाट देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन हुनेछन्;

७.२९.१ विषयगत मुद्दा महाशाखाले बहस पैरवी गर्ने गरी मुद्दा तथा रिट शाखाबाट प्राप्त भएका मिसिलको मुद्दा तथा रिटको छुट्टाछुट्टै विषयगत विवरण सहितको दायरी अभिलेख तयार गरी मिसिल कागजात अद्यावधिक गरी राख्ने,

७.२९.२ अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन, पुनरावेदन, मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदन, पुनरावलोकनको निवेदन गर्न कार्यालयबाट सर्वोच्च अदालतमा दर्ता भएका र प्रतिवादीबाट दर्ता भई कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने सरकार वादी मुद्दा, रिट एवं अन्तरिम आदेश बदर गरी पाउन दिएका निवेदनमा महान्यायाधिवक्ता/ कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुखबाट कार्य विभाजन भए अनुसार सम्बन्धित विषयगत मुद्दा महाशाखाबाट त्यस्तो मुद्दा / रिटमा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,

७.२९.३ आफुलाई तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रब्य दृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

७.२९.३ विषयगत मुद्दा महाशाखामा खटिएका सरकारी वकीलबाट आ-आफुलाई तोकिए बमोजिम मातहत कार्यालयबाट प्राप्त मुद्दा चल्ने/ नचल्ने, अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्ने/नगर्ने, आंशिक निर्णय सदर गर्ने/नगर्ने, मुद्दामा मिलापत्र गर्न आदेश दिने/नदिने, पुनरावेदन गर्ने नगर्ने, मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन गर्ने मिसिलमा आधार र कारण खुलाई निर्णयार्थ टिप्पणी पेश गर्ने,

७.२९.४ प्रकरण ७.२९.३ बमोजिम पेश भएका मुद्दामा सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले महान्ययाधिवक्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तिम निकासा दिने र महान्यायाधिवक्ताबाट निर्णय हुनुपर्ने मुद्दामा राय सहित पेश गर्ने,

७.२९.५ विषयगत मुद्दा महाशाखामा खटिएका सम्बन्धित सरकारी वकीलले आफुबाट टिप्पणी पेश भएका मुद्दामा अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्ने, पुनरावेदन गर्ने, मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदन गर्ने, पुनरावलोकनको निवेदन गर्ने गरी निर्णय भएकोमा

पुनरावेदन शाखाबाट भई आएको पुनरावेदन/निवेदन जाँची परिमार्जन गरी सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने,

७.२९.६ आफुले बहस पैरवी गरेको वा विषयगत मुद्दा महाशाखाको प्रमुखले तोकेका नेपाल सरकार वादी मुद्दामा सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसला उपर पुनरावलोकनको निवेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा निर्णयार्थ विषयगत मुद्दा महाशाखा प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने,

७.२९.७ पुनरावलोकनका लागि निवेदन गर्ने निर्णय भएका मुद्दामा प्रकरण ७.२९.५ मा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने र पुनरावलोकन नगर्ने गरी निर्णय भएका मुद्दाको मिसिल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने प्रयोजनका लागि मुद्दा तथा रिट शाखामा फिर्ता पठाई सोको अभिलेख राख्ने,

७.२९.८ कुनै विषयगत मुद्दा महाशाखाबाट हेर्ने गरी तोकिएको मुद्दा वा रिट अर्को मुद्दा महाशाखाबाट हेर्ने विषयवस्तुको रहेको अवस्थामा आधार र कारण खुलाई नायब महान्यायाधिवक्ताले तोक आदेश गरी पठाएको मुद्दामा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,

७.२९.९ प्रकरण ७.२९.८ बमोजिम मुद्दा वा रिट अर्को मुद्दा महाशाखामा पठाएकोमा मुद्दा पठाउने महाशाखाको दायरी लगत कट्टा गरी सोको जानकारी मुद्दा तथा रिट शाखामा तुरून्त दिने,

७.२९.१० कुनै मुद्दा वा रिट कुन महाशाखाबाट हेर्ने भन्ने सम्बन्धमा द्विविधा भएमा कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुखले तोके बमोजिम हुने,

७.२९.११ विषयवस्तुको गम्भीरता वा आवश्यकताका आधारमा कुनै विषयगत मुद्दा महाशाखामा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटमा विषयगत मुद्दा महाशाखा प्रमुख बीच समन्वय/सल्लाह गरी अन्य मुद्दा महाशाखाका प्रमुख वा सरकारी वकीलले समेत बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,

७.२९.१२ मुद्दा तथा रिटको बहस पैरवी प्रतिरक्षा तथा अन्य काम कारवाहीका सम्बन्धमा महान्ययाधिवक्ताले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,

७.२९.१३ विषयगत मुद्दा महाशाखामा दर्ता भएका मुद्दा तथा रिट निवेदनमा फैसला वा अन्तिम आदेश भएपछि त्यस्ता मुद्दाको महाशाखा दर्तामा फैसला/अन्तिम आदेशको व्यहोरा जनाई लगत कट्टा गरी सम्बन्धित मिसिल कागजात मुद्दा तथा रिट शाखामा फिर्ता पठाउने।

७.३० महान्यायाधिवक्ताको सचिवालयः प्रकरण ३.४ बमोजमको सचिवालयबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्ः–

७.३०.१ महान्यायाधिवक्ता समक्ष अन्तिम निर्णय निकासाका लागि पेश हुने मिसिलहरू अध्ययन गरी महान्यायाधिवक्तालाई जानकारी गराउने,

७.३०.२ महान्यायाधिवक्ताबाट निकासा भए बमोजिम निर्णय तयार गरी निर्णयको प्रति सहितको मिसिल मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णयको हकमा मुद्दा तथा रिट शाखामा र पुनरावेदन तथा पुनरावलोकनका हकमा पुनरावेदन शाखामा बुझाउने,

७.३०.३ संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम महान्यायधिक्ताको अध्यक्षता वा महान्यायाधिवक्ता सदस्य हुने विभिन्न बोर्ड, समिति लगायतको कार्य सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने,

७.३०.४ महान्यायधिवक्ताको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्नुका साथै बोर्ड, समितिबाट भए गरेका निर्णय, कार्यको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखी कार्यान्वयनका लागि पठाउने,

७.३०.५ विभिन्न व्यक्तित्व वा पदाधिकारीसँग महान्यायाधिवक्ताको भेटघाट, परामर्श, बैठक आदिको कार्यक्रम बनाई आतिथ्यता र कार्यक्रमलाई व्यवस्थित बनाउने,

७.३०.६ महान्यायाधिवक्ताको कार्यकक्ष र सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सरसामान र पुस्तकहरूको जिम्मा, व्यवस्थापन गर्ने,

७.३०.७ महान्यायाधिवक्ता समक्ष टेलिफोन र विद्युतीय माध्यमबाट प्राप्त उजुरी/गुनासोको टिपोट बनाई, पेश गरी निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

७.३०.८ प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय विषयमा महान्यायाधिवक्ताबाट दिइएका आदेश र निर्णयहरूको कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध कार्यालय, विभाग वा महाशाखामा संप्रेषित गरी कार्यान्वयनको अवस्थाबारे जानकारी लिई महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने,

७.३०.९ महान्यायाधिवक्ताबाट सम्पादन भएका काम कारबाहीको विद्युतीय माध्यमबाट समेत अभिलेख राख्ने,

७.३०.१० महान्यायाधिवक्ता र कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखबाट तोकेका मुद्दा/रिटमा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,

७.३०.११ महान्यायाधिवक्ताबाट तोके बमोजिका अन्य आवश्यक काम गर्ने।

परिच्छेद-चार

मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य विवरण

८ **उच्च सरकारी वकील कार्यालयः** यस कार्यालयमा रहेका देहायका शाखा/ फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.१ मुद्दा तथा रिट शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.१.१ मातहत कार्यालयबाट प्राप्त मुद्दाका मिसिलमा निर्णय निकासाको टिप्पणी पेश गर्न सरकारी वकील वीच समानुपातिक र उपयुक्तताका आधारमा जिल्ला विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने,

८.१.२ मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट प्राप्त मुद्दा चलाउने/नचलाउने, अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्ने/नगर्ने, पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने, आंशिक निर्णय समर्थन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा प्राप्त मिसिल तथा मिलापत्रका निवेदनमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका जिल्लाको तोकिएका सरकारी वकील समक्ष यथाशीघ्र पेश गरी अभिलेख राख्ने,

८.१.३ मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट प्राप्त भएका प्रकरण ८.१.२. मा उल्लिखित विषयमा कार्यालयबाट दिइने निकासा, आदेश वा निर्णयमा एकरूपता कायम गर्ने सम्बन्धमा सरकारी वकील बीच आवश्यक छलफल र समन्वय गरी एकरूपता कायम गर्ने,

८.१.४ निकासा निर्णय भए पछि सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयमा निर्णय कार्यान्वयनका लागि मिसिल फिर्ता पठाउनु पर्नेमा निर्णयको प्रतिलिपि साथै राखी हदम्याद नगुज्रने गरी तुरून्त पठाउने, आफ्नै कार्यालयबाट पुनरावेदन वा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेमा टिप्पणी पेश गर्ने सरकारी वकीलको समन्वयमा पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा दायर गर्ने, निकासाका लागि मिसिल महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेमा निर्णयको प्रतिलिपि साथै राखी म्याद/हदम्यादलाई ख्याल गरी म्याद ननाघ्ने गरी यथासंभव छिटो पठाउने,

८.१.५ महान्यायाधिवक्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्यालयबाट मुद्दा नचलाउने गरी अन्तिम निकासा भएका मुद्दाको निर्णय सहित छुट्टै अभिलेख राख्ने,

८.१.६ विभिन्न सरकारी निकायहरूबाट कार्यालय मार्फत उच्च अदालतमा पेश गरिने लिखित जवाफ रितपूर्वक भए नभएको, आवश्यक कागजात रहे नरहेको विचार गरी दर्ताका लागि अदालतमा पठाउने, रित नपुगेको वा म्याद नाघेको कारण अदालतबाट फिर्ता भएका लिखित जवाफ सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने।

८.१.७ सरकारी निकायबाट कार्यालय मार्फत लिखित जवाफ तयार गर्नु अघि जवाफ लेख्ने, लिखित जवाफ साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातका लागि सल्लाह लिने परिपाटिको विकास गर्न आवश्यक समन्वय/अन्तरक्रिया गर्ने लगायत लिखित जवाफसँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।

८.१.८ उच्च अदालतमा दर्ता भएका सरकार वादी मुद्दा, अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदन, पुनरावेदन, सरकार वादी मुद्दामा प्रतिवादीको तर्फबाट परेका पुनरावेदन, निवेदन र प्रतिरक्षाका लागि प्राप्त भएका मुद्दा तथा रिट निवेदनको निर्धारित ढाँचाको अभिलेख किताबमा विवरण प्रविष्ट गरी मिसिल कागजात मगाई अद्यावधिक गरी बहस पैरवी व्यवस्थापन शाखामा बुझाउने,

८.१.९ कार्यालयबाट बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गरेका मुद्दा तथा रिटमा उच्च अदालतबाट फैसला वा अन्तिम आदेश भए पछि अदालतको अभिलेख मिल्ने गरी दायरी रजिष्ट्ररमा लगत कट्टा गरी विवरण जनाउने,

