

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, डोल्पा

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) बमोजिम प्रस्तुत

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०८२ कार्तिक १ देखि ऐ पुस मसान्तसम्म)

१. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, डोल्पाको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४ ले पहिलो पटक सरकारलाई राय सल्लाह पेश गर्न एउटा प्रधान कानुनी सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने व्यवस्था गरे तापनि यो कानून कार्यान्वयन हुन नसकेपश्चात् वि.स. २००८ सालमा सरकारलाई कानुनी राय सल्लाह दिन कानुनी सल्लाहकारको आवश्यकतानुसार कार्यकारिणी आदेशबाट तत्कालीन सरकारले कालीप्रसाद उपाध्यायलाई पहिलो एटर्नी जनरल नियुक्त गर्यो। सोपश्चात् कानुनी सल्लाहकारको अवधारणा सुरुवात भयो।

प्रधान न्यायलय ऐन, २००८ मा भएको पहिलो संशोधनबाट एटर्नी जनरलको रूपमा महान्यायाधिवक्तालाई कानुनी राय दिने प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा जिम्मेवारी तोकेको पाइन्छ। सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०१७ जारी भएपछि मात्र कानुनी रायसम्बन्धी संरचनागत व्यवस्था भएको पाइन्छ। नेपालको संविधान, २०१९ को धारा ८० मा महान्यायाधिवक्तालाई राज्यको प्रमुख कानुनी सल्लाहकारको रूपमा राख्दै संवैधानिक एवम् कानुनी विषयमा राय सल्लाह दिनुपर्ने संवैधानिक कर्तव्य तोकेको थियो। सोपश्चात् नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ११०, नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १३५ र नेपालको संविधानको धारा १५८ ले समेत महान्यायाधिवक्ताको जिम्मेवारी निरन्तर कायम राख्दै आएको छ। सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७ मा संविधानले महान्यायाधिवक्तालाई प्रदान गरेको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालन गर्ने गरी मातहतका सरकारी वकीललाई प्रत्ययोजन गर्ने सक्ने संवैधानिक व्यवस्था छ।

सरकारी वकील कार्यालयको संगठनात्मक स्वरूप अदालतको स्वरूप र संरचनासँग तादात्म्य हुने गरी मिलाइएको छ। नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको अदालतको संरचना र सरकारी वकील कार्यालयको संरचना उस्तै रहेको छ। सोबमोजिम केन्द्रमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, एक विशेष सरकारी वकील कार्यालय, १८ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरू र ७७ जिल्लामा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू रहेको छन्। तीमध्ये जिल्ला सरकारी वकील, कार्यालय डोल्पा पनि एक हो। यो कार्यालय डोल्पा जिल्लाको सदरमुकाम दुनैस्थित ठूलीभेरी नगरपालिका वडा नं. ३ मा आफ्नै जग्गामा निर्मित भवनमा सञ्चालित छ। यो कार्यालयमा प्रमुखको रूपमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको जिल्ला न्यायाधिवक्ता १, राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता 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 स्थापित अर्धन्यायिक निकायहरूमा मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दा दायर गर्ने, बहस पैरवी, प्रतिरक्षा गर्ने, जिल्लाका सङ्घीय सरकारी कार्यालय वा सो कार्यालयको प्रमुखले मागेको कानुनी प्रश्नमा राय प्रदान गर्ने, सरकारवादी फौजदारी कसूरको अनुसन्धानको सिलसिलामा अनुसन्धान अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिनेलागायतका जिम्मेवारीहरू वहन गर्दै आइरहेको छ। अतः यो कार्यालयले डोल्पा जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने सन्दर्भमा जिल्लाभित्र हुने फौजदारी अपराध नियन्त्रण गर्न अपराधमा संलग्न त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई कानुनी दायराभित्र ल्याई अपराधीलाई सजाय र पीडितलाई न्याय प्रदान गर्न एवम् कानुनी सचेतनामार्फत अपराध निरुत्साहित गरी अपराधरहित समाज निर्माण गर्ने कार्यमा सम्बद्ध निकायसँग सहयोग समन्वय र सहकार्यसमेत गर्दै आएको छ।

२. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, डोल्पाको मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को अनुसूची १ र २ भित्रका मुद्दामा अनुसन्धान तहकिकात पश्चात् अनुसन्धान अधिकृतबाट प्राप्त मिसिल अध्ययन गरी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरी अदालत तथा अन्य निकायमा अभियोगपत्र दायर गर्ने। मुद्दा नचल्ने निर्णय भएमा तालुक निकायमा निकासाका लागि पठाउने।
- अनुसन्धान अधिकृतबाट सङ्कलित सबुद प्रमाणहरूको मूल्याङ्कन गर्ने।
- मुद्दा अनुसन्धानको क्रममा अनुसन्धान अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

- सरकार वादी हुने देवानी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरी मुद्दा चल्ने देखिएमा फिरादपत्र दायर गर्ने।
- नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा बहस पैरवी गर्ने, बकपत्र आदिमा संलग्न हुने।
- नेपाल सरकारको हक हित र सरोकार निहित रहेको मुद्दा, सङ्घीय कानूनबमोजिम स्थापित कार्यालयहरू तथा त्यस्ता कार्यालयहरूमा कार्यरत रहेकाको बखत आफ्नो कार्यसम्पादनको क्रममा सङ्घीय निजामती कर्मचारीले गरेको कुनै पनि कामको सम्बन्धमा त्यस्ता कर्मचारीउपर परेको मुद्दामा त्यस्ता कार्यालय र कर्मचारीको तर्फबाट लिखित जवाफ पेश गर्ने, प्रतिनिधित्व वा बहस पैरवी गर्ने।
- जिल्लास्थित कुनै सरकारी कार्यालय वा सो कार्यालयको प्रमुखले मागेको कुनै कानुनी प्रश्नमा कानुनी राय प्रदान गर्ने।
- कार्यालयमा जाहेरी वा निवेदन पर्न आएमा सोको अवस्था हेरी दर्ता गर्ने र कारवाही अगाडि बढाउने।

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

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प.द्वितीय	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	१	०	रिक्त
२	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प. तृतीय	ने.न्याय	सरकारी वकील	१	१	
३	नायव सुब्बा	रा.प.अ. प्रथम	ने.न्याय	सरकारी वकील	१	१	
४	खरिदार	रा.प.अ.द्वितीय	ने.न्याय	सरकारी वकील	१	०	रिक्त
५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.द्वितीय	ने.विविध	विविध	१	१	करार
६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-	१	०	रिक्त
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३	करार
	जम्मा				९	६	

शाखागत कार्य विवरण

क. मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा- यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू निम्नानुसार छन्।

