सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय अर्घाखाँचीसँग सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

२०७९ कार्तिक १ गते देखि २०७९ पौष मसान्तसम्म

प्रकाशक

नेपाल सरकार

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय अर्घाखाँचीसँग सम्बन्धीत स्वतःप्रकाशन (Pro-active Disclosure)

२०७९ कार्तिक १ देखि २०७९ पौष मसान्तसम्म

१. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, अर्घाखाँचीको स्वरुप र प्रकृति

नेपाल सरकार वैधानिक कानुन, २००४ ले पहिलो पटक सरकारलाई राय सल्लाह पेश गर्न एउटा प्रधान कानुनी सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्ने व्यवस्था गरेतापनि यो कानुन कार्यान्वयन हुन नसकेपश्चात वि.स. २००८ सालमा सरकारलाई कानुनी राय सल्लाह दिन कानुनी सल्लाहकारको आवश्यकता महसुस गरी कार्यकारिणी आदेशबाट तत्कालिन सरकारले कालीप्रसाद उपाध्यायलाई पहिलो एटर्नी जनरल नियुक्ति गर्यो। सो पश्चात कानुनी सल्लाहकारको अवधारणा सुरुवात भयो।

प्रधान न्यायलय ऐन, २००८ मा भएको पहिलो संशोधनबाट एटर्नी जनरलको रुपमा महान्यायाधिवक्तालाई कानुनी राय दिने प्रमुख पदाधिकारीको रुपमा जिम्मेवारी तोकेको पाईन्छ। सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०१७ जारी भएपछि मात्र कानुनी राय सम्बन्धी संरचनागत व्यवस्था भएको पाईन्छ। नेपालको संविधान, २०१९ को धारा ८० मा महान्यायाधिवक्तालाई राज्यको प्रमुख कानुनी सल्लाकारको रुपमा राख्दै संवैधानिक एवम् कानुनी विषयमा राय सल्लाह दिनुपर्ने संवैधानिक कर्तव्य तोकेको थियो । यस पश्चात नेपाल अधिराज्यको संविधान,२०४७ को धारा ११०, नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १३५ र नेपालको संविधानको धारा १५८ ले समेत महान्यायाधिवक्ताको जिम्मेवारीलाई निरन्तरता दिदै आएको छ। सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७ मा संविधानले महान्यायाधिवक्तालाई प्रदान गरेको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको सर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्ने गरी मातहतका सरकारी वकीललाई प्रत्यायोजन गर्ने सक्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। महान्यायधिवक्तको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयका सरकारी वकीलले कानुनी राय प्रदान गर्ने अक्तियारीलाई यस नियमावलीमा समाहित गरिएको छ।

सरकारी वकील कार्यालयको संगठनात्मक स्वरुप अदालतको स्वरुप र संरचनासँग तादाम्य हुने गरी मिलाईएको छ। नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको अदालतको संरचना र सरकारी वकील कार्यालयको संरचना एकै रहेको छ। सो बमोजिम केन्द्रमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, एउटा विषेश सरकारी वकील कार्यालय, १८ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालय र ७७ जिल्लामा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु रहेको छन। **जसमध्ये जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय अर्घाखाँची पनि एक हो। यो कार्यालय अर्घाखाँची जिल्लाको सदरमुकाम सन्धिखर्क स्थित सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. १ मा आफ्नै जग्गामा निर्मित भवनमा कार्यालय सञ्चालित रहेको र यस कार्यालयमा प्रमुखको रुपमा राजपत्रांकित द्धितिय श्रेणीको जिल्ला**