८.१.१० मुद्दा सम्बन्धी काम कारवाहीको निर्धारित ढाँचाको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समयमै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने, यसरी प्रतिवेदन तयार गर्दा फैसला/आदेशको परिणाम खुलाउन फैसलाको जानकारी प्राप्त नभएकोमा पेशी किताब र बहस गर्ने सम्बन्धित सरकारी वकीलले मिसिलमा खुलाएको व्यहोराको आधार समेत लिने,

८.१.११ कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गरिएका सरकार वादी मुद्दामा उच्च अदालतबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भएपछि फैसलाको प्रतिलिपि सहित बहस गर्ने सरकारी वकील कार्यालयमा उपस्थित भए निज र अन्यत्र सरूवा भई वा

अन्य कारणले अनुपस्थित भए कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने,

८.१.१२ प्रकरण ८.१.११ बमोजिम मिसिल प्राप्त भए पछि सम्बन्धित सरकारी वकीलले फैसला / अन्तिम आदेश अध्ययन गरी पुनरावेदन / मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदन गर्नु नपर्नेमा आधार कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित/ निर्णय गराउने, पुनरावेदन/मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन गर्नु पर्नेमा मस्यौदा तयार गरी/ गराई विभागीय परिपत्रबाट भएको निर्देशन बमोजिम आफै वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

८.१.१३ कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गरिएका रिट निवेदनमा अन्तिम आदेश भए पछि त्यस्तो आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा मिसिल फिर्ता पठाई सोको अभिलेख राख्ने,

८.१.१४ उच्च अदालतबाट फैसला भएका सरकार वादी मुद्दामा पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाही गर्नु नपर्ने गरी कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय/प्रमाणित भएका मिसिल प्रतिवादीबाट पुनरावेदन परी प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मिसिल माग हुन सक्ने अवस्था र अवधि विचार गरी त्यस्ता अन्तिम किनारा लागेका मुद्दाको मिसिल सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा फिर्ता पठाई त्यसको स्पष्ट अभिलेख राख्ने,

८.१.१५ कार्यालयबाट भएका मुद्दा चलाउने / नचलाउने निर्णय, मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन नगर्ने निर्णयका सक्कल प्रति मासिक रूपमा छुट्टिने गरी सिलसिलेबार निर्णय नम्बर अनुरूप फाइलिङ्ग गरी वर्ष वर्षको छुट्टाछुट्टै वाइण्डिङ्ग गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,

८.१.१६ कार्यालयबाट बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दा तथा रिटमा उच्च अदालतबाट भएका फैसला वा अन्तिम आदेशको प्रति विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखामा उपलब्ध गराई फैसला वा अन्तिम आदेश विषयगत र सालवसाली रूपमा छुट्टाछुट्टै फाइलिङ्ग गरी फैसलाको परिमाण अनुसार वर्ष वर्षको वाइण्डिङ्ग गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,

८.१.१७ कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

८.२ बहस पैरवी व्यवस्थापन शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.२.१ कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने रिट तथा मुद्दामा प्रभावकारिता ल्याउन विषयगत विशिष्टीकरण र कार्य समानुपातिकता हुने गरी सरकारी वकील वर्गीकरण गर्ने प्रस्ताव तयार गरी निर्णयार्थ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

८.२.२ कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दामा अदालतबाट पेशीको जानकारी पत्र प्राप्त हुना साथ निर्धारित ढाँचाको पेशी किताबमा चढाई पेशी भन्दा सामान्यतया सात दिन अगावै सम्बन्धित सरकारी वकील समक्ष वा सरकारी वकील नतोकिएकोमा कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी वकील तोकाई मिसिल पेश गर्ने,

८.२.३ आफुलाई तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रब्य दृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

८.२.४ पेशीको दिन अदालतबाट भएको नतिजा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रष्ट बुझिने गरी सम्बन्धित मिसिलमा र तोकिएका कर्मचारीले पेशी किताबमा जनाउने । पेशीको दिन फैसला/अन्तिम आदेश भएका मिसिल मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट शाखामा बुझाई अभिलेख राख्ने,

८.२.५ मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उठाइएका वा रहेका विषयबस्तुको गम्भीरताका आधारमा समूहगत रूपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी बहस गर्ने विषय विभाजन गरी समूहगत रूपमा अदालतमा प्रस्तुत हुने,

८.२.६ अदालतबाट बहसको पालो आएको सम्बन्धित सरकारी वकीललाई खबर गर्ने व्यवस्थालाई चुस्त बनाउने र सामयिक रूपमा सुधारका उपाय अवलम्बन गर्दै जाने,

८.२.७ उच्च अदालतबाट साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्राप्त गरी प्रत्येक दिन इजलासमा पेश हुने न्यायाधीशहरूको नाम र क्रम संख्या समेत खुल्ने मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गरी अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार सरकारी वकीलहरूलाई वितरण गर्ने,

८.२.८ अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोट बारे बहस गर्ने सरकारी वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोटलाई अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने तथा बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

८.२.९ बहस पैरवी व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

८.३ प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

प्रशासन तर्फः

८.३.१ यस कार्यविधिको अधीनमा रही कार्यालयमा नियुक्त वा पदस्थापन हुने प्रत्येक सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा कार्यदिश सहितको जिम्मेवारी दिने,

८.३.२ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको अलग अलग व्यक्तिगत फाइल खडा गरी सरूवा, काज, बिदा, योग्यता, तालिम, कारवाही, पुरस्कार आदि सम्बन्धी विवरण खुल्ने एकीकृत अभिलेखका साथै व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गर्ने,

८.३.३ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यालयमा उपस्थितिलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन विद्युतीय हाजिरी (e-Attendance) सहितको हाजिरी तथा बिदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८.३.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण फाराम प्राप्त गरी समयमै अग्रिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी/निकायमा पेश गर्ने,

८.३.५ सबै शाखामा सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यक्षमता र कामको विचार गरी अनुपात मिलाई कर्मचारी खटाउने हेरफेर गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

८.३.६ नियमित रूपमा कर्मचारी बैठकको बन्दोबस्त मिलाई छलफलको विवरणको अभिलेख राख्ने एवम् कार्यान्वयन गराउने,

८.३.७ कार्यालयको भौतिक सामानको शाखागत अद्यावधिक लगत, संरक्षण, मर्मत संभार, लिलाम, मिनाहा गरी समुचित उपयोगको व्यवस्था मिलाउने,

८.३.८ गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं सूचना अधिकारी तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन लगायत सेवाग्राही सन्तुष्टि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८.३.९ अन्तरशाखा समन्वय र सहकार्य गर्ने,

८.३.१० कार्यालय भवन परिसरको सरसफाई, बगैंचा एवं कार्यालयको सुरक्षाका लागि पालो पहरा लगायतको कार्य गर्ने,

८.३.११ कार्यालयका लागि चाहिने कागज, कलम, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुरूपको प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने र स्वीकृत मागफारामका आधरमा खर्च गर्ने,

८.३.१२ कानून बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन व्यवस्थित गर्ने,

८.३.१३ मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको काम कारबाहीको आवधिक/आकस्मिक निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिई निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी एकीकृत अभिलेख राख्नुका साथै निरीक्षण सम्बन्धी व्यहोरा र विवरण विद्युतीय माध्यमबाट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मानव संसाधन महाशाखा र योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखामा पठाउने,

८.३.१४ कार्यालय र मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका सरकारी वकील लगायत कर्मचारीको काम कारबाहीको गुणस्तरीयता, अग्रसरता र उपयुक्तताका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्दतिको विकास गरी पुरस्कार तथा विभागीय कारबाही गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

८.३.१५ कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य शाखा वा फाँटलाई नतोकिएका र कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

योजना तर्फः

८.३.१६ वार्षिक कार्य योजना बमोजिम कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने रणनीतिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन, समीक्षा र प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा योजना कार्यान्वयन समितिसँग सहकार्य गरी योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

८.३.१७ मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदन शाखाबाट प्राप्त भएको छलफलका विषयवस्तुलाई विचार गरी विभिन्न अनुसन्धान निकाय एवं कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गरिने सरकारी निकायका अधिकारीसँग अन्तर्क्रिया, छलफल तथा समन्वय बैठक गर्ने कार्यक्रम बनाई निर्णयार्थ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,

८.३.१८ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रसँग समन्वय गरी आफ्नो कार्यालय र मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तर्जुमा गरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने,

८.३.१९ कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका योजना सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

कानूनी राय तर्फः

८.३.२० कानूनी रायका लागि प्राप्त फाइल कागजातहरू दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,

८.३.२१ माग भएको कानूनी राय प्रदान गर्न निर्धारित ढाँचा अनुरूप र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू भए नभएको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

८.३.२२ कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गरी प्रदान गरिएका कानूनी राय सम्बन्धी विवरण निर्धारित ढाँचामा (विद्युतीय माध्यममा समेत) अभिलेख राख्ने,

८.३.२३ कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका सम्बद्ध निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रम निर्माण गरी निर्णयका लागि पेश गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

८.४ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण र हिरासत अनुगमन शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.४.१ मुद्दाको काम कारवाहीमा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने लगायत कसूर पीडित तथा साक्षी मैत्री व्यवहारका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गराउने,

८.४.२ कसूर पीडित तथा साक्षीसँग बकपत्र गर्नु अघि सम्बन्धित सरकारी वकीलबाट परामर्शका साथै बकपत्र पश्चात दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

८.४.३ मुद्दाको सुनुवाइमा कसूर पीडितको सहभागिताका लागि सहजीकरण गर्नुका साथै पीडितले कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने क्षतिपूर्ति र निजको पुनर्स्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

८.४.४ कसूर पीडित तथा साक्षीका गुनासाहरू सुनुवाइ गरी आवश्यक सुझाव दिने,

८.४.५ कसूर पीडित तथा साक्षीको विवरण र तिनको संरक्षण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

८.४.६ कसूर पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी तथा अनुसन्धान गर्ने र अन्य सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

८.४.७ प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने हिरासत अनुगमन गर्ने कार्यतालिका तयार गरी महान्यायाधिवक्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भएको हिरासत अनुगमन एवं निर्देशनको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाई अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,

८.४.८ हिरासत अनुगमन सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने

८.४.९ हिरासत अनुगमनबाट देखिएका समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिहरूसँग बैठक, छलफलको व्यवस्था गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने,

८.४.१० कार्यालय प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने।

८.५ साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.५.१ सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न सफ्टवेयरको परिमार्जन, एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कर्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,

८.५.२ कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही संभव भएसम्म विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न आवश्यक विद्युतीय उपकरण, प्रविधि आदिको विकास गर्न कार्यक्रम तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

८.५.३ कार्यालयबाट भएका मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णयका प्रति मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट शाखाबाट प्राप्त गरी कार्यालय र समयावधि छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राख्ने,

८.५.४ कार्यालयबाट दायर भएका अभियोगपत्र, पुनरावेदन नियमित रूपमा वेभसाइटमा अपलोड गर्ने,

८.५.५ कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा भएका मुद्दाको फैसलाका प्रति मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट शाखाबाट प्राप्त गरी विषय र अवधि खुल्ने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राखी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सहयोगी हुने फैसलाहरू कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने,

८.५.६ कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांक प्राप्ति र उपयुक्तताको छनौट गरी समय र विषयगत रूपमा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकृत गर्ने,

८.५.७ कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामग्री सहितको वेभसाइट व्यवस्थापन गर्ने,

८.५.८ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क स्थापित गर्ने प्रविधि, सामग्रीको व्यवस्थापन, जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