१. जाहेरी दरखास्त वा सूचना दर्ता नगरेको भन्ने उजुरीको छुट्टै लगत राखी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गरी निर्णयबमोजिम गर्ने,
२. अनुसन्धान गर्ने निकायहरूबाट प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि तोकिएको अपराध दर्ता किताबमा विवरण प्रविष्ट गरी छुट्टाछुट्टै मिसिल खडा गरी सरकारी वकील तोकन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
३. भ्रमपूर्ण, झुट्टा वा काल्पनिक जाहेरी दरखास्त तामेलीमा राख्न प्राप्त प्रतिवेदनको छुट्टै अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
४. म्याद थपको निवेदन तयार गर्ने,
५. शङ्कितको बयान गराउँदा कानूनबमोजिम 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 भएपछि निर्धारित अपराध दर्ता किताबमा विवरण प्रविष्ट गरी मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख/तोकिएको सरकारी वकीलसमक्ष पेश गर्ने,
७. सरकारी वकीलबाट मुद्दा नचलाउने गरी वा आंशिक रूपमा मुद्दा नचलाउने गरी भएको निर्णयको प्रतिलिपि निकासाका लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने,
८. प्रतिवादी नभएका वा प्रतिवादी नखुलेको कारण कोही कसैउपर मुद्दा नचलाउने गरी भएका निर्णयको सिलसिलेवार निर्णय नम्बरसहित छुट्टै एकीकृत निर्णय किताब तयार गरी सक्ल मिसिल अभिलेख जनाई सुरक्षित राख्न सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा फिर्ता पठाउने,
९. कार्यालयबाट भएको मुद्दा चलाउने निर्णयबमोजिम अदालतमा दायर अभियोगपत्र तथा कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने रिट/निवेदनसम्बन्धी विवरण निर्धारित दर्ता किताबमा प्रविष्ट गरी विद्युतीय अभिलेखका लागि साइबर 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 प्रमुखसमक्ष पेश गरी, मिसिल कागजात अद्यावधिक बनाई त्यस्ता मिसिल पेशी सामान्यतया तीन दिन अगावै सम्बन्धित सरकारी वकीललाई उपलब्ध गराउने,
११. अदालतबाट भएको थुनछेक तथा अन्य अन्तरकालीन आदेशउपर कानूनबमोजिम निवेदन गर्नुपर्नेमा आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी तोकिएका सरकारी वकीलले निवेदनको मस्यौदा तयार गरी मिसिल कागजात दुरुस्त पारी यथाशिघ्र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने, यस्ता अन्तरकालीन आदेशउपर निवेदन गर्नु नपर्नेमा आधार र कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्ने,
१२. आफूलाई तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षणसम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानूनबमोजिम श्रव्यदृश्य संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१३. मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूमा प्रभावकारिरूपमा प्रतिरक्षा/बहस पैरवी गर्न चालुनुपर्ने समसामयिक कदम, आई पर्ने समस्याको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार नीतिगत व्यवस्था र व्यावहारिक उपायको तर्जुमा गरी निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
१४. मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उठाइएका वा रहेका विषयवस्तुको गाम्भीर्यका आधारमा समूहगतरूपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गरी बहस गर्ने विषय विभाजन गरी समूहगत रूपमा सरकारी वकीलहरू अदालतमा प्रस्तुत हुने,
१५. अदालतबाट बहसको पालो आएको सम्बन्धित सरकारी वकीललाई खबर गर्ने व्यवस्था चुस्त बनाउने र सामयिकरूपमा सुधारका उपाय अवलम्बन गर्दै जाने,
१६. अदालतबाट साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्राप्त गरी प्रत्येक दिन इजलासमा पेश हुने न्यायाधीशको नाम र क्रम संख्यासमेत खुल्ने मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गरी अभिलेख राखी आवश्यकतानुसार सरकारी वकीललाई वितरण गर्ने,
१७. उपयुक्त र तर्कसङ्गत कारण नपरी सरकारी वकीलबाट मुद्दाको पेशी स्थगन नगर्ने,
१८. अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोटबारे बहस गर्ने सरकारी वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोट अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने तथा बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,
१९. पेशीको दिन अदालतबाट भएको नतिजा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रष्ट बुझिने गरी सम्बन्धित मिसिलमा र तोकिएका कर्मचारीले पेशी किताबमा जनाउने,
२०. पेशीको दिन फैसला/अन्तिम आदेश भएका मुद्दामा अदालतको अभिलेख मिलान हुने गरी दायरी लगत कट्टा गर्ने,
२१. अदालतबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भएपछि निर्धारित समयमै बहस पैरवी गर्न तोकिएका सरकारी वकील वा निज नभए कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका सरकारी वकीलले अभियोग मागदाबीबमोजिम फैसला नभएका मुद्दाका हकमा आवश्यकतानुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने प्रस्ताव तयार गर्न लगाई उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने,
२२. अभियोग मागदाबीबमोजिम कसूर कायम एवम् सजाय भएका पुनरावेदनसम्बन्धी 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 पुनरावेदनसम्बन्धी कारवाहीको अन्तिम किनारा भई कार्यालयमा प्राप्त मिसिल अभिलेखमा विवरण जनाई सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा मिसिल सुरक्षित राख्न फिर्ता पठाउने,
२४. कानूनबमोजिम मिलापत्र गर्ने आदेशका लागि प्राप्त निवेदनको अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका सरकारी वकीलले त्यस्ता निवेदनमा सनाखत गराई अदालतमा विचाराधीन मुद्दाका हकमा निर्णयसाथ अदालतमा पठाउने तथा अनुसन्धानकै क्रममा (२०८२।६।३० को नेपाल राजपत्रानुसार) रहेका मुद्दाका हकमा मुद्दा मिलापत्र गराई सकल मिसिल अनुसन्धान अधिकारीसमक्ष पठाउने,