न्यायधिवक्ता १, राजपत्रांकित तृतिय श्रेणीको सहायक जिल्ला न्यायधिवक्ता १, नायव सुब्बा १, खरिदार १, सहायक कम्प्युटर अपरेटर १, हलुका सवारी चालक १ र कार्यालय सहयोगी ३ गरी जम्मा ९ जनाको कुल स्वीकृत दरवन्दी रहेको छ। जिल्ला अदालत वा सो स्तरमा स्थापना भएका अर्धन्यायिक निकायहरुमा मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दा दायर गर्ने, बहस पैरवी, प्रतिरक्षा गर्ने, जिल्लामा रहेका सरकारी कार्यालय वा सो कार्यालयको प्रमुखले मागेको कानुनी प्रश्नमा राय प्रदान गर्ने, सरकारवादी हुने फौजदारी कसुरको अनुसन्धानको सिलसिलामा अनुसन्धान अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, लगायतका जिम्मेवारीहरु बहन गर्दै आईरहेको छ। अन्ततः यस कार्यालयले यस अर्घाखाँची जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने सम्बन्धमा जिल्लाभित्र हुने फौजदारी अपराध नियन्त्रण गर्नका लागी अपराधमा संलग्न त्यस्ता व्यक्तिहरुलाई कानुनी दायराभित्र ल्याई अपराधीलाई सजाय र पिडितलाई न्याय दिलाउने एवम कानुनी सचेतना मार्फत अपराध गर्न निरुत्साहित गरी अपराध रहित समाज निर्माण गर्ने कार्यमा सम्बद्ध निकायसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य समेत गर्दै आएको छ।

२. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को अनुसुची १ र २ भित्रका मुद्दामा अनुसन्धान तहकिकात पश्चात अनुसन्धान अधिकृतबाट प्राप्त हुन आएको मिसिल अध्ययन गरी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरी अदालत तथा अन्य निकायमा अभियोग पत्र दायर गर्ने।
- अनुसन्धान अधिकृतबाट संकलित सबुद प्रमाणहरुको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मुद्दा अनुसन्धानको क्रममा अनुसन्धान अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- सरकार वादी हुने देवानी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरि मुद्दा चल्ने देखिएमा फिराद पत्र दायर गर्ने।
- नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा वहस पैरवी गर्ने ।
- नेपाल सरकारको हक हित र सरोकार निहित रहेको मुद्दा, संघिय कानुन बमोजिम स्थापित कार्यालयहरु तथा त्यस्ता कार्यालयहरुमा कार्यरत रहदाको बखत आफ्नो कार्य सम्पादनको क्रममा संघिय निजामती कर्मचारीले गरेको कुनै पनि कामको सम्बन्धमा त्यस्ता कर्मचारी उपर परेको मुद्दामा त्यस्ता कार्यालय र कर्मचारीको तर्फबाट लिखित जवाफ पेश गर्ने, प्रतिनिधित्व वा बहस पैरवी गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कुनै सरकारी कार्यालय वा सो कार्यालयको प्रमुखले मागेको कुनै कानुनी प्रश्नमा कानुनी राय दिने।
- यस कार्यालयमा कुनै जाहेरी वा निवेदन पर्न आएमा सोको अवस्था हेरी दर्ता गर्ने र कारवाही अगाडी बढाउने।

३. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, अर्घाखाँचीको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्य विवरण

क्र. सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प.द्धितिय	न्याय	सरकारी वकील	१	१	
२	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प. तृतिय	न्याय	सरकारी वकील	१	१	
३	नायव सुव्वा	रा.प. अन.प्रथम	न्याय	सरकारी वकील	१	१	
४	खरिदार	रा.प.अन.द्धितिय	न्याय	सरकारी वकील	१	-	रिक्त
५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.द्धितिय	विविध	विविध	१	-	करार
६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-	१	१	करार
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३	१ जना करार
	जम्मा				९	७	

शाखागत कार्य विवरणः

क) **मुद्धा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाः** यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु निम्नानुसार छनः-

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

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

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

४. म्याद थपको निवेदन तयार गर्ने,

५. शंकितको बयान गराउँदा कानून बमोजिम सम्पादन गर्न नमिल्ने गरी श्रव्यदृश्य संवाद (Video Conferencing) का माध्यमबाट बयान गर्ने/गराउने व्यवस्थाका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

६. अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि निर्धारित अपराध दर्ता किताबमा विवरण प्रविष्ट गरी मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णयका लागी कार्यालय प्रमुख/ तोकेको सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने,

७. सरकारी वकीलबाट मुद्दा नचलाउने गरी वा आंशिक रूपमा मुद्दा नचलाउने गरी भएको निर्णयको प्रतिलिपि निकासाका लागि उच्च सरकारी कील कार्यालयमा पठाउने,

८. प्रतिवादी नभएका वा प्रतिवादी नखुलेको कारण कोही कसै उपर मुद्दा नचलाउने गरी भएका निर्णयको सिलसिलेवार निर्णय नम्बर सहित छुट्टै एकीकृत निर्णय किताव 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,

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

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

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

१३. मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूमा प्रभावकारी रूपमा प्रतिरक्षा/बहस पैरबी 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 गरी निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

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

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

१६. 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,

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

१८. 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,

१९. पेशीको दिन अदालतबाट भएको नतिजा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रष्ट बुझीने गरी सम्बन्धित मिसिलमा र तोकिएका कर्मचारीले पेशी किताबमा जनाउने,

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

२१. अदालतबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भए पछि 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,

२२. अभियोग मागदावी बमोजिम कसूर कायम एवं सजाय भएका पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाही 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

२३. सरकारवादी मुद्दामा पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीको अन्तिम किनारा भई कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका मिसिल अभिलेखमा विवरण जनाई सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा मिसिल सुरक्षित राख्न फिर्ता पठाउने,

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

२५. कार्यायबाट प्रतिरक्षा भएका रिट निवेदनमा अन्तिम आदेशको जानकारी प्राप्त भएपछि अभिलेखमा व्यहोरा जनाई आदेश सहितको मिसिल सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउने,

२६. मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएका फैसला/अन्तिम आदेशको प्रतिविद्युतीय अभिलेखका लागि साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि फाँटलाई उपलब्ध गराउने,

२७. मुद्दा सम्बन्धी मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तथा रणनीतिक योजना अनुसारका विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा महान्यायधिवक्ता कार्यालयमा आवधिक रूपमा समयमै पठाउने,

२८. मुद्दा रिट निवेदन तथा बहस पैरवी सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

ख) **<u>प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा:</u>** यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु निम्नानुसार छनः-

१. कार्यालयमा नियुक्त वा पदस्थापन हुने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा बहाल हुना साथ कार्यादिश सहितको जिम्मेवारी दिने,

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

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

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

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

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

७. नियमित रूपमा कर्मचारी बैठकको बन्दोबस्त मिलाई छलफलको बिवरणको अभिलेख राख्ने एवम् कार्यान्वयन गराउने,

८. गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं सूचना अधिकारी तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन लगायत सेवाग्राही सन्तुष्टि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. अन्तरशाखा समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१०. कार्यालय भवन परिसरको सरसफाई, बगैंचा एवं कार्यालयको सुरक्षाका लागि पालो पहरा लगायतको कार्य गर्ने,
११. कार्यालयका लागि चाहिने कागज, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुरूपको प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने रस्वीकृत माग फारामका आधारमा खर्च गर्ने,
१२. कानून बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन व्यवस्थित गर्ने,
१३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतसँग समन्वय कायम गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासा लिने,
१४. कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार विधि र प्रक्रिया पूरागरी, आवश्यक बिलभर्पाई तथा कागजात संलग्न गरी समानुपातिकता, मितव्ययिता र गुणस्तरीयता र पारदर्शिता कायम हुने गरी खर्च लेख्ने,
१५. खर्चकोभुक्तानी गर्दा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कटाउनुपर्ने पारिश्रमिक कर, संचय कोष र नागरिक लगानी कोष, बिमा आदि कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने,
१६. कुनै कार्यक्रम वा दायित्वका लागि बजेट थप गर्नुपर्ने वा रकमान्तर गर्नु पर्नेमा भरसक एकै पटक स्पष्ट आधार कारण र औचित्य खुलाई थप बजेट निकासा वा रकमान्तरका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
१७. अनिवार्य आवश्यकता अनुरूप दिएको पेश्की समयमै फछ्र्यौट गर्ने गराउने,
१८. कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी लेखा, स्रेस्ताको अभिलेख चुस्तदुरुस्त राखी समयमै मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने,
१९. आर्थिककारोवार एवं खर्च भएका रकमको लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
२०. महालेखापरीक्षक तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग सम्पर्कराखी वेरुजु लगत अद्यावधिक गरी कायम भएका बेरूजु फछ्र्यौट गराई कार्यालयलाई बेरूजु शुन्य बनाउने।