८.५.९ कार्यालयमा सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय अभिलेख शाखाको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८.५.१० Assest Management System (AMS) सम्बन्धित सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीको विवरणहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने,

८.५.११ Case Management System (CMS) मा विवरण प्रविष्ट गर्ने,

८.५.१२ कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर, विद्युतीय सामाग्रीको तथा सि.सि.टि.भि. समेतको सामाग्री चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,

८.५.१३ साइवर अपराधसँग सम्बन्धित कुनै समस्या वा अल्झन आए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखा अन्तर्गतको साइवर युनिटसँग समन्वय गर्ने,

८.५.१४ कार्यालय तथा कर्मचारीको Email को काम कारवाही @ag.gov.np मार्फत मात्र गर्ने,

८.५.१५ कार्यालयमा कम्प्युटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर नियुक्ति गर्दा Technical Support (IT) Staff हुने गरी नियुक्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने,

८.५.१६ कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिम साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

८.६ पुस्तकालय शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.६.१ कार्यालयमा रहेका पुस्तक एवं अन्य अध्ययन सामग्रीको रजिष्ट्रमा र विद्युतीय माध्यमबाट समेत सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित किसिमले प्रत्येक पुस्तक/ अध्ययन सामग्रीमा संकेत नम्बर (कोड बार) राख्ने,

८.६.२ पुस्तकालय भित्र अनुशासन र मर्यादा कायम हुने गरी सरकारी वकील, कर्मचारी साथै कानून व्यवसायी र उच्च शिक्षा गर्ने कानूनका विद्यार्थीले समेत अध्ययन गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,

८.६.३ विभिन्न प्रकाशक तथा बिक्रेतासँगको सम्पर्कबाट बजारमा उपलब्ध पुस्तक पत्रिका आदिको सूची तयार गरी विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित पुस्तक/ अध्ययन सामग्रीको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

८.६.४ सरकारी वकीललाई आवश्यक पर्ने ऐन नियम लगायतका पुस्तकहरू, राजपत्र तथा पत्रपत्रिकाहरू भरपाई गरी उपलव्ध गराउने,

८.६.५ पुस्तकालयमा रहेका कार्यसम्पादनमा उपयोगी पुस्तक तथा अन्य पाठ्यसामग्री सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई मात्र अभिलेख राखी सिमित समयका लागि आवासमा लैजाने र समयमै फिर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने । यसरी लगिएका पुस्तक वा अन्य सामग्री कुनै व्यहोराले मिनाहा नगर्ने बजारमा उपलब्ध त्यस्ता पुस्तक नै दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने,

८.६.६ कर्मचारीहरू सरुवा वा अवकाश हुँदा रमाना गर्नु वा कार्यालयबाट सिफारिसपत्र दिनु अघि निजहरू जिम्मामा रहेका पुस्तक फिर्ता लिई चुक्ता सिफारिस गर्नुपर्ने पद्धतिको विकास गर्ने,

८.६.७ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग परामर्श गरी विद्युतीय पुस्तकालयको विकास गर्नुका साथै अन्य पुस्तकालय बीच सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,

८.६.८ पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन पुस्तकालय विकास सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

८.७ आर्थिक प्रशासन फाँटः प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा अन्तर्गत रहने यस फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.७.१ प्रशासन तथा योजना शाखासँगको समन्वयबाट कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

८.७.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतसँग समन्वय गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासा लिने

८.७.३ कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार विधि र प्रक्रिया पूरा गरी, आवश्यक बिल भरपाई तथा कागजात संलग्न गरी समानुपातिकता, मितव्ययिता र गुणस्तरीयता र पारदर्शिता कायम हुने गरी खर्च लेख्ने,

८.७.४ खर्चको भुक्तानी गर्दा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नुका साथै यसरी भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कटाउनुपर्ने पारिश्रमिक कर, संचय कोष र नागरिक लगानी कोष, बिमा आदि कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने,

८.७.५ कुनै कार्यक्रम वा दायित्वका लागि बजेट थप गर्नुपर्ने वा रकमान्तर गर्नुपर्नेमा भरसक एकै पटक स्पष्ट आधार कारण र औचित्य खुलाई थप बजेट निकासा वा रकमान्तरका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

८.७.६ आवश्यकता अनुरूप दिएको पेश्की समयमै फछ्र्यौट गर्ने गराउने,

८.७.७ कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी लेखा, स्रेस्ताको अभिलेख चुस्त दुरूस्त राखी समयमै मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने,

८.७.८ आर्थिक कारोवार एवं खर्च भएका रकमको लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

८.७.९ महालेखा परीक्षकको कार्यालय तथा महान्यायधिवक्ताको कार्यालयसँग सम्पर्क राखी बेरुजु लगत अद्याबधिक गरी कायम भएका बेरूजु फछ्यौंट गराई कार्यालयलाई बेरूजु शुन्य बनाउने,

८.७.१० कार्यालय प्रमुखले तोकेका आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

८.८ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँटः प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा अन्तर्गत रहने यस फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

८.८.१ कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्र/कागजात बुझी बुझ्नेको नाम, पद र मिति स्पष्ट खुलाई भरपाई दिने र यसरी प्राप्त भएका प्रत्येक कागज पत्र निर्धारित ढाँचाको दर्ता किताबमा र विद्युतीय माध्यममा (कम्प्युटरमा) तुरून्त दर्ता गरी दर्ता नम्बर र मिति प्रविष्ट गर्ने,

८.८.२ गोप्य र कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरिएका खामबन्दी चिठीहरू नखोली खामको बाहिर दर्ता नम्बर उल्लेख गरी तुरून्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,

८.८.३ प्रकरण ८.८.२ बाहेकका अन्य कागजपत्र प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखाका प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम तत्काल सम्बन्धित शाखा/फाँटमा बुझाई दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

८.८.४ प्रकरण ८.८.३ मा जे सुकै उल्लेख भएता पनि मुद्दा तथा रिटसँग सम्बन्धित मिसिल कागजात भए दर्ता गरी पत्र प्राप्त भएकै दिन मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट शाखाको प्रमुख समक्ष पेश गरी दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

८.८.५ कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने पत्र, कागजात, पत्रको मिति, पत्रको विषय, पठाइने कार्यालय वा अदालतको नाम, सम्बन्धित शाखा उल्लेख गरी निर्धारित ढाँचाको चलानी रजिष्ट्रर र विद्युतीय माध्यममा समेत चलानी गर्ने,

८.८.६ अन्य कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्रहरू यथाशीघ्र भरपाई किताबमा चढाई वा कार्यालय प्रतिमा नै बुझ्नेको नाम दर्जा र मिति खुल्ने व्यहोराको भरपाई गराई बुझाउने / हुलाक दाखिला गर्ने,

८.८.७ दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्चन परे प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखाको प्रमुखबाट निकासा लिने,

८.८.८ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसँग समबन्धित विषयमा सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने ।

८.८.९ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु मध्ये सेवाग्राहीको सरोकार रहेको कार्यसम्पादन हुने शाखा र फाँटको जानकारी प्रदान गर्ने ।

९ विशेष सरकारी वकील कार्यालयः यस कार्यालयमा देहायका शाखा/फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.१ भ्रष्टाचार तथा सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दा शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.१.१ सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी मुद्दामा मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयका लागि प्राप्त मिसिलको सरकारी वकील तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी मुद्दा चल्ने/नचल्ने सम्बन्धी निर्णय/निकासा लिने र अभियोगपत्र दर्ता गर्न मिसिल अनुसन्धान अधिकारी समक्ष पठाउने,

९.१.२ सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दामा सरकारी वकीलबाट भएको मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णयको प्रति विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखामा र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा पठाउने,

९.१.३ भ्रष्टाचार मुद्दा र सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी मुद्दामा प्रतिरक्षाका लागि प्राप्त मिसिल शाखा दर्ता किताबमा दर्ता गरी अभियोगपत्रको एक प्रति एकीकृत दर्ताका लागि अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा बुझाउने,

९.१.४ शाखामा दर्ता भएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने सरकारी वकील तोक्न मिसिल कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

९.१.५ आफुलाई तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रब्य दृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

९.१.६ पेशीका दिन तोकिएका वकील अनुपस्थित रहेकोमा अर्को सरकारी वकील तोक्न तुरून्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

९.१.७ प्रतिरक्षा गर्ने सरकारी वकीलसँग समन्वय गरी मुद्दाको मिसिलमा रहनुपर्ने प्रतिरक्षाका लागि आवश्यक पर्ने मिसिल कागजात रूजु गरी, आवश्यक कागजात सम्बन्धित निकायबाट माग गरी र मुद्दा सुनुवाइको क्रममा अदालतमा खडा भएका कागज प्रमाणको प्रतिलिपि यथाशीघ्र ल्याई मिसिल अद्याबधिक गरी राख्ने,

९.१.८ अदालतबाट प्राप्त पेशीको सूचना सम्बन्धित मिसिलमा समावेश गरी शाखाको पेशी रजिष्ट्रमा पेशी सम्बन्धी व्यहोरा प्रविष्ट गरी पेशीको मिति भन्दा सामान्यतया सात दिन अगावै सम्बन्धित सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने,

९.१.९ शाखाबाट प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दामा मुद्दाको गम्भीरताका आधारमा कार्यालय प्रमुख समेतको उपस्थितिमा प्रतिरक्षामा उठाउनुपर्ने तथ्य, तर्क, कानून र नजिरका सम्बन्धमा पेशीको मिति अगावै छलफल गरी आवश्यकता अनुसार सामूहिक प्रतिनिधित्व गर्ने लगयत बहस व्यवस्थापन र तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९.१.१० अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोट बारे बहस गर्ने सरकारी वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोटलाई अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने तथा बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

९.१.११ मुद्दाको सुनुवाइका क्रममा भएका अन्तरकालीन आदेश उपर मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ वा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ बमोजिम निवेदन गर्नुपर्नेमा आदेशको प्रतिलिपि यथाशीघ्र ल्याई भ्रष्टाचार मुद्दाको हकमा आवश्यक कारबाहीका लागि अख्तियार दुरूपयोग

अनुसन्धान आयोगमा पठाउने र सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दाको हकमा अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्न बहस गर्ने सरकारी वकीलले कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी मस्यौदा तयार गरी मिसिल यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने साथै सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दामा अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्नु नपर्ने भए कार्यालय प्रमुखबाट व्यहोरा प्रमाणित गराई राख्ने,

९.१.१२ मुद्दामा बहस गर्ने सरकारी वकीलसँग समन्वय गरी पेशी परिणाम पेशी सम्बन्धी अभिलेख रजिष्ट्ररमा नियमित रूपमा विवरण प्रविष्ट गर्ने,

९.१.१३ अदालतबाट मुद्दामा फैसला भएको जानकारी प्राप्त भए पछि शाखा दायरी रजिष्ट्ररमा लगत कट्टा गरी फैसलाको प्रतिलिपि तुरून्त प्राप्त गरी फैसलाको नक्कल विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखामा र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा पठाउने,

९.१.१४ फैसलाको प्रतिलिपि मिसिल समावेश गरी पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीका लागि फैसला यथाशीघ्र भ्रष्टाचार मुद्दाको हकमा अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगमा र सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी मुद्दाको हकमा बहस पैरवी गर्ने सरकारी वकील समक्ष पठाई/पेश गरी अभिलेख राख्ने,

९.१.१५ प्रकरण ९.१.१४ बमोजिम मिसिल प्राप्त भए पछि बहस गर्ने सरकारी वकीलले कार्यालय प्रमुखसँग आवश्यक परामर्श गरी आधार र कारण खुलाई फैसलाको परिणामका आधारमा पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने प्रस्ताव तयार गरी यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

