फोन: ०८२-५२०२००, ५२३०७८
ईमेल : hgao.tulsipur@ag.gov.np

उच्च सरकारी वकील कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

प.सं. :- ०७९।०८०

(प्रशासन शाखा)

च.नं. :- ४०९

मितिः- २०७९।०६।२६

विषयः कार्यविवरण तोकिएको सम्वन्धमा ।

उप-न्यायाधिवक्ता, श्री चन्द्र बहादुर सिंजाली
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, तुल्सीपुर ।

प्रस्तुत विषयमा सरकारी वकील सम्वन्धी नियमावली, २०७७ एवं एकिकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम तपाईलाई यस कार्यालयको उपन्यायाधिवक्ताको हैशियतमा तपसिल बमोजिम कामकाज गर्ने गरी कार्यविवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान, तहकिकात गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्राप्त भएका मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन सह-न्यायाधिवक्ताबाट भएको कार्य विभाजन अनुसार मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने र मुद्दा चल्ने देखिएमा आफ्नै कार्यालयबाट चलाउनुपर्ने मुद्दाको हकमा सम्वन्धित अदालतमा अभियोगपत्र दायर गर्ने ।
२. नेपाल सरकार वादी भई चलेका वा नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा सह-न्यायाधिवक्ताले खटाए बमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।
३. आफुले वहस पैरवी गरेका मुद्दाहरुमा उच्च अदालतबाट भएका फैसलाहरु सहित मिसिल प्राप्त भएपछि उक्त फैसलाका अन्तिम आदेश अध्ययन गरी पुनरावेदन/मुद्दा दोहोर्याउने निवेदन गर्नु नपर्नेमा आधार कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित/निर्णय गराउने, पुनरावेदन/मुद्दा दोहोर्याउने निवेदन गर्नुपर्नेमा मस्यौदा तयार गरी विभागीय परिपत्रबाट भएको निर्देशन बमोजिम आफै वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. आफुलाई तोकिएको निवेदन/मुद्दा/ रिट निवेदनमा भएको आदेश वा नतिजा सम्वन्धित मिसिलमा जनाउने साथै आफ्नो रजिष्ट्ररमा समेत अभिलेखिकरण गर्ने ।
५. कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम मुद्दा हेर्ने अधिकारी तथा सम्वन्धित अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने/नगर्ने सम्वन्धी आवश्यक कांम कारवाही गर्ने ।

६. मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुबाट प्राप्त मुद्दा चलाउने/नचलाउने, आंशिक निर्णय समर्थन गर्ने/नगर्ने तथा मिलापत्रका निवेदनमा कार्यालय प्रमुखबाट तोके वमोजिम आवश्यक कारवाही गरी फाईलहरु यथाशीघ्र पेश गर्ने ।

७. रिट निवेदन तथा लिखित जवाफको सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

८. मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उठाईएका वा रहेका विषयवस्तुको गम्भीरताका आधारमा समूहगत रुपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष राय पेश गरी निर्देशानुसार गर्ने ।

९. सेवाग्राहीलाई मुद्दा सम्वन्धी उचित परामर्श दिने साथै आफूबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्यको हकमा माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा लिने ।

१०. प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा र साईवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाको सुपरिवेक्षण अधिकृतको रुपमा कार्य गर्ने

११. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको वार्षिक कार्ययोजनामा तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१२. सहन्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने लगायत कार्यालय प्रमुखको निर्देशानुसार गर्नुपर्ने अन्य आकस्मिक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

२०७५।३।२६

(मोहन सागर बश्याल)
सह-न्यायाधिवक्ता

फोन: ०८२-५२०२००, ५२३०७८
ईमेल : hgao.tulsipur@ag.gov.np

उच्च सरकारी वकील कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

प.सं. :- ०७९।०८०

(प्रशासन शाखा)

च.नं. :- ५११

मितिः- २०७९।०६।२६

विषयः कार्यविवरण तोकिएको सम्वन्धमा ।

सहायक न्यायाधिवक्ता, श्री ढकबहादुर रावत
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, तुलसीपुर ।

प्रस्तुत विषयमा सरकारी वकील सम्वन्धी नियमावली, २०७७ एवं एकिकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम तपाईलाई यस कार्यालयको सहायक न्यायाधिवक्ताको हैशियतमा तपसिल बमोजिमको कामकाज गर्ने गरी कार्यविवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान, तहकिकात गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्राप्त भएका मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन सह-न्यायाधिवक्ताबाट भएको कार्य विभाजन अनुसार मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने र मुद्दा चल्ने देखिएमा आफ्नै कार्यालयबाट चलाउनुपर्ने मुद्दाको हकमा सम्वन्धित अदालतमा अभियोगपत्र दायर गर्ने ।
२. नेपाल सरकार वादी भई चलेका वा नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा सह-न्यायाधिवक्ताले खटाए बमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।
३. आफुले वहस पैरवी गरेका मुद्दाहरुमा उच्च अदालतबाट भएका फैसलाहरु सहित मिसिल प्राप्त भएपछि उक्त फैसलाका अन्तिम आदेश अध्ययन गरी पुनरावेदन/मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन गर्नु नपर्नेमा आधार कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित/निर्णय गराउने, पुनरावेदन/मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन गर्नुपर्नेमा मस्यौदा तयार गरी विभागीय परिपत्रबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. आफु खटिएको मुद्दामा अदालतबाट भएको आदेशानुसार बहसनोट पेश गर्ने लगायत अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. आफुलाई तोकिएको निवेदन/मुद्दा/ रिट निवेदनमा भएको आदेश वा नतिजा सम्वन्धित मिसिलमा जनाउने साथै आफ्नो रजिष्ट्रमा समेत अभिलेखिकरण गर्ने ।
६. बहस पैरवी तथा सो को व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

सह-न्यायाधिवक्ता

३ सहन्यायाधिवक्ता

७. कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम मुद्दा हेर्ने अधिकारी तथा सम्वन्धित अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्ने सम्वन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।

८. मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुबाट प्राप्त मुद्दा चलाउने/नचलाउने, आंशिक निर्णय समर्थन गर्ने/नगर्ने, अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्ने/नगर्ने, पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा प्राप्त मिसिल तथा मिलापत्रका निवेदनमा कार्यालय प्रमुखबाट तोके वमोजिम आवश्यक कारवाही गरी फाईलहरु यथाशीघ्र पेश गर्ने ।

९. कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्वन्धी कार्यको लागि अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रव्य दृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१०. रिट निवेदन तथा लिखित जवाफको सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

११. मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उठाईएका वा रहेका विषयवस्तुको गम्भीरताका आधारमा समूहगत रुपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष राय पेश गरी निर्देशानुसार गर्ने ।

१२. सेवाग्राहीलाई मुद्दा सम्वन्धी उचित परामर्श दिने साथै आफूबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्यको हकमा माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा लिने ।

१३. कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण र हिरासत अनुगमन शाखाको सुपरिवेक्षण अधिकृतको रुपमा कार्य गर्ने ।

१४. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको वार्षिक कार्ययोजनामा तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१५. सहन्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने एवं कार्यालय प्रमुख तथा उपन्यायाधिवक्ताको निर्देशानुसार गर्नुपर्ने अन्य आकस्मिक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

२०७९।६।२६

सहन्यायाधिवक्ता

मोहन सागर बश्याल

सह-न्यायाधिक्ता

उच्च सरकारी वकिल कार्यालय तुलसीपुर, दाङ २०७२

फोन: ०८२-५२०२००, ५२३०७८
ईमेल : hgao.tulsipur@ag.gov.np

उच्च सरकारी वकील कार्यालय

तुलसीपुर, दाङ

(प्रशासन शाखा)

प.सं. :- ०७९।०८०
च.नं. :- ५१०

मितिः- २०७९।०६।२६

विषयः कार्यविवरण तोकिएको सम्वन्धमा ।

सहायक न्यायाधिवक्ता, श्री टिका कुमारी रोका के.सी.
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, तुल्सीपुर ।

प्रस्तुत विषयमा सरकारी वकील सम्वन्धी नियमावली, २०७७ एवं एकिकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम तपाईलाई यस कार्यालयको सहायक न्यायाधिवक्ताको हैशियतमा तपसिल बमोजिमको कामकाज गर्ने गरी कार्यविवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान, तहकिकात गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्राप्त भएका मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन सह-न्यायाधिवक्ताबाट भएको कार्य विभाजन अनुसार मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने र मुद्दा चल्ने देखिएमा आफ्नै कार्यालयबाट चलाउनुपर्ने मुद्दाको हकमा सम्वन्धित अदालतमा अभियोगपत्र दायर गर्ने ।
२. नेपाल सरकार वादी भई चलेका वा नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा सह-न्यायाधिवक्ताले खटाए बमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।
३. आफुले वहस पैरवी गरेका मुद्दाहरुमा उच्च अदालतबाट भएका फैसलाहरु सहित मिसिल प्राप्त भएपछि उक्त फैसलाका अन्तिम आदेश अध्ययन गरी पुनरावेदन/मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन गर्नु नपर्नेमा आधार कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित/निर्णय गराउने, पुनरावेदन/मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन गर्नुपर्नेमा मस्यौदा तयार गरी विभागीय परिपत्रबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. आफु खटिएको मुद्दामा अदालतबाट भएको आदेशानुसार बहसनोट पेश गर्ने लगायत अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. आफुलाई तोकिएको निवेदन/मुद्दा/ रिट निवेदनमा भएको आदेश वा नतिजा सम्वन्धित मिसिलमा जनाउने साथै आफ्नो रजिष्ट्रमा समेत अभिलेखिकरण गर्ने ।
६. बहस पैरवी तथा सो को व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

सहन्यायाधिवक्ता

७. कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम मुद्दा हेर्ने अधिकारी तथा सम्वन्धित अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्ने सम्वन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।

८. मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुबाट प्राप्त मुद्दा चलाउने/नचलाउने, आंशिक निर्णय समर्थन गर्ने/नगर्ने, अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्ने/नगर्ने, पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा प्राप्त मिसिल तथा मिलापत्रका निवेदनमा कार्यालय प्रमुखबाट तोके वमोजिम आवश्यक कारवाही गरी फाईलहरु यथाशीघ्र पेश गर्ने ।

९. कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्वन्धी कार्यको लागि अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रव्य दृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्व अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१०. रिट निवेदन तथा लिखित जवाफको सम्वन्धमा आवश्यकता अनुसार सम्बद्व अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

११. मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उठाईएका वा रहेका विषयबस्तुको गम्भीरताका आधारमा समूहगत रुपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष राय पेश गरी निर्देशानुसार गर्ने ।

१२. सेवाग्राहीलाई मुद्दा सम्वन्धी उचित परामर्श दिने साथै आफूबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्यको हकमा माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा लिने ।

१३. मुद्दा तथा रिट शाखा र बहस पैरवी व्यवस्थापन शाखा सुपरिवेक्षण एवं सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।

१४. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत भई कार्यान्वियनमा रहेको वार्षिक कार्ययोजनामा तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१५. सहन्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने एवं कार्यालय प्रमुख तथा उपन्यायाधिवक्ताको निर्देशानुसार गर्नुपर्ने अन्य आकस्मिक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

....

(मोहन सागर बश्याल)

सह-न्यायाधिवक्ता