ग) कानूनी राय तर्फः

२१. कानूनी रायका लागि प्राप्त फाइल कागजातहरू दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,

२२. माग भएको कानूनी राय प्रदान गर्न निर्धारित ढाँचा अनुरूप र संलग्न गर्नुपर्नेकागजातहरू भए नभएको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२३. कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गरी प्रदान गरिएका कानूनी राय सम्बन्धी विवरण निर्धारित ढाँचामा (विद्युतीय माध्यममा समेत) अभिलेख राख्ने,
२४. कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका सम्वद्ध निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रियारगोष्ठीआदिकार्यक्रमनिर्माण गरी निर्णयका लागि पेश गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२५. कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य शाखाको जिम्मेवारी भित्र नपरेका कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखबाट यस शाखाबाट सम्पाद गर्ने गरी तोकिएका कार्य गर्ने।

घ) कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाः;

१. मुद्दाको काम कारवाहीमा पक्षको गोपनियता कायम गर्ने, पीडीत मैत्री कक्षको व्यवस्थापन गर्ने लगायत कसूर पीडित तथा साक्षी मैत्री व्यवहारका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गराउने,
२. पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श दिनुपर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्नु पर्नेमा सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी सो सेवा उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,
३. कसूर पीडित तथा साक्षीसँग बकपत्र गर्नु अघि सम्बन्धित सरकारी वकीलबाट परामर्शका साथै बकपत्र पश्चात दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गरार्न सहजीकरण गर्ने,
४. मुद्दाको सुनुवाइमा कसूर पीडितको सहभागिताका लागि सहजीकरण गर्नुका साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
५. कसूर पीडित तथा साक्षीका गुनासाहरू सुनुवाइ गरी आवश्यक सुझाव दिने,
६. कसूर पीडित तथा साक्षीको विवरण तिनको संरक्षण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
७. कसूर पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी तथा अनुसन्धान गर्ने र अन्य सम्बन्द्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
८. कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

ङ) साइवर सुरक्षार सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाः

१. कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा तयार भएकव विभिन्न सफ्टवेयरको परिमार्जन, एकिकरण गर्ने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
२. कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही संभव भएसम्म विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न आवश्यक विद्युतीय उपकरण, विधिको विकास गर्न अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

३. कार्यालयबाट भएका मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णयका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र समयावधि छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राख्ने,
४. कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा भएका मुद्दाको फैसलाका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र अवधी खुल्ने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राखी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सहयोगी हुने फैसलाहरू कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी विवररण मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS)सम्बन्धी सफ्टवेरमा प्रविष्ट गर्ने,
५. कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांक प्राप्ति र उपयुक्तताको छनौट गरी समय र विषयगत रूपमा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकृत गर्ने,
६. कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामाग्री सहितको वेभसाइट व्यवस्थापन गर्ने,
७. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क स्थापित गर्ने प्रविधि, सामाग्रीको व्यवस्थापन, जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
८. कार्यालयमा सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय अभिलेख शाखाको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. Asset Management System (ASM) सम्बन्धितसम्पूर्ण भौतिक सामाग्रीको विवरणहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने,
१०. कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर तथा विद्युतीय सामाग्रीको अवस्था अद्यावधिक गरी चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,
११. कार्यालयमा राखिएको सि.सि.टि.भी. समेतको सामाग्री चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,
१२. साइवर अपराधसँग सम्बन्धित कुनै समस्या वा अल्झन आए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखा अन्तर्गतको साइवर युनिटसँग समन्वय गर्ने,
१३. कार्यालय तथा कर्मचारीको Email को काम कारवाही @ag.gov.np मार्फत मात्र गर्ने,
१४. कार्यालयमा कम्प्युटर/सहाय कम्प्युटर अपरेटर नियुक्ति गर्दा Technical Support (IT) Staff को व्यवस्था गर्ने,
१५. कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिम साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न।