९.१.१६ अभियोग मागदावी बमोजिम फैसला भएको कारण पुनरावेदन गर्नु नपर्ने सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी मुद्दामा पुनरावेदन गर्नु नपर्ने व्यहोरा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राखी प्रतिवादीबाट पुनरावेदन गर्ने अवस्था व्यतित भए पछि मिसिल सुरक्षित राख्न सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा फिर्ता पठाई सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

९.१.१७ शाखाबाट प्रतिरक्षा गरिने मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन तथा प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य प्रभावकारिताका लागि अनुसन्धान कर्ता र अभियोजनकर्ता बीच

अन्तरक्रिया/छलफल/बैठक गर्न कार्यक्रममा उठाउनुपर्ने अवधारणापत्र सहितको विषयवस्तु तयार गरी प्रशासन तथा योजना शाखामा पठाउने,

९.१.१८ आफ्नो शाखा अन्तर्गतका मुद्दामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग भएका मिसिल कागजात तुरून्त पठाउन सकिने गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,

९.१.१९ शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्य विभाजन गर्नुका साथै अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दामा बहस पैरवी प्रतिरक्षा गर्ने कार्यको स्तरीयता, व्यवस्थापन र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा सरकारी वकील तथा कर्मचारी बीच निरन्तर छलफल र सुधार गर्ने साथै भए गरेका हरेक काम कारबाहीको नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

९.१.२० कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने,

९.२ वाणिज्य मुद्दा शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.२.१ सुरक्षित कारोवार ऐन, २०६३, बैकिङ्ग कसूर तथा सजाय ऐन, २०६४ तथा उच्च अदालतको वाणिज्य इजलासमा दायर हुने र कार्यालयबाट अभियोजन सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने कसूर सम्बन्धी मुद्दामा प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि अपराध दर्ता किताबमा दर्ता गरी छुट्टै मिसिल खडा गरी सरकारी वकील तोक्नका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

९.२.२ तोकिएका सरकारी वकीलबाट आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, शंकितको बयान गराउने लगायत मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय सम्बन्धी कार्य समेत यथासंभव पहिले तोकिएकै सरकारी वकीलबाट सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

९.२.३ शंकितको बयान गराउँदा कानून बमोजिम सम्पादन गर्न नमिल्ने गरी श्रब्यदृष्यका साधनबाट समेत बयान अभिलेखीकरण गर्ने वा आवश्यकता अनुसार श्रब्यदृष्य संवाद (Video Conferencing) का माध्यमबाट बयान गर्ने/गराउने व्यवस्थाका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

९.२.४ प्रकरण ९.२.१ बमोजिमका मुद्दामा अनुसन्धान सम्पन्न गरी मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णयका लागि प्राप्त मिसिलको अपराध दर्ता किताबमा विवरण जनाई तोकिएका सरकारी वकीलबाट आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुख एवं अनुसन्धान

अधिकारीसँग समन्वय गरी थप अनुसन्धानका लागि निर्देशन, आधार र कारण खोली मुद्दा चल्ने/नचल्ने सम्बन्धी निर्णय/निकासा लिने र अभियोगपत्र तयार गरी दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

९.२.५ सरकारी वकीलबाट भएको मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय तयार गरी निर्णयको प्रति र अदालतमा दर्ता भएको अभियोगपत्रको प्रति विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा र एकीकृत दर्ता एवं अभिलेखका लागि अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा पठाउने,

९.२.६ शाखामा दर्ता भएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने कार्य तोकिएका सरकारी वकीलबाट गर्ने, तोकिएका सरकारी वकील तोक्न मिसिल कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, यसरी मुद्दा तोक्दा अभियोजनको निर्णय गर्ने सरकारी वकील भए निजलाई नै तोक्ने,

९.१.७ आफुलाई तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रब्यदृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

९.१.८ पेशीका दिन तोकिएका वकील अनुपस्थित रहेकोमा अर्को सरकारी वकील तोक्न तुरून्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

९.२.९ मुद्दा सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागज प्रमाणको प्रतिलिपि यथाशीघ्र ल्याई मिसिल अद्याबधिक गरी राख्ने,

९.२.१० अदालतबाट प्राप्त पेशीको सूचना सम्बन्धित मिसिलमा समावेश गरी शाखाको एकीकृत पेशी रजिष्ट्ररमा पेशी सम्बन्धी व्यहोरा प्रविष्ट गरी पेशीको मिति भन्दा सामान्यतया सात दिन अगावै सम्बन्धित सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने,

९.२.११ शाखाबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दामा मुद्दाको गंभीरताका आधारमा कार्यालय प्रमुख समेतको उपस्थितिमा बहसमा उठाउनुपर्ने तथ्य, तर्क, कानून र नजिरका सम्बन्धमा पेशीको मिति अगावै छलफल गरी आवश्यकता अनुसार सामूहिक प्रतिनिधित्व गर्ने लगयत बहस व्यवस्थापन र तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९.२.१२ अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोट बारे बहस गर्ने सरकारी वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोटलाई अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने तथा बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

९.२.१३ मुद्दाको सुनुवाइका क्रममा भएका अन्तरकालीन आदेश उपर मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ वा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ बमोजिम निवेदन गर्नुपर्ने अवस्थामा आदेशको प्रतिलिपि ल्याउन लगाई बहस गर्ने सरकारी वकीलले कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी निवेदनको मस्यौदा तयार गरी मिसिल यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने साथै अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्नु नपर्ने भए कार्यालय प्रमुखबाट व्यहोरा प्रमाणित गराई राख्ने।

९.२.१४ मुद्दामा बहस गर्ने सरकारी वकीलसँग समन्वय गरी पेशी परिणाम पेशी सम्बन्धी अभिलेख रजिष्ट्ररमा नियमित रूपमा विवरण प्रविष्ट गर्ने,

९.२.१५ चेक बाउन्स सम्बन्धी बैकिङ्ग कसूर मुद्दामा पीडित जाहेरवाला र प्रतिवादीले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्रको आदेशका लागि निवेदन गरेमा सो मुद्दामा बहस पैरवी गर्न खटिएका सरकारी वकीलले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउने,

९.२.१६ फैसला भएको जानकारी प्राप्त भए पछि शाखा दायरी रजिष्ट्ररमा लगत कट्टा गरी फैसलाको प्रतिलिपि तुरून्त प्राप्त गरी फैसलाको नक्कल विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखामा र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा पठाउने,

९.२.१७ फैसलाको प्रतिलिपि मिसिलमा समेत समावेश गरी पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीका लागि फैसला ल्याएकै दिन बहस पैरवी गर्ने सरकारी वकील समक्ष पठाई/पेश गरी अभिलेख राख्ने,

९.२.१८ प्रकरण ९.२.१७ बमोजिम मिसिल प्राप्त भए पछि बहस गर्ने सरकारी वकीलले कार्यालय प्रमुखसँग आवश्यक परामर्श गरी आधार र कारण खुलाई फैसलाको

परिणामका आधारमा पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने प्रस्ताव तयार गरी यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

९.२.१९ अभियोग मागदावी बमोजिम फैसला भएको कारण पुनरावेदन गर्नु नपर्ने मुद्दामा पुनरावेदन गर्नु नपर्ने व्यहोरा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राखी प्रतिवादीबाट पुनरावेदन गर्ने अवस्था व्यतित भए पछि मिसिल सुरक्षित राख्न सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा फिर्ता पठाई सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

९.२.२० मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन सम्बन्धी कार्य प्रभावकारिताका लागि अनुसन्धान कर्ता र अभियोजनकर्ता बीच अन्तरक्रिया/छलफल/बैठक गर्न कार्यक्रममा उठाउनुपर्ने विषयवस्तु तयार गरी प्रशासन तथा योजना शाखामा पठाउने,

९.२.२१ आफ्नो शाखा अन्तर्गतका मुद्दामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग भएका मिसिल कागजात तुरून्त पठाउन सकिने गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,

९.२.२२ शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्य गर्न सरकारी वकील तथा अन्य सहायक/ सहयोगीस्तरका कर्मचारी बीच कार्य विभाजन गर्नुका साथै अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दामा बहस पैरवी प्रतिरक्षा गर्ने कार्यको स्तरीयता, व्यवस्थापन र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा सरकारी वकील तथा कर्मचारी बीच निरन्तर छलफल र सुधार गर्ने, साथै भए गरेका हरेक काम कारबाहीको नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

९.२.२३ कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

९.३ वैदेशिक रोजगार, राजस्व तथा विविध मुद्दा शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.३.१ वैदेशिक रोजगार विभागबाट अनुसन्धान तहकिकात भई मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयका लागि प्राप्त भएका मिसिल दर्ता गरी सरकारी वकील तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

९.३.२ तोकिएका सरकारी वकीलबाट सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय र सम्पर्क गरी कार्यालय प्रमुखसँगको परामर्शमा थप अनुसन्धानका लागि निर्देशन दिने, मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय गरी मुद्दा चलाउने निर्णय भएकोमा अभियोगपत्र तयार गरी दर्ता

गर्न सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्णयको प्रतिलिपि सहित सक्कल मिसिल बुझाउने व्यवस्था मिलाउने र मुद्दा नचलाउने निर्णय भएकोमा निकासाका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा मिसिल पठाई निकासा भए बमोजिम कारबाही गर्ने/ गराउने,

९.३.३ वैदेशिक रोजगार कसूरमा सरकारी वकीलबाट भएको मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णयको प्रति विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा बुझाउने,

९.३.४ वैदेशिक रोजगार कसूरमा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा अभियोगपत्र दर्ता गरी प्रतिरक्षाका लागि प्राप्त मिसिल, राजश्व न्यायाधिकरण काठमाडौंमा दर्ता भएका प्रतिरक्षाका लागि प्राप्त भएका जानकारी तथा मिसिल, प्रशासकीय अदालत काठमाडौंमा दर्ता भएका प्रतिरक्षाका लागि प्राप्त भएका जानकारी तथा मिसिल शाखा दर्ता किताबमा दर्ता गरी अभियोगपत्र वा उजुरीको एक प्रति एकीकृत दर्ताका लागि अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा बुझाउने,

९.३.५ शाखामा दर्ता भएको मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्ने सरकारी वकील तोक्न मिसिल कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

९.३.६ तोकिएका सरकारी वकीलसँग समन्वय गरी मुद्दाको मिसिलमा रहनुपर्ने प्रतिरक्षाका लागि आवश्यक पर्ने मिसिल कागजात रूजु गरी, आवश्यक कागजात सम्बन्धित निकायबाट माग गरी र मुद्दा सुनुवाइको क्रममा अदालत/न्यायाधिकरणमा खडा भएका कागज प्रमाणको प्रतिलिपि यथाशीघ्र ल्याई मिसिल अद्यावधिक गरी राख्ने,

९.३.७ अदालत/न्यायाधिकरणबाट प्राप्त पेशीको सूचना सम्बन्धित मिसिलमा समावेश गरी शाखाको पेशी रजिष्ट्ररमा पेशी सम्बन्धी व्यहोरा प्रविष्ट गरी पेशीको मिति भन्दा सामान्यतया सात दिन अगावै सम्बन्धित सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने,