२५. कार्यालयबाट प्रतिरक्षा भएका रिट निवेदनमा अन्तिम आदेशको जानकारी प्राप्त भएपछि अभिलेखमा व्यहोरा जनाई आदेशसहितको मिसिल सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउने,
२६. मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएका फैसला/अन्तिम आदेशको विद्युतीय अभिलेखका लागि साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि फाँटलाई उपलब्ध गराउने,
२७. मुद्दासम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तथा रणनीतिक योजनाअनुसारका विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा महान्यायाधिवक्ता कार्यालयमा आवधिकरूपमा समयमै पठाउने,
२८. मुद्दा रिट निवेदन तथा बहस पैरवी सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

ख) प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा-

१. कार्यालयमा नियुक्त वा पदस्थापन हुने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा बहाल हुनासाथ कार्यदिशसहितको जिम्मेवारी दिने,
२. सरकारी वकील तथा कर्मचारीको अलगअलग व्यक्तिगत फाइल खडा गरी सरुवा, काज, बिदा, योग्यता, तालिम, कारवाही, पुरस्कार आदिसम्बन्धी पत्रहरू व्यक्तिगत फाइलमा अद्यावधिक गर्ने,
३. सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यालयमा उपस्थिति नियमित र व्यवस्थित बनाउन इहाजिरी (e-Attendance) लगायत हाजिरी तथा बिदाको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण फाराम प्राप्त गरी समयमै अग्रिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी/निकायमा पेश गर्ने,
५. दरबन्दी तालिकाअनुसार वकील तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, दण्ड, पुरस्कार, विभागीय कारवाहीलगायतका विवरण देखिने व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
६. सबै शाखामा सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यक्षमता र कार्यचाप बिचार गरी अनुपात मिलाई कर्मचारी खटाउने हेरफेर गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
७. नियमितरूपमा कर्मचारी बैठकको बन्दोबस्त मिलाई छलफलको विवरणको अभिलेख राख्ने एवम् कार्यान्वयन गराउने,
८. गुनासो सुन्ने अधिकारी एवम् सूचना अधिकारी तोकन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गरी नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापनलगायत सेवाग्राही सन्तुष्टिसम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. अन्तरशाखा समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१०. कार्यालय भवन परिसरको सरसफाइ, बगैँचा एवम् कार्यालयको सुरक्षाका लागि पालो पहरालगायतको कार्य गर्ने,
११. कार्यालयका लागि चाहिने कागज, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमअनुरूपको प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने र स्वीकृत माग फारामका आधारमा खर्च गर्ने,
१२. कानूनबमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन व्यवस्थित गर्ने,
१३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसमेतसँग समन्वय कायम गरी बजेटसम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासा लिने,
१४. कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट रकमान्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार विधि र प्रक्रिया पूरागरी, आवश्यक बिलभर्पै तथा कागजात संलग्न गरी समानुपातिकता, मितव्ययिता र गुणस्तरीयता र पारदर्शिता कायम हुने गरी खर्च लेख्ने,
१५. खर्चको भुक्तानी गर्दा बैङ्कमार्फत भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कटाउनुपर्ने पारिश्रमिक कर, सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, बीमा 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 आवश्यकताअनुरूप दिएको पेशकी समयमै फछ्यौट गर्ने गराउने,
१८. कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी लेखा, सेस्ताको अभिलेख चुस्तदुरुस्त राखी समयमै मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने,

१९. आर्थिक कारोवार एवम् खर्च भएका रकमको लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
२०. महालेखापरीक्षक तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग सम्पर्क राखी बेरुजु लगत अद्यावधिक गरी कायम भएका बेरुजु फछ्यौट गराई कार्यालयलाई बेरुजु शून्य बनाउने ।

ग) कानूनी रायतर्फ

२१. कानूनी रायका लागि प्राप्त फाइल कागजातहरू दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,
२२. माग भएको कानूनी राय प्रदान गर्न निर्धारित ढाँचाअनुरूप र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू भए नभएको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
२३. कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गरी प्रदान गरिएका कानूनी रायसम्बन्धी विवरण निर्धारित ढाँचामा (विद्युतीय माध्यममा समेत) अभिलेख राख्ने,
२४. कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका सम्बद्ध निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रमका लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गरी निकासामोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२५. कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य शाखाको जिम्मेवारीभित्र नपरेका कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखबाट यो शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी तोकिएका कार्य गर्ने ।

