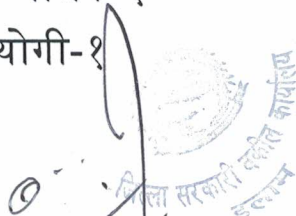


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा-३ र ४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस कार्यालयबाट पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगती विवरण:-

१. कार्यालयको नाम:- जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, इलाम।
२. निकायको स्वरूप र प्रकृति:- सरकारवादी भएका मुद्धाहरूको अभियोजन, बहस पैरवी गर्ने।
कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:-
 - क. सरकारवादी फौजदारी मुद्धाहरूमा पक्राउ अभियुक्तको म्याद थपको लागि मुद्धा हेर्ने अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने
 - ख. अनुसन्धान अधिकृतबाट प्राप्त प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक परे निर्देशन दिने।
 - ग. पक्राउ अभियुक्तको वयान गराउने।
 - घ. अनुसन्धान अधिकृतबाट प्राप्त राय प्रतिवेदन सहितको अनुसन्धान कागजात अध्ययन गरी मुद्धा चलाउने वा नचालउने निर्णय गर्ने।
 - ङ. सम्बन्धित अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्धा अभियोजन गर्ने।
 - च. सरकारीवादी फौजदारी मुद्धामा बहस, पैरवी, प्रतिरक्षा गर्ने।
 - छ. सम्बन्धित अदालत वा अर्धन्यायिक निकायबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भएपछि कसूर कायम भएको वा नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा माथिल्लो निकायमा मस्यौदा पेश गर्ने।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:-

- क. जिल्ला न्यायाधिवक्ता-१
- ख. टा.ना.सु.-१
- ग. नायब सुब्बा-१
- घ. खरिदार-१
- ङ. हलुका सवारी चालक-१
- च. कार्यालय सहयोगी-१





कार्यविवरण:- जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यविवरण

- क. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा प्रहरी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई अनुसन्धानमा आवश्यक निर्देशन दिने, अनुसन्धान तहकिकात एवं जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्णयका लागि आएका मिसिलहरु महान्यायाधिवक्ताबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने अभियोग पत्र तयार गरी पेश गर्ने।
- ख. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा अड्डा अदालत समक्ष उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने र नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्ने गराउने।
- ग. पुनरावेदन र निवेदनसम्बन्धी मस्यौदा र प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने।
- घ. जिल्ला स्थित कुनै सरकारी कार्यालय वा सो कार्यालयको प्रमुखले मागेको कानूनी प्रश्नमा राय दिने।

नायब सुब्बा तथा खरिदारको कार्यविवरण:-

- क. फाँट डायरीमा मुद्दा दर्ता गर्ने, कार्यालयको तर्फबाट पेश गर्नु पर्ने अभियोग पत्रहरु सम्बन्धित निकायमा दर्ता गर्ने।
- ख. मिसिलसँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने।
- ग. फाँटमा मिसिलहरु व्यवस्थित किसिमले राख्ने।
- घ. पेशी किताव अध्यावधिक गर्ने।

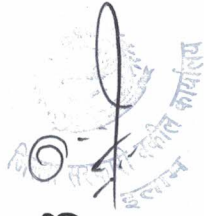
टाईपिष्टको कार्यविवरण:-

- क. अभियोग पत्र, पुनरावेदन मस्यौदा, चिठीपत्र तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

सवारी चालकको कार्यविवरण:-

- क. आफूले चलाउने सवारी साधनको Blue book, लाइसेन्स जस्ता कागजात हरदम आफ्ने सवारी साधनमा सुरक्षित राख्ने।
- ख. आफूले चलाउने सवारी साधनको दैनिक सरसफाई गर्ने।
- ग. आफ्ने सवारी साधनको जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने।





कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण:-

- क. कार्यालय समय भन्दा अगाडी नै सम्बन्धित शाखा खोली सरसफाई गर्ने।
- ख. कार्यालयमा रहेका टेबुल कुर्ची सोफा लगायतका भौतिक सामानहरु मिलाएर राख्ने।
- ग. कार्यालयको रेखदेख गर्ने।
- घ. सहज, सरल र सुलभ तरिकाले कार्यालय प्रवेश र प्रस्थान गर्ने आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।
- ङ. कार्यालय परिसर समेत सरसफाई गर्ने।
- च. कार्यालयको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने।

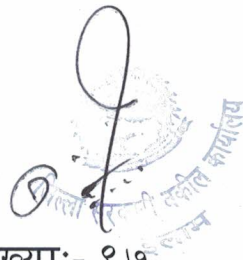
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- क. मुद्धा अभियोजन:- जिम्मेवार अधिकारी जिल्ला न्यायाधिवक्ता
 - ख. पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिलाई मुद्धाको कारवाहीको बारेमा जानकारी गराउने:- जिम्मेवार अधिकारी जिल्ला न्यायाधिवक्ता
 - ग. सरकारी साक्षीको वकपत्र सम्पन्न भएपछि कानून बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको लागि सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने।
 - घ. मुद्धाको अनुसन्धान, सनुवाईका क्रममा वा जुनसुकै अवस्थामा पीडितलाई सहयोग गर्ने।
५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:- कुनै दस्तुर नलाग्ने । एक दिन।
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:- प्रचलित कानून र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्राप्त परिपत्र र निर्देशन बमोजिम। जिल्ला न्यायाधिवक्ता
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ता।

८. २०७७ पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

- मुद्धा चलाउने निर्णय संख्या:- १०१
मुद्धा नचलाउने निर्णय संख्या:- १३
वयान गराएको प्रतिवादीको संख्या:- ९९





अभियोग पत्र दायर गरेको संख्या:- ९७

थप अनुसन्धानको लागि निर्देशन दिएको संख्या:-१६

९. सूचना अधिकारीको नाम र पद:- नायब सुब्बा उपेन्द्र
रिमाल(९८४४६८६१३)

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

क. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४

ख. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४

ग. सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७

११: आम्दानी, खर्च सम्बन्धी विवरण(पौष मसान्तसम्म)

बजेट उपशीर्षक	विनियोजित बजेट	खर्च	बाँकी बजेट
३०१०१०३१३ चालु खर्च	५३,०८,०००।-	२३,०२,०१७।-	३०,०५,९८२।९२
३०१०१०१४४ पूँजिगत खर्च	१,१०,००१।-	२६,४९९।९९	८३,५००।०१

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय
इलाम
जिल्ला न्यायाधिवक्ता