९.३.८ शाखाबाट प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दामा मुद्दाको गंभीरताका आधारमा कार्यालय प्रमुख समेतको उपस्थितिमा प्रतिरक्षामा उठाउनु पर्ने तथ्य, तर्क, कानून र नजिरका सम्बन्धमा पेशीको मिति अगावै छलफल गरी आवश्यकता अनुसार सामूहिक प्रतिनिधित्व गर्ने लगयत बहस व्यवस्थापन र तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९.३.९ मुद्दाको सुनुवाइका क्रममा भएका अन्तरकालीन आदेश उपर मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ वा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ बमोजिम निवेदन गर्नुपर्ने अवस्थामा आदेशको प्रतिलिपि ल्याउन लगाई बहस गर्ने सरकारी वकील समक्ष पेश गरी तोकिएको सरकारी वकीलले कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी निवेदनको मस्यौदा तयार गरी मिसिल यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने साथै यस्ता मुद्दामा अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्नु नपर्ने भए कार्यालय प्रमुखबाट व्यहोरा प्रमाणित गराई राख्ने,

९.३.१० मुद्दामा बहस गर्ने सरकारी वकीलसँग समन्वय गरी पेशी परिणाम पेशी सम्बन्धी अभिलेख रजिष्ट्ररमा नियमित रूपमा विवरण प्रविष्ट गर्ने,

९.३.११ वैदेशिक रोजगार मुद्दामा पीडित जाहेरवाला र प्रतिवादीले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्रको आदेशका लागि निवेदन गरेमा सो मुद्दामा बहस पैरवी गर्न खटिएका सरकारी वकीलले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउने,

९.३.१२ अदालत/न्यायाधिकरणबाट मुद्दामा फैसला/अन्तिम आदेश भएको जानकारी प्राप्त भए पछि शाखा दायरी रजिष्ट्ररमा लगत कट्टा गरी फैसलाको प्रतिलिपि तुरून्त प्राप्त गरी फैसलाको नक्कल विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखामा र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखामा पठाउने,

९.३.१३ फैसलाको प्रतिलिपि मिसिलमा समेत समावेश गरी पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीका लागि बहस पैरवी गर्ने सरकारी वकील समक्ष पठाई/पेश गरी अभिलेख राख्ने,

९.३.१४ प्रकरण ९.३.१४ बमोजिम मिसिल प्राप्त भए पछि बहस गर्ने सरकारी वकीलले कार्यालय प्रमुखसँग आवश्यक परामर्श गरी आधार र कारण खुलाई फैसलाको परिणामका आधारमा पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने प्रस्ताव तयार गरी यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

९.३.१५ अभियोग मागदावी वा नेपाल सरकारको जिकिर बमोजिम फैसला/अन्तिम आदेश भएको कारण पुनरावेदन गर्नु नपर्नेमा पुनरावेदन गर्नु नपर्ने व्यहोरा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राखी प्रतिवादीबाट पुनरावेदन गर्ने अवस्था व्यतित भए

पछि मिसिल सुरक्षित राख्न सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा फिर्ता पठाई सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

९.३.१६ शाखाबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने मुद्दामा अनुसन्धान, अभियोजन, प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य प्रभावकारिताका लागि अनुसन्धान कर्ता र अभियोजनकर्ता बीच अन्तरक्रिया/छलफल/बैठक गर्न कार्यक्रममा उठाउनुपर्ने विषयवस्तु तयार गरी प्रशासन तथा योजना शाखामा पठाउने,

९.३.१७ अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोट बारे बहस गर्ने सरकारी वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोटलाई अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने तथा बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

९.३.१८ आफ्नो शाखा अन्तर्गतका मुद्दामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग भएका मिसिल कागजात तुरून्त पठाउन सकिने गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,

९.३.१९ शाखाबाट सम्पादन गरिने यस प्रकरण बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न सरकारी वकील तथा अन्य सहायक/ सहयोगीस्तरका कर्मचारी बीच कार्य विभाजन गर्नुका साथै अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दामा बहस पैरवी प्रतिरक्षा गर्ने कार्यको स्तरीयता, व्यवस्थापन र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा सरकारी वकील तथा कर्मचारी बीच निरन्तर छलफल र सुधार गर्ने, साथै भए गरेका हरेक काम कारबाहीको नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

९.३.२० कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

९.४ प्रशासन तथा योजना शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.४.१ यस कार्यविधिको अधीनमा रही कार्यालयमा नियुक्त वा पदस्थापन हुने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा बहाल हुना साथ कार्यादिश सहितको जिम्मेवारी दिने,

९.४.२ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको अलग अलग व्यक्तिगत फाइल खडा गरी सरूवा, काज, बिदा, योग्यता, तालिम, कारवाही, पुरस्कार आदि सम्बन्धी पत्रहरू व्यक्तिगत फाइलमा अद्यावधिक गर्ने,

९.४.३ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यालयमा उपस्थितिलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन ई हाजिरी (e–Attendance) लगायत हाजिरी तथा बिदाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९.४.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण फाराम प्राप्त गरी समयमै अग्रिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी / निकायमा पेश गर्ने,

९.४.५ दरबन्दी तालिका अनुसार सरकारी वकील तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, दण्ड, पुरस्कार, विभागीय कारबाही लगायतका विवरण देखिने व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,

९.४.६ सबै शाखामा सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यक्षमता र कार्य चापको विचार गरी अनुपात मिलाई कर्मचारी खटाउने हेरफेर गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

९.४.७ नियमित रूपमा कर्मचारी बैठकको बन्दोबस्त मिलाई छलफलको विवरणको अभिलेख राख्ने एवम् कार्यान्वयन गराउने,

९.४.८ कार्यालयको भौतिक सामानको शाखागत अद्यावधिक लगत, संरक्षण, मर्मत संभार, लिलाम गरी यथोचित उपयोगको व्यवस्था मिलाउने,

९.४.९ गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं सूचना अधिकारी तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन लगायत सेवाग्राही सन्तुष्टि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९.४.१० अन्तरशाखा समन्वय र सहकार्य गर्ने,

९.४.११ कार्यालय भवन परिसरको सरसफाई, बगैंचा एवं कार्यालयको सुरक्षाका लागि पालो पहरा लगायतको कार्य गर्ने,

९.४.१२ कार्यालयका लागि चाहिने कागज, कलम, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुरूपको प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने र स्वीकृत मागफारामका आधारमा खर्च गर्ने,

९.४.१३ कानून बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन व्यवस्थित गर्ने,

९.४.१४ वार्षिक कार्य योजना बमोजिम कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने रणनीतिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन, समीक्षा र प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा योजना कार्यान्वयन समितिसँग सहकार्य गरी योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

९.४.१५ मुद्दा शाखाहरूबाट प्राप्त भएको छलफलका विषयवस्तुलाई विचार गरी विभिन्न अनुसन्धान निकाय एवं कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गरिने सरकारी निकायका अधिकारीसँग अन्तर्क्रिया, छलफल तथा समन्वय बैठक गर्ने कार्यक्रम बनाई निर्णयार्थ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,

९.४.१६ कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य शाखाको जिम्मेवारी भित्र नपरेका कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखबाट यस शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी तोकिएका कार्य गर्ने।

९.५ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.५.१ मुद्दाको काम कारवाहीमा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने, पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्थापन गर्ने लगायत कसूर पीडित तथा साक्षीमैत्री व्यवहारका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गराउने,

९.५.२ पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श दिनुपर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्नु पर्नेमा सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी सो सेवा उपलव्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

९.५.३ कसूर पीडित तथा साक्षीसँग बकपत्र गर्नु अघि सम्बन्धित सरकारी वकीलबाट परामर्शका साथै बकपत्र पश्चात दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

९.५.४ मुद्दाको सुनुवाइमा कसूर पीडितको सहभागिताका लागि सहजीकरण गर्नुका साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

९.५.५ कसूर पीडित तथा साक्षीका गुनासाहरू सुनुवाइ गरी आवश्यक सुझाव दिने,

९.५.६ कसूर पीडित तथा साक्षीको विवरण र तिनको संरक्षण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

९.५.७ कसूर पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी तथा अनुसन्धान गर्ने र अन्य सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

९.५.८ कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

९.६ अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.६.१ कार्यालय स्थित विषयगत मुद्दा शाखाबाट भएका मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयका सक्कल प्रति मासिक रूपमा छुट्टिने गरी सिलसिलेवार निर्णय नम्बर अनुरूप विषयगत रूपमा फाइलिङ्ग गरी वर्ष वर्षको छुट्टाछुट्टै बाइण्डिङ गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,

९.६.२ कार्यालयबाट अदालतमा दर्ता भएका अभियोगपत्र र अन्य निकाय/व्यक्तिबाट अदालतमा दर्ता भई सरकारी पक्षको प्रतिरक्षाका लागि कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका अभियोगपत्र/ उजुरी सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट नियमित रूपमा प्राप्त गरी एकीकृत दर्ता किताबमा विवरण प्रविष्ट गर्ने,

९.६.३ कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दामा अदालतबाट भएका फैसला सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट नियमित रूपमा प्राप्त गरी एकीकृत दर्ता किताबमा विवरण जनाई दायरी लगत कट्टा गर्ने,

९.६.४ प्रकरण ९.६.३ बमोजिम प्राप्त भएका फैसला विषयगत र सालवसाली रूपमा छुट्टाछुट्टै फाइलिङ्ग गरी फैसलाको परिमाण अनुसार वर्ष वर्षको वाइण्डिङ्ग गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,

९.६.५ मुद्दा सम्बन्धी कारबाहीको निर्धारित मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क, विवरण वा जानकारी सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट प्राप्त गरी समयमै मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने,

९.६.६ अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारी शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

९.७ साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.७.१ कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न सफ्टवेयरको परिमार्जन, एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कर्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,

९.७.२ कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही संभव भएसम्म विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न आवश्यक विद्युतीय उपकरण, विधिको विकास गर्न अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

९.७.३ कार्यालयबाट भएका मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णयका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र समयावधि छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राख्ने,

९.७.४ कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा भएका मुद्दाको फैसलाका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र अवधि खुल्ने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राखी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सहयोगी हुने फैसलाहरू कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी विवरण मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने,

९.७.५ कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांक प्राप्ति र उपयुक्तताको छनौट गरी समय र विषयगत रूपमा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकृत गर्ने,

९.७.६ कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामग्री सहितको वेभसाइट व्यवस्थापन गर्ने,

९.७.७ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क स्थापित गर्ने प्रविधि, सामग्रीको व्यवस्थापन, जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

९.७.८ कार्यालयमा सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय अभिलेख शाखाको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९.७.९ Assest Management System (AMS) सम्बन्धित सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीको विवरणहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने,

९.७.१० कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर तथा विद्युतीय सामाग्रीको अवस्था अद्यावधिक गरी चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,

९.७.११ कार्यालयमा राखिएको सि.सि.टि.भि. समेतको सामाग्री चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने कार्यालयमा राखिएको सि.सि.टि.भि. समेतको सामाग्री चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,

९.७.१२ साइवर अपराधसँग सम्बन्धित कुनै समस्या वा अल्झन आए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखा अन्तर्गतको साइवर युनिटसँग समन्वय गर्ने,

९.७.१३ कार्यालय तथा कर्मचारीको Email को काम कारवाही @ag.gov.np मार्फत मात्र गर्ने,

९.७.१४ कार्यालयमा कम्प्युटर/ सहायक कम्प्युटर अपरेटर नियुक्ति गर्दा Technical Support (IT) Staff को व्यवस्था गर्ने,

९.७.१५ कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिम साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