घ) कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा

१. मुद्दाको काम कारवाहीमा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने, पीडितमैत्री कक्ष व्यवस्थापन गर्नेलगायत कसूर पीडित तथा साक्षीमैत्री 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 पश्चात् दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन 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 संरक्षणसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
७. कसूर पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी तथा अनुसन्धान गर्ने र अन्य सम्बन्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
८. कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

ङ) साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा

१. कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा तयार विभिन्न सफ्टवेयरको परिमार्जन, एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
२. कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही सम्भव भएसम्म विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न आवश्यक विद्युतीय उपकरण, प्रविधि विकास गर्न अवधारणापत्रसहित कार्यक्रम तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
३. कार्यालयबाट भएका मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णयका प्रति मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र समयावधि छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यममा अभिलेख राख्ने, अभियोगपत्र अपलोड गर्ने,
४. कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा भएका मुद्दाको फैसलाका प्रति मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र अवधि खुल्ने गरी विद्युतीय माध्यममा अभिलेख राखी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सहयोगी हुने फैसलाहरू कार्यालयको वेबसाइटमा अपलोड गर्ने र मुद्दासम्बन्धी विवरण मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने,
५. कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना, तथ्याङ्क प्राप्ति र उपयुक्तताको छनौट गरी समय र विषयगतरूपमा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकृत गर्ने,
६. कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामग्रीसहितको वेबसाइट व्यवस्थापन गर्ने,

७. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क स्थापना गर्ने प्रविधि, सामग्रीको व्यवस्थापन, जडान तथा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
८. कार्यालयमा सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय अभिलेख शाखाको प्रभावकारीरूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन र क्षमता विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. Public Asset Management System (PAMS) सम्बन्धित सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीको विवरणहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने,
१०. कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर तथा विद्युतीय सामग्रीको अवस्था अद्यावधिक गरी चालू अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,
११. कार्यालयमा राखिएको सि.सि.टि.भी. चालू अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,
१२. साइबर अपराधसँग सम्बन्धित कुनै समस्या आए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखाअन्तर्गतको साइबर युनिटसँग समन्वय गर्ने,
१३. कार्यालय तथा कर्मचारीको Email को काम कारवाही @ag.gov.np मार्फत मात्र गर्ने,
१४. कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएबमोजिम साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

च) पुस्तकालय शाखा

१. नयाँ पुस्तक, पुस्तिका खरिदका लागि कार्यालय प्रमुखबाट भएका आदेशबमोजिम लेखा प्रमुख/जिन्सी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
२. पुस्तक, पत्रिका आदिको विद्युतीय माध्यममा अभिलेख राख्ने,
३. नेपाल राजपत्र, नेपाल कानून पत्रिका, ऐन नियम संग्रह आदिको व्यवस्थित अभिलेख राखी ती सामग्री प्राप्तिको व्यवस्था मिलाउने।

४. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य मुख्य सेवाहरू

१. कानुनी राय दिने,
२. अभियुक्तसँग बयान लिने,
३. मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने,
४. अभियोगपत्र दायर गर्ने/अभियोजन गर्ने
५. बकपत्र गराउने,
६. निवेदन/पुनरावेदन गर्ने,
७. सरकारी निर्णयको प्रतिरक्षा गर्ने,
८. अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने,
९. न्याय कानूनसम्बन्धी सचेतना प्रवर्द्धन गर्ने,
१०. सेवा प्रवाह जानकारी तथा सूचना दिने, गुनासो व्यवस्थापन गर्ने
११. जाहेरी/निवेदन दर्ता गर्ने।

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

शाखाहरू	तोकिएको कर्मचारी
मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	स.जि.न्या.व. विजयराज घिमिरे ना.सु. दिर्घ बहादुर थापा स.क.अ. अभिषेक शाही
प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा	स.जि.न्या.व. विजयराज घिमिरे स.क.अ. अभिषेक शाही
कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा	स.जि.न्या.व. विजयराज घिमिरे स.क.अ. अभिषेक शाही
पुस्तकालय शाखा	स.जि.न्या.व. विजयराज घिमिरे स.क.अ. अभिषेक शाही का.स. गगनबहादुर राना

साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा	स.क.अ. अभिषेक शाही
दर्ता चलानी तथा सोधपुछ र हेलो साक्षी कक्ष	स.क.अ. अभिषेक शाही का.स. गगनबहादुर राना

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- यो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कुनै पनि दस्तुर नलाग्ने र सेवा प्राप्त गर्ने अवधि नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया

-नेपालको संविधान, २०७४; सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५; सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४; नियमावली २०६५; सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४; सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७; अन्य विशेष ऐनहरू, नियमावली, निर्देशिका परिपत्र आदिका आधारमा ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- जिल्ला न्यायाधिवक्ता तथा सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता ।

ग. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- अन्य कर्मचारी तथा सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको काम कारवाहीउपर जिल्ला न्यायाधिवक्तासमक्ष तथा जिल्ला न्यायाधिवक्ताको काम कारवाहीउपर उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाका सहन्यायाधिवक्तासमक्ष उजुरी वा गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

९. यस आ.व.को पौष मसान्तसम्म सम्पादित कामहरू

क्र.सं.	सम्पादित काम	संख्या	कैफियत
१	मुद्दा दर्ता अदालततर्फ	४	(नयाँ दर्ता)
२	मुद्दा दर्ता प्रशासनतर्फ	०	(जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता)
३	तामेली निर्णय (प्रतिवादी नखुलेका)	२	
४	वनतर्फ प्रतिरक्षा गरेको संख्या	३	
५	उच्च अदालतमा पुनरावेदन मस्यौदा गरिएको संख्या	२	
६	उच्च अदालतमा पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव संख्या	१	
७	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ बमोजिम निवेदन मस्यौदा संख्या	०	
८	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन	१	
९	सूचना माग पटक/सङ्ख्या	०	
१०	पीडित मैत्री कक्षबाट सेवा दिइएको संख्या	७	
११	हेलो साक्षी कार्यक्रममा सम्पर्क गरिएको संख्या	१४	
१२	जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन पटक	१	
१३	पुनरावेदन परे/नपरेको जानकारी माग संख्या	२	
१४	अभियोग पत्र वेवसाइटमा अपलोड संख्या	४	
१५	मुद्दा चलाउने निर्णय संख्या	४	
१६	थप अनुसन्धानको लागि निर्देशन दिइएको संख्या	०	
१७	चालूखर्च (प्रतिशत)	४४	
१८	पूँजीगत खर्च (प्रतिशत)	०	

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख

- नाम: विजयराज घिमिरे
- पद: सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता (९८५८३९००६१)

ख) सूचना अधिकारी

- नाम: विजयराज घिमिरे (९८५८३९००६१)
- पद: सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

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
- मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
- नेपालको संविधान, २०७२
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४
- नेपाल ऐन संग्रह (खण्ड १-१७ सम्म)
- नेपाल कानून पत्रिकाहरू, नेपाल राजपत्र
- अन्य विशेष ऐनहरू, नियमावली, निर्देशिका परिपत्र आदि।

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

यो कार्यालयको छुट्टै वेबसाइट नभए पनि महान्यायाधिवक्ता कार्यालयको वेबसाइटमा यो कार्यालयको वेबपेज link गरिएको छ। त्यसका लागि www.ag.gov.np मा गई जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय Tab मा Click गरी जिल्ला सरकारी कार्यालय डोल्पामा पुग्न सकिन्छ।

१३. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौतासम्बन्धी विवरण- नभएको

१४. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन-

- कक्षा ८, ९ र १० का विद्यार्थीहरूसँग अन्तरक्रिया गरी सरकारी वकील स्थापना दिवस कार्यक्रम मिति २०८२।९।८ मा सम्पन्न।

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

- हालसम्म नगरिएको।

१६) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विषय

मुद्दा तथा पुनरावेदन परे नपरेको को विवरण माग भई आएबमोजिमको सूचना उपलब्ध गराइएको। मुद्दा अन्तिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रतिवादीहरू जङ्गवीर कुलाल (च.नं ११०), प्रकाश रोकाया (च.नं १०९) र रतनबहादुर बुढालाई जानकारी उपलब्ध गराइएको।

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

www.ag.gov.np मा।

(मिति २०८२।१०।१ मा प्रकाशित)