च) पुस्तकालय शाखाः

१. कार्यालयमा रहेका पुस्तक एवं अन्य अध्ययन सामाग्रीको रजिष्टरमा र विद्युतीय माध्यमबाट समेत सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित किसिमले प्रत्येक पुस्तक/अध्ययन सामाग्रीमा संकेत नम्बर (कोड बार) राख्ने,

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,

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

४. सरकारी वकीललाई आवश्यक पर्ने ऐन नियम लगायतका पुस्तकहरू, राजपत्र, तथा पत्रपत्रिकाहरू भरपाई गरी उपलब्ध गराउने,

५. पुस्तकालयमा रहेका कार्यसम्पादनमा उपयोगी पुस्तक तथा अन्य पाठ्यसामाग्री 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,

६. कर्मचारीरू सरूवा वा अवकाश हुँदा रमाना गर्नु वा कार्यालयबाट सिफारिस पत्र दिनु अघि निजहरू जिम्मामा रहेका पुस्तक फिर्ता लिई चुक्ता सिफारिस गर्नुपर्ने पद्धतिको विकास गर्ने,

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

८. पुस्तकालयमा साविक देखि हालसम्मका कार्यालय प्रमुखको फोटो सहितको विवरण राख्ने,

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

छ) दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँटः

१. कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठिपत्र/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,

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,
३. प्रकरण 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,
४. प्रकरण ३ मा जे सुकै उल्लेख भएता पनि मुद्दा शाखा खुल्ने गरी प्राप्त भएका वा चलानी किताब हेरी यकिन गरी मुद्दा शाखमा पत्ता लगाई मुद्दासँग सम्बन्धित मिसिल कागजात दर्ता गरी पत्र प्राप्त भएकै दिन सम्बन्धित मुद्दा शाखाको प्रमुख समक्ष पेश गरी दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,
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,
६. अन्य कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्रहरू भरपाई किताबमा चढाई वा कार्यालय प्रतिमा नै बुझ्नेको नाम, दर्जार मिति खुल्ने व्यहोराको भरपाई गराई बुझाउने/हुलाक दाखिला गर्ने,
७. दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्चन परे प्रशासन तथा योजना शाखाको प्रमुखबाट निकासा लिने,
८. कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने,
९. कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू मध्ये सेवाग्राहीको सरोकार रहेको कार्यसम्पादन हुने शाखा फाँटको जानकारी प्रदान गर्ने

४. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

क) कानुनी राय दिने,
ख) बयान लिने,
ग) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने,
घ) अभियोगपत्र दायर गर्ने
ङ) बकपत्र गराउने,
च) निवेदन/पुनरावेदन गर्ने,
छ) प्रतिरक्षा गर्ने,
ज) निर्देशन दिने,
झ) गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

ञ) सेवा प्रवाह जानकारी तथा सुचना दिने,

ट) जाहेरी/ निवेदन दर्ता गर्ने।

ठ) कानुनी सचेतना अभिवृद्धिः- यस अन्तरगत समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

५. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखाहरु	तोकिएको कर्मचारी
मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	स.जि.न्या.व.श्री हरिबोल खनाल ना.सु. सुनिता खनाल
प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा	स.जि.न्या.व.श्री हरिबोल खनाल ना.सु. सुनिता खनाल
कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा	स.जि.न्या.व.श्री हरिबोल खनाल ना.सु. सुनिता खनाल
पुस्तकालय शाखा	स.जि.न्या.व.श्री हरिबोल खनाल ना.सु. सुनिता खनाल
साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा	स.क.अ. श्री बावुहरि मरासिनी
दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट	स.क.अ. श्री बावुहरि मरासिनी का.स. पदम बहादुर के.सी.