९.८ पुस्तकालय शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.८.१ कार्यालयमा रहेका पुस्तक एवं अन्य अध्ययन सामग्रीको रजिष्ट्ररमा र विद्युतीय माध्यमबाट समेत सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित किसिमले प्रत्येक पुस्तक/ अध्ययन सामग्रीमा शंकेत नम्बर (कोड बार) राख्ने,

९.८.२ पुस्तकालय भित्र अनुशासन र मर्यादा कायम हुने गरी सरकारी वकील, कर्मचारीका साथै कानून व्यवसायी र उच्च शिक्षा गर्ने कानूनका विद्यार्थीले समेत अध्ययन गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,

९.८.३ विभिन्न प्रकाशक तथा बिक्रेतासँगको सम्पर्कबाट बजारमा उपलब्ध पुस्तक पत्रिका आदिको सूची तयार गरी विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालयको

कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित पुस्तक/ अध्ययन सामग्रीको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

९.८.४ सरकारी वकीललाई आवश्यक पर्ने ऐन नियम लगायतका पुस्तकहरू, राजपत्र, तथा पत्रपत्रिकाहरू भरपाई गरी उपलव्ध गराउने,

९.८.५ पुस्तकालयमा रहेका कार्यसम्पादनमा उपयोगी पुस्तक तथा अन्य पाठ्यसामग्री सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई मात्र अभिलेख राखी सिमित समयका लागि आवासमा लैजाने र समयमै फिर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने। यसरी लगिएका पुस्तक वा अन्य सामग्री कुनै व्यहोराले मिनाहा नगर्ने बजारमा उपलब्ध त्यस्ता पुस्तक नै दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने,

९.८.६ कर्मचारीहरू सरुवा वा अवकाश हुँदा रमाना गर्नु वा कार्यालयबाट सिफारिसपत्र दिनु अघि निजहरू जिम्मामा रहेका पुस्तक फिर्ता लिई चुक्ता सिफारिस गर्नुपर्ने पद्धतिको विकास गर्ने,

९.८.७ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग परामर्श गरी विद्युतीय पुस्तकालयको विकास गर्नुका साथै अन्य पुस्तकालय बीच सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,

९.८.८ पुस्तकालयमा साविक देखि हालसम्मका कार्यालय प्रमुखको फोटो सहितको विवरण राख्ने,

९.८.९ पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन पुस्तकालय विकास सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यान्वयन गर्ने।

९.९ आर्थिक प्रशासन फाँटः यस फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.९.१ प्रशासन तथा योजना शाखासँगको समन्वयबाट कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

९.९.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतसँग समन्वय कायम गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासा लिने,

९.९.३ कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार विधि र प्रक्रिया पूरा गरी, आवश्यक बिल भरपाई तथा कागजात संलग्न

गरी समानुपातिकता, मितव्ययिता र गुणस्तरीयता र पारदर्शिता कायम हुने गरी खर्च लेख्ने,

९.९.४ खर्चको भुक्तानी गर्दा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नुका साथै यसरी भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कटाउनुपर्ने पारिश्रमिक कर, संचय कोष र नागरिक लगानी कोष, बिमा आदि कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने,

९.९.५ कुनै कार्यक्रम वा दायित्वका लागि बजेट थप गर्नुपर्ने वा रकमान्तर गर्नुपर्नेमा भरसक एकै पटक स्पष्ट आधार कारण र औचित्य खुलाई थप बजेट निकासा वा रकमान्तरका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

९.९.६ अनिवार्य आवश्यकता अनुरूप दिएको पेश्की समयमै फर्छ्यौट गर्ने गराउने,

९.९.७ कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी लेखा, स्रेस्ताको अभिलेख चुस्त दुरूस्त राखी समयमै मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने,

९.९.८ आर्थिक कारोवार एवं खर्च भएका रकमको लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

९.९.९ महालेखा परीक्षक तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग सम्पर्क राखी बेरूजु लगत अद्यावधिक गरी कायम भएका बेरूजु फर्छ्यौट गराई कार्यालयलाई बेरूजु शुन्य बनाउने,

९.९.१० कार्यालय प्रमुखले तोकेका आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

९.१० दर्ता चलानी फाँट: यस फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

९.१०.१ कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्र / कागजात बुझी बुझ्नेको नाम, पद र मिति स्पष्ट खुलाई भरपाई दिने र यसरी प्राप्त भएका प्रत्येक कागज पत्र निर्धारित ढाँचाको दर्ता किताबमा र विद्युतीय माध्यममा (कम्प्युटरमा) तुरून्त दर्ता गरी दर्ता नम्बर र मिति प्रविष्ट गर्ने,

९.१०.२ गोप्य र कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरिएका खामबन्दी चिठीहरू नखोली खामको बाहिर दर्ता नम्बर उल्लेख गरी तुरून्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,

९.१०.३ प्रकरण ९.१०.२ बाहेकका अन्य कागजपत्र प्रशासन तथा योजना शाखाका प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम तत्काल सम्बन्धित शाखा/फाँटमा बुझाई दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

९.१०.४ प्रकरण ९.१०.३ मा जे सुकै उल्लेख भएता पनि मुद्दा शाखा खुल्ने गरी प्राप्त भएका वा चलानी किताब हेरी यकिन गरी मुद्दा शाखा पत्ता लगाई मुद्दासँग सम्बन्धित मिसिल कागजात दर्ता गरी पत्र प्राप्त भएकै दिन सम्बन्धित मुद्दा शाखाको प्रमुख समक्ष पेश गरी दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

९.१०.५ कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने पत्र, कागजातपत्रको मिति, पत्रको विषय, पठाइने कार्यालय वा अदालतको नाम, सम्बन्धित शाखा उल्लेख गरी निर्धारित ढाँचाको चलानी रजिष्ट्रर र विद्युतीय माध्यममा समेत चलानी गर्ने,

९.१०.६ अन्य कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्रहरू भरपाई किताबमा चढाई वा कार्यालय प्रतिमा नै बुझ्नेको नाम दर्जा र मिति खुल्ने व्यहोराको भरपाई गराई बुझाउने / हुलाक दाखिला गर्ने,

९.१०.७ दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्चन परे प्रशासन तथा योजना शाखाको प्रमुखबाट निकासा लिने ।

९.१०.८ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसँग समबन्धित विषयमा सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने ।

९.१०.९ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु मध्ये सेवाग्राहीको सरोकार रहेको कार्यसम्पादन हुने शाखा र फाँटको जानकारी प्रदान गर्ने ।

१० जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयः यस कार्यालयका देहायका शाखा/फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

१०.१ मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

१०.१.१ जाहेरी दरखास्त वा सूचना दर्ता नगरेको भन्ने उजुरीको छुट्टै लगत राखी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिम गर्ने,

१०.१.२ अनुसन्धान गर्ने निकायहरूबाट प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि तोकिएको अपराध दर्ता किताबमा विवरण प्रविष्ट गरी छुट्टाछुट्टै मिसिल खडा गरी सरकारी वकील तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१०.१.३ भ्रमपूर्ण, झुट्टा वा काल्पनिक जाहेरी दरखास्त तामेलीमा राख्न प्राप्त भएका प्रतिवेदनको छुट्टै अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

१०.१.४ प्रकरण १०.१.२ बमोजिम तोकिएका सरकारी वकीलले आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी निर्देशन, म्याद थप, शंकितको बयान, अनुसन्धान सम्बन्धमा राय सल्लाह तथा मुद्दा चलाउने/नचलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०.१.५ म्याद थपको निवेदन अदालतमा प्रस्तुत गर्दा शंकितलाई हिरासतमै राख्नुपर्ने स्पष्ट आधार र कारण खुलाउने, निर्देशन दिँदा अनुसन्धानलाई सहयोग पुग्ने गरी वस्तुनिष्ट प्रमाण संकलन हुने गरी दिने,

१०.१.६ शंकितको बयान गराउँदा कानून बमोजिम सम्पादन गर्न नमिल्ने गरी श्रब्यदृष्यका साधनबाट समेत बयान अभिलेखीकरण गर्ने वा आवश्यकता अनुसार श्रब्यदृष्य संवाद (Video Conferencing) का माध्यमबाट बयान गर्ने/गराउने व्यवस्थाका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१०.१.७ अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि निर्धारित अपराध दर्ता किताबमा विवरण प्रविष्ट गरी तोकिएका सरकारी वकील वा निज कार्यालयमा नभएमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकेको सरकारी वकीलले महान्यायाधिवक्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गरी निर्णयको प्रति साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि फाँटमा विद्युतीय अभिलेखका लागि पठाई कार्यालयबाट भएका यस्ता निर्णयको एकीकृत रूपको सिलसिलेवार निर्णय नम्बर प्रविष्ट गरी अवधि खुल्ने गरी बाइन्डिङ्ग गरी राख्ने,

१०.१.८ सरकारी वकीलबाट मुद्दा नचलाउने गरी वा आंशिक रूपमा मुद्दा नचलाउने गरी भएको निर्णयको प्रतिलिपि निकासाका लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने,

१०.१.९ प्रतिवादी नभएका वा प्रतिवादी नखुलेको कारण कोही कसै उपर मुद्दा नचलाउने गरी भएका निर्णयको सिलसिलेवार निर्णय नम्बर सहित छुट्टै एकीकृत निर्णय किताब तयार गरी कानून बमोजिम निकासाका लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने, यस्ता मुद्दामा अन्तिम निकासा भई आए पछि सक्कल मिसिल समेत अभिलेख जनाई सुरक्षित राख्न सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा फिर्ता पठाउने,

१०.१.१० कार्यालयबाट भएको मुद्दा चलाउने निर्णय बमोजिम अदालतमा दायर भएको अभियोगपत्र तथा कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने रिट/निवेदन सम्बन्धी विवरण निर्धारित दर्ता किताबमा प्रविष्ट गरी विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि फाँटमा पठाउने,

१०.१.११ कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दा तथा रिट/निवेदनमा अदालतमा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्न सरकारी वकील तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी, मिसिल कागजात अद्यावधिक वनाई त्यस्ता मिसिल पेशी भन्दा सामान्यतया सात दिन अगावै सम्बन्धित सरकारी वकीललाई उपलब्ध गराउने,

१०.१.१२ अदालतबाट भएको थुनछेक तथा अन्य अन्तरकालीन आदेश उपर कानून बमोजिम निवेदन गर्नु पर्नेमा आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी तोकिएका सरकारी वकीलले निवेदनको मस्यौदा तयार गरी मिसिल कागजात दुरूस्त पारी यथाशीघ्र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने, यस्ता अन्तरकालीन आदेश पर निबेदन गर्नु नपर्नेमा आधार र कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्ने,

१०.१.१३ आफुलाई तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रब्यदृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१०.१.१४ मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूमा प्रभावकारी रूपमा प्रतिरक्षा/बहस पैरवी गर्न चाल्नुपर्ने समसामयिक कदम, आई पर्ने समस्याको व्यवस्थापन सम्बन्धमा

आवश्यकतानुसार नीतिगत व्यवस्था र व्यावहारिक उपायको तर्जुमा गरी निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

१०.१.१५ मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उठाइएका वा रहेका विषयबस्तुको गंभीरताका आधारमा समूहगत रूपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी बहस गर्ने विषय विभाजन गरी समूहगत रूपमा अदालतमा प्रस्तुत हुने,

१०.१.१६ अदालतबाट बहसको पालो आएको सम्बन्धित सरकारी वकीललाई खबर गर्ने व्यवस्थालाई चुस्त बनाउने र सामयिक रूपमा सुधारका उपाय अवलम्बन गर्दै जाने,

१०.१.१७ अदालतबाट साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्राप्त गरी प्रत्येक दिन इजलासमा पेश हुने न्यायाधीशहरूको नाम र क्रम संख्या समेत खुल्ने मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गरी अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार सरकारी वकीलहरूलाई वितरण गर्ने,

१०.१.१८ उपयुक्त र तर्कसंगत कारण नपरी सरकारी वकीलबाट मुद्दाको पेशी स्थगित नगर्ने,

१०.१.१९ अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोट बारे बहस गर्ने सरकारी वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोटलाई अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने तथा बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

१०.१.२० पेशीको दिन अदालतबाट भएको नतिजा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रष्ट बुझिने गरी सम्बन्धित मिसिलमा र तोकिएका कर्मचारीले पेशी किताबमा जनाउने,

१०.१.२१ कसूर निर्धारण सम्बन्धी आदेश भएपछि तोकिएको सरकारी वकीलले सम्बद्ध निकाय वा अधिकारीसँग समन्वय गरी सजाय पूर्वको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

१०.१.२२ पेशीको दिन फैसला/अन्तिम आदेश भएका मुद्दाको अदालतको अभिलेख मिलान हुने गरी दायरी लगत कट्टा गर्ने,

१०.१.२३ अदालतबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भएपछि निर्धारित समयमै बहस पैरवी गर्न तोकिएका सरकारी वकील वा निज नभए कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका सरकारी

वकीलले अभियोग मागदावी बमोजिम फैसला नभएका मुद्दाका हकमा आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने प्रस्ताव तयार गरी उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने,

१०.१.२४ अभियोग मागदावी बमोजिम कसूर कायम एवं सजाय भएका पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही गर्नु नपर्ने मुद्दामा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पुनरावेदनको अवधिसम्म मिसिल सुरक्षित राखी तालुक कार्यालयबाट मिसिल माग भएमा बाहेक अभिलेखमा विवरण जनाई सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा मिसिल सुरक्षित राख्न फिर्ता पठाउने।

१०.१.२५ सरकार वादी मुद्दामा पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीको अन्तिम किनारा भई कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका मिसिल अभिलेखमा विवरण जनाई सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा मिसिल सुरक्षित राख्न फिर्ता पठाउने।

१०.१.२६ कानून बमोजिम मिलापत्र गर्ने आदेशका लागि प्राप्त भएका निवेदनको अभिलेख राखी अभियोजन सम्बन्धी निर्णय गर्ने सरकारी वकील वा निज नभएमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका सरकारी वकीलले त्यस्ता निवेदनमा सनाखत गराई राय साथ महान्यायधिवक्ताको कार्यालयमा पठाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

१०.१.२७ कार्यालय मार्फत अदालतमा पेश गर्न प्राप्त लिखित जवाफ रीतपूर्वक भए नभएको, लिखित जवाफ साथ आवश्यक कागजात रहे नरहेको विचार गरी लिखित जवाफ दर्ताका लागि अदालतमा पठाउने तथा त्यस्ता कार्यालयबाट लिखित जवाफ तयार गर्नु अघि जवाफ लेख्न, लिखित जवाफ साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातका लागि सल्लाह लिने परिपाटि विकास गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने लगायत लिखित जवाफसँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

१०.१.२८ कार्यालयबाट प्रतिरक्षा भएका रिट निवेदनमा अन्तिम आदेशको जानकारी प्राप्त भए पछि अभिलेखमा व्यहोरा जनाई आदेश सहितको मिसिल सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउने,

१०.१.२९ मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएका फैसला/अन्तिम आदेशको प्रति विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि फाँटलाई उपलब्ध गराउने,

१०.१.३० मुद्दा सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तथा रणनीतिक योजना अनुसारका विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा महान्यायाधिवक्ता कार्यालयमा आवधिक रूपमा समयमै पठाउने,

१०.१.३१ शाखाबाट सम्पादन गरिने यस प्रकरण बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न सरकारी वकील तथा अन्य सहायक/ सहयोगीस्तरका कर्मचारी बीच कार्य विभाजन गर्नुका साथै अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दामा बहस पैरवी प्रतिरक्षा गर्ने कार्यको स्तरीयता, व्यवस्थापन र प्रभावकारिताका सम्बन्धमा सरकारी वकील तथा कर्मचारी बीच निरन्तर छलफल र सुधार गर्ने, साथै भए गरेका हरेक काम कारबाहीको नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

१०.१.३२ मुद्दा, रिट निवेदन तथा बहस पैरवी सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

१०.२ प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

१०.२.१ यस कार्यविधिको अधीनमा रही कार्यालयमा नियुक्त वा पदस्थापन हुने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा बहाल हुना साथ कार्यादेश सहितको जिम्मेवारी दिने,

१०.२.२ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको अलग अलग व्यक्तिगत फाइल खडा गरी सरूवा, काज, बिदा, योग्यता, तालिम, कारवाही, पुरस्कार आदि सम्बन्धी पत्रहरू व्यक्तिगत फाइलमा अद्यावधिक गर्ने,

१०.२.३ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यालयमा उपस्थितिलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन ई हाजिरी (e–Attendance) लगायत हाजिरी तथा बिदाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण फाराम प्राप्त गरी समयमै अग्रिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी/निकायमा पेश गर्ने,

१०.२.५ दरबन्दी तालिका अनुसार सरकारी वकील तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, दण्ड, पुरस्कार, विभागीय कारबाही लगायतका विवरण देखिने व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,

१०.२.६ सबै शाखामा सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यक्षमता र कार्य चापको विचार गरी अनुपात मिलाई कर्मचारी खटाउने हेरफेर गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१०.२.७ नियमित रूपमा कर्मचारी बैठकको बन्दोबस्त मिलाई छलफलको विवरणको अभिलेख राख्ने एवम् कार्यान्वयन गराउने,

१०.२.८ कार्यालयको भौतिक सामानको शाखागत अद्यावधिक लगत, संरक्षण, मर्मत संभार, लिलाम गरी यथोचित उपयोगको व्यवस्था मिलाउने,

१०.२.९ गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं सूचना अधिकारी तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन लगायत सेवाग्राही सन्तुष्टि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०.२.१० अन्तरशाखा समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१०.२.११ कार्यालय भवन परिसरको सरसफाई, बगैंचा एवं कार्यालयको सुरक्षाका लागि पालो पहरा लगायतको कार्य गर्ने,

१०.२.१२ कार्यालयका लागि चाहिने कागज, कलम, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुरूपको प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने र स्वीकृत मागफारामका आधरमा खर्च गर्ने,

१०.२.१३ कानून बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन व्यवस्थित गर्ने,

१०.२.१४ वार्षिक कार्य योजना बमोजिम कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने रणनीतिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन, समीक्षा र प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा योजना कार्यान्वयन समितिसँग सहकार्य गरी योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

१०.२.१५ मुद्दा शाखाहरूबाट प्राप्त भएको छलफलका विषयवस्तुलाई विचार गरी विभिन्न अनुसन्धान निकाय एवं कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गरिने सरकारी निकायका अधिकारीसँग अन्तर्क्रिया, छलफल तथा समन्वय बैठक गर्ने कार्यक्रम बनाई निर्णयार्थ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,

१०.२.१६ कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

१०.२.१७ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतसँग समन्वय कायम गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासा लिने,

१०.२.१८ कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार विधि र प्रक्रिया पूरा गरी, आवश्यक बिल भरपाई तथा कागजात संलग्न गरी समानुपातिकता, मितव्ययिता र गुणस्तरीयता र पारदर्शिता कायम हुने गरी खर्च लेख्ने,

१०.२.१९ खर्चको भुक्तानी गर्दा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नुका साथै यसरी भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कटाउनुपर्ने पारिश्रमिक कर, संचय कोष र नागरिक लगानी कोष, बिमा आदि कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने,

१०.२.२० कुनै कार्यक्रम वा दायित्वका लागि बजेट थप गर्नुपर्ने वा रकमान्तर गर्नुपर्नेमा भरसक एकै पटक स्पष्ट आधार कारण र औचित्य खुलाई थप बजेट निकासा वा रकमान्तरका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

१०.२.२१ अनिवार्य आवश्यकता अनुरूप दिएको पेश्की समयमै फछ्र्यौट गर्ने गराउने,

१०.२.२२ कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी लेखा, स्रेस्ताको अभिलेख चुस्त दुरूस्त राखी समयमै मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने,

१०.२.२३ आर्थिक कारोवार एवं खर्च भएका रकमको लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

१०.२.२४ महालेखा परीक्षक तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग सम्पर्क राखी वेरुजु लगत अद्यावधिक गरी कायम भएका बेरूजु फछ्र्यौट गराई कार्यालयलाई बेरूजु शुन्य बनाउने,

कानूनी राय तर्फः

१०.२.२५ कानूनी रायका लागि प्राप्त फाइल कागजातहरू दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,

१०.२.२६ माग भएको कानूनी राय प्रदान गर्न निर्धारित ढाँचा अनुरूप र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू भए नभएको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१०.२.२७ कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गरी प्रदान गरिएका कानूनी राय सम्बन्धी विवरण निर्धारित ढाँचामा (विद्युतीय माध्यममा समेत) अभिलेख राख्ने ,

१०.२.२८ कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका सम्बद्ध निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रम निर्माण गरी निर्णयका लागि पेश गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

१०.२.२९ कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य शाखाको जिम्मेवारी भित्र नपरेका कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखबाट यस शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी तोकिएका कार्य गर्ने।

१०.३ कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

१०.३.१ मुद्दाको काम कारवाहीमा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने, पीडित मैत्रीकक्षको व्यवस्थापन गर्ने लगायत कसूर पीडित तथा साक्षी मैत्री व्यवहारका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गराउने,

१०.३.२ पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श दिनुपर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्नु पर्नेमा सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी सो सेवा उपलव्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

१०.३.३ कसूर पीडित तथा साक्षीसँग बकपत्र गर्नु अघि सम्बन्धित सरकारी वकीलबाट परामर्शका साथै बकपत्र पश्चात दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

१०.३.४ मुद्दाको सुनुवाइमा कसूर पीडितको सहभागिताका लागि सहजीकरण गर्नुका साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

१०.३.५ कसूर पीडित तथा साक्षीका गुनासाहरू सुनुवाइ गरी आवश्यक सुझाव दिने,

१०.३.६ कसूर पीडित तथा साक्षीको विवरण र तिनको संरक्षण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

१०.३.७ कसूर पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी तथा अनुसन्धान गर्ने र अन्य सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१०.३.८ कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१०.४ साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

१०.४.१ कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न सफ्टवेयरको परिमार्जन, एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कर्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,

१०.४.२ कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही संभव भएसम्म विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न आवश्यक विद्युतीय उपकरण, विधिको विकास गर्न अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

१०.४.३ कार्यालयबाट भएका मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णयका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र समयावधि छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राख्ने,

१०.४.४ कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा भएका मुद्दाको फैसलाका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र अवधि खुल्ने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राखी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सहयोगी हुने फैसलाहरू कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी विवरण मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने,

१०.४.५ कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांक प्राप्ति र उपयुक्तताको छनौट गरी समय र विषयगत रूपमा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकृत गर्ने,

१०.४.६ कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामग्री सहितको वेभसाइट व्यवस्थापन गर्ने,

१०.४.७ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क स्थापित गर्ने प्रविधि, सामग्रीको व्यवस्थापन, जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

१०.४.८ कार्यालयमा सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय अभिलेख शाखाको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०.४.९ Assest Management System (AMS) सम्बन्धित सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीको विवरणहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने,

१०.४.१० कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर तथा विद्युतीय सामाग्रीको अवस्था अद्यावधिक गरी चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,

१०.४.११ कार्यालयमा राखिएको सि.सि.टि.भि. समेतको सामाग्री चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने कार्यालयमा राखिएको सि.सि.टि.भि. समेतको सामग्री चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,

१०.४.१२ साइवर अपराध सँगसम्बन्धित कुनै समस्या वा अल्झन आए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखा अन्तर्गतको साइवर युनिटसँग समन्वय गर्ने ,

१०.४.१३ कार्यालय तथा कर्मचारीको Email को काम कारवाही @ag.gov.np मार्फत मात्र गर्ने,

१०.४.१४ कार्यालयमा कम्प्युटर/ सहायक कम्प्युटर अपरेटर नियुक्ति गर्दा Technical Support (IT) Staff को व्यवस्था गर्ने,

१०.४.१५ कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिम साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१०.५ पुस्तकालय शाखाः यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

१०.५.१ कार्यालयमा रहेका पुस्तक एवं अन्य अध्ययन सामग्रीको रजिष्ट्ररमा र विद्युतीय माध्यमबाट समेत सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित किसिमले प्रत्येक पुस्तक/ अध्ययन सामग्रीमा शंकेत नम्बर (कोड बार) राख्ने,

१०.५.२ पुस्तकालय भित्र अनुशासन र मर्यादा कायम हुने गरी सरकारी वकील, कर्मचारी का साथै कानून व्यवसायी र उच्च शिक्षा गर्ने कानूनका विद्यार्थीले समेत अध्ययन गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,

१०.५.३ विभिन्न प्रकाशक तथा बिक्रेतासँगको सम्पर्कबाट बजारमा उपलब्ध पुस्तक पत्रिका आदिको सूची तयार गरी विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित पुस्तक/अध्ययन सामग्रीको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

१०.५.४ सरकारी वकीललाई आवश्यक पर्ने ऐन नियम लगायतका पुस्तकहरू, राजपत्र, तथा पत्रपत्रिकाहरू भरपाई गरी उपलव्ध गराउने,

१०.५.५ पुस्तकालयमा रहेका कार्यसम्पादनमा उपयोगी पुस्तक तथा अन्य पाठ्यसामग्री सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई मात्र अभिलेख राखी सिमित समयका लागि आवासमा लैजाने र समयमै फिर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने । यसरी लगिएका पुस्तक वा अन्य सामग्री कुनै व्यहोराले मिनाहा नगर्ने बजारमा उपलब्ध त्यस्ता पुस्तक नै दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१०.५.६ कर्मचारीहरू सरुवा वा अवकाश हुँदा रमाना गर्नु वा कार्यालयबाट सिफारिस पत्र दिनु अघि निजहरू जिम्मामा रहेका पुस्तक फिर्ता लिई चुक्ता सिफारिस गर्नुपर्ने पद्धतिको विकास गर्ने,

१०.५.७ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग परामर्श गरी विद्युतीय पुस्तकालयको विकास गर्नुका साथै अन्य पुस्तकालय बीच सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१०.५.८ पुस्तकालयमा साविक देखि हालसम्मका कार्यालय प्रमुखको फोटो सहितको विवरण राख्ने,

१०.५.९ पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन पुस्तकालय विकास सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

१०.६ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट: यस फाँटबाट देहाय बमोजिमका कार्यसम्पादन हुनेछन्;

१०.६.१ कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्र / कागजात बुझी बुझ्नेको नाम, पद र मिति स्पष्ट खुलाई भरपाई दिने र यसरी प्राप्त भएका प्रत्येक कागजपत्र निर्धारित ढाँचाको दर्ता किताबमा र विद्युतीय माध्यममा (कम्प्युटरमा) तुरून्त दर्ता गरी दर्ता नम्बर र मिति प्रविष्ट गर्ने,

१०.६.२ गोप्य र कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरिएका खामबन्दी चिठीहरू नखोली खामको बाहिर दर्ता नम्बर उल्लेख गरी तुरून्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,

१०.६.३ प्रकरण १०.६.२ बाहेकका अन्य कागजपत्र प्रशासन तथा योजना शाखाका प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम तत्काल सम्बन्धित शाखा/फाँटमा बुझाई दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

१०.६.४ प्रकरण १०.६.३ मा जे सुकै उल्लेख भएता पनि मुद्दा शाखा खुल्ने गरी प्राप्त भएका वा चलानी किताब हेरी यकिन गरी मुद्दा शाखा पत्ता लगाई मुद्दासँग सम्बन्धित मिसिल कागजात दर्ता गरी पत्र प्राप्त भएकै दिन सम्बन्धित मुद्दा शाखाको प्रमुख समक्ष पेश गरी दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,

१०.६.५ कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने पत्र, कागजात पत्रको मिति, पत्रको विषय, पठाइने कार्यालय वा अदालतको नाम, सम्बन्धित शाखा उल्लेख गरी निर्धारित ढाँचाको चलानी रजिष्ट्रर र विद्युतीय माध्यममा समेत चलानी गर्ने,

१०.६.६ अन्य कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्रहरू भरपाई किताबमा चढाई वा कार्यालय प्रतिमा नै बुझ्नेको नाम दर्जा र मिति खुल्ने व्यहोराको भरपाई गराई बुझाउने / हुलाक दाखिला गर्ने,

१०.६.७ दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्चन परे प्रशासन तथा योजना शाखाको प्रमुखबाट निकासा लिने।

१०.६.८ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसँग समबन्धित विषयमा सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने ।

१०.६.९ कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु मध्ये सेवाग्राहीको सरोकार रहेको कार्यसम्पादन हुने शाखा फाँटको जानकारी प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद—पाँच
विविध

११ व्यवस्थापन समितिः नियम ४३ बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समितिले सोही नियमको उपनियमहरूमा भएको व्यवस्थाको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायका विषयमा निर्णय लिन महान्यायाधिवक्तालाई आवश्यक सिफारिस, सुझाव एवं सहयोग गर्नेछ;

११.१ सरकार वादी मुद्दा फिर्ता लिने तथा कानूनी राय बाहेकका अन्य विषयमा राय परामर्श दिने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्तालाई राय दिने,

११.२ फौजदारी कानूनमा सुधार, संशोधन वा नयाँ कानून निर्माण गर्ने सम्बन्धमा सुझाव दिने,

११.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तर्जुमा गरिने विभिन्न निर्देशिका, कार्यविधि, नीति, मार्गदर्शन, योजना, कार्यान्वयन योजनालाई परिमार्जन गर्ने र पारित गर्ने,

११.४ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, सरकारी वकीलको कार्यसम्पादन एवं व्यावसायिकता विकास आदिका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्ने,

११.५ सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा देखा परेका समस्याको समाधान गर्ने,

११.६ वर्ष सरकारी वकील तथा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा आचरण विपरित कार्य गर्ने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्ने,

११.७ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको तथा सोको वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा सम्बन्धमा सुझाव दिने।

१२ नीति व्यवस्थापन समूहः नियम ४५ बमोजिमको यस समूहले सोही नियमको विभिन्न उपनियममा भएको व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी देहायका कार्यहरू गर्नेछ;

१२.१ सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सुधार, व्यावसायिकता विकास र संस्थागत सुदृढीकरण सम्बन्धी नीतिगत, समूहमा छलफल गर्नुपर्ने विषयवस्तु यकिन गरी

नियमित रूपमा बैठक छलफल गरी व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव/ सल्लाह दिई सोको अभिलेख राख्ने,

१२.२ व्यवस्थापन समितिले तोकेका विषयमा छलफल गरी यकिन राय सल्लाह दिने,

१२.३ महान्यायाधिवक्ताले तोकेका नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने अन्य विषयमा सुझाव दिने,

१२.४ समूहको कार्यलाई व्यवस्थित र संस्थागत गर्न कार्य विभाजन वा जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

१२.५ समूहले आफ्नो कार्यसम्पादन आफै व्यवस्थित गर्ने ।

१३. कार्य विवरण तथा कार्यदिशको समीक्षा र अनुगमनः

१३.१ आफुलाई प्राप्त कार्य विवरण अनुसारको कार्यसम्पादनको अवस्थाको बारेमा मासिक रूपमा नायब महान्यायायधिवक्ताले महान्यायाधिवक्ता समक्ष, महाशाखा प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ता समक्ष र अन्य कर्मचारीहरूले सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ,

१३.२ उच्च सरकारी वकील कार्यालय र विशेष सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताले सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने नायब महान्यायाधिवक्ता समक्ष, अन्य सरकारी वकील र अधिकृतहरूले सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्ता वा जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष र अन्य कर्मचारीहरूले सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष कार्य विवरण अनुसारको कार्यसम्पादनको अवस्थाको बारेमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ,

१३.३ निर्धारित कार्य विवरण अनुसार कार्यसम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा माथिल्लो अधिकारीबाट आवधिक वा आकस्मिक रूपमा निरीक्षण गरी निर्देशन दिनु पर्नेछ,

१३.४ सुपरिवेक्षकबाट दिइएको निर्देशनको पालना नगर्ने वा कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नहुने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ,

१३.५ हाल कार्यरत रहेका सबै तहका सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई यो कार्यविधि जारी भएको एक महिना भित्रै र नयाँ नियुक्त भएको सरकारी वकील तथा

कर्मचारीलाई पदस्थापनासँगै संविधान, प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम कार्य विवरण दिनु पर्नेछ,

१४ प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस कार्यविधि बमोजिम विभाग, महाशाखा, केन्द्र, सचिवालय, शाखा वा फाँटबाट कार्यसम्पादन गर्दा सम्पादन गर्ने कामका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेको कार्यविधिको अनुशरण गरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई निर्णय गर्ने अधिकार भएमा आफुले वा आफुलाई नभएमा अधिकार भएको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। विभागहरू बीच समन्वय गर्नु पर्ने वा राय सल्लाह लिनु पर्नेमा सो बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१६ कर्मचारी बैठकः विभाग अन्तर्गतका र मातहत प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयका सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको महिनाको एकपटक विभागस्तरमा र कार्यालयसतरमा बैठक बसी मासिक कार्यसमीक्षा, कार्यसम्पादनमा आई परेका समस्याहरू र तिनको समाधानमा चाल्नु पर्ने कदमहरू सम्बन्धमा छलफल गर्नु पर्नेछ। तत्सम्बन्धमा कुनै असुविधा वा द्विविधा भएमा विभागको हकमा व्यवस्थापन समितिमा र कार्यालयको हकमा मानव संसाधन महाशाखा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१७ बाधा अड्काउ फुकाउनेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयन वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनु पर्ने कुनै कामका सम्बन्धमा कुन विभाग, महाशाखा वा शाखाबाट गर्ने भन्ने द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यक्षेत्र बाझिन गएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा महान्यायाधिवक्ताले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउनेछ। विभाग अन्तर्गतका महाशाखा र शाखाको कार्यका सम्बन्धमा विभागको प्रमुखले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउनेछ।

१८ खारेजी र बचाउः

१८.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्य सञ्चालन तथा कार्य विवरण निर्देशिका, २०७३ खारेज गरिएको छ,

१८.२ प्रकरण १८.१ बमोजिमको निर्देशिका अनुसार भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

महान्यायाधिवक्ताबाट स्वीकृत मितिः २०७८।८।