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

- यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कुनै पनि दस्तुर नलाग्ने र सेवा प्राप्त गर्ने अवधी नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, नियमावली २०६५
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- नेपालको संविधान, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७
- अन्य विशेष ऐनहरु, नियमावली, विशेषांक, कानुन पत्रिका, निर्देशिका परिपत्र आदि।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- जिल्ला न्यायाधिवक्ता
- सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- जिल्ला न्यायाधिवक्ता

९) पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरेका कामहरु

क्र. स.	सम्पादन गरेको काम	संख्या	कैफियत
१	मुद्दा दर्ता अदालत तर्फ	४६	(जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता)
२	मुद्दा दर्ता प्रशासन तर्फ	१२	(जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता)
३	तामेली निर्णय (प्रतिवादी नखुलेका)	६१	
४	वनतर्फ प्रतिरक्षा गरेको संख्या	१	
५	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन	१	
६	सूचना माग पटक/सङ्ख्या	६	
७	पिडित मैत्री कक्षबाट सेवा दिइएको संख्या	६	
८	हेलो साक्षी कार्यक्रममा सम्पर्क गरिएको संख्या	२८	
९	समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन पटक	२	
१०	अनुसन्धान गर्ने निकायको निरिक्षण पटक	०	
११	पुनरावेदन परे/नपरेको जानकारी माग संख्या	७	
१२	अभियोग पत्र वेवसाईटमा अपलोड संङख्या	३५	
१३	चालुखर्च (प्रतिशत)	४५%	
१४	पुजीगत खर्च (प्रतिशत)	०%	

१०) सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुखः

- नामः श्याम सुन्दर चौधरी
- पदः जिल्ला न्यायाधिवक्ता

ख) सुचना अधिकारी

- नामः सुनिता खनाल (९८४४७५००४७)
- पदः ना.सु.

११) ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४

- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- नेपालको संविधान, २०७२
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- नेपाल ऐन संग्रह (खण्ड १-१७ सम्म)
- कानुन पत्रिकाहरु, बुलेटिन, वार्षिक प्रतिवेदनहरु
- अन्य विशेष ऐनहरु, नियमावली, निर्देशिका परिपत्र आदि।

१२) सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सोको विवरण

- यस कार्यालयको आफ्नो वेवसाईट नभएतापनि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वेवसाईट मार्फत सञ्चालन हुने गरेको छ। त्यसको लागी www.ag.gov.np मा गई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वेवसाईट खुल्छ। त्यसमा "**जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय**" भन्नेमा क्लिक गरेपछि देशभरका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु देखिन्छ । जसबाट "**जिल्ला सरकारी कार्यालय अर्घाखाँची**" खोजी गरी हेर्न सकिनेछ।
- कार्यालयको Facebook page सरकारी वकील कार्यालय अर्घाखाँची, Website र सूचना पाटीबाट कार्यालयका महत्वपुर्ण सुचना, समाचार लगायतका गतिविधि प्रकाशन गरिदै आएको।

१३) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, रिण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः नभएको

१४) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगती प्रतिवेदन

- नरहेको

१५) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि।

- नभएको

१६) सार्वजनिक निकायमा परेको सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विषय

- मानव अधिकार उल्लंघनसँग सम्बन्धित मुद्दा र सोको कारवाही तथा निर्णयको जानकारी माग भएकोमा माग भए बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराएको र पुनरावेदन परे नपरेको जानकारी माग भएकोमा सो समेत उपलब्ध गराईएको।

१७) सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण