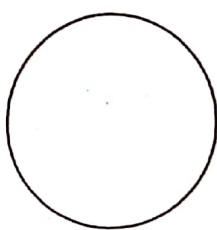
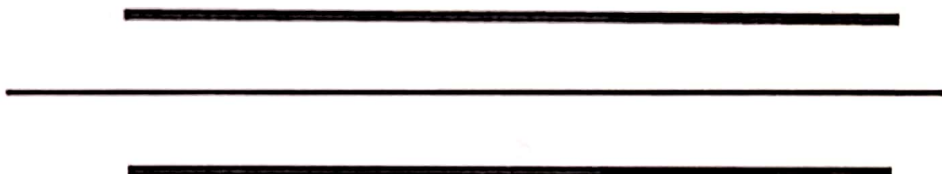


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित

स्वतः प्रकाशन तथा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण  
(२०७७ कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म)



जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय  
गामगाडी, मुगु



## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवम् सक्षम न्यायापालिका र कानूनी शासनप्रति प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको छ। कानूनको शासन स्थापनाका लागि स्वतन्त्र, सक्षम र प्रभावकारी फौजदारी न्याय प्रशासन आवश्यक पर्छ। संविधानले परिकल्पना गरेको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवम् सक्षम न्यायापालिका तथा कानूनी राज्यको अवधारणा व्यवहारमा रूपान्तरण गर्न एवम् नागरिकका आधारभूत अधिकारहरू संरक्षण गर्ने महत्त्वपूर्ण संस्थाका रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय स्थापित छ।

नेपालको संविधानको भाग १२ मा नेपाल सरकारको मुख्य कानूनी सल्लाहकार र मुख्य अभियोजनकर्ताका रूपमा महान्यायाधिवक्ताको व्यवस्था गरिएको छ। सोही संविधानको धारा १५.द(७) मा महान्यायाधिवक्ताले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका सरकारी वकीललाई सुपुन चयन गर्न व्यक्त छ। उक्त संवैधानिक प्राधानअनुरूप मिति २०७२/०६/०३ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाबमोजिम महान्यायाधिवक्ताबाट मातहतका सरकारी वकीलहरूलाई आफूमा निहित मुद्दा चलाउने वा नचलाउने अधिकार विभिन्न शर्तसहित सुम्पिएको छ।

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ३(१) मा प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला अदालत रहने व्यवस्था छ। सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ४(१) बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला अदालतको मुकाम रहेको स्थानमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रहने व्यवस्था छ। जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय मुगुको स्थापना २०३७ सालमा मुगु जिल्लाको सदरमुकाम गमगढीमा भएको हो।

## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम १९ र २० अनुसार जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देशव्यापक बमोजिम छन्।

### जिल्ला न्यायाधिवक्ता

- (क) नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा प्रहरी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान तहकिकाल गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्राप्त मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने र मुद्दा चल्ने निर्णय भएकोमा सम्बन्धित अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने,
- (ख) नेपाल सरकार वादी भई दायर भएका मुद्दा वा नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका कार्यालयका प्रमुखले मागेको कुनै कानूनी प्रश्नमा राय सल्लाह दिने,
- (घ) मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा सम्बन्धित अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्नेसम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने,
- (ङ) प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालय प्रमुखलाई भएका अधिकारबमोजिमको काम कारवाही गर्ने।

### सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

- (क) जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने,
- (ख) नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा प्रहरी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान तहकिकाल गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्राप्त मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट अधिकार प्रत्यायोजन र जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट कार्य विभाजन भएअनुसार मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने सिलसिलामा मिसिल अध्ययन गर्दा मुद्दा चल्ने देखिएमा आफ्नै कार्यालयबाट चलाउनुपर्ने मुद्दाको हकमा सम्बन्धित अदालतमा अभियोगपत्र दायर गर्ने,
- (घ) नेपाल सरकार वादी भई चलेका वा नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले खटाएबमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने,
- (ङ) जिल्ला न्यायाधिवक्ताले तोकेबमोजिम मुद्दा हेर्ने अधिकारी तथा सम्बन्धित अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्नेसम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने।

सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम २१ अनुसार सरकारी वकील कार्यालयमा कुनै सरकारी वकील अनुपस्थित रहेको वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा यस नियमावलीबमोजिम त्यस्तो सरकारी वकीलले गर्नुपर्ने काम सो कार्यालयका वरिष्ठतम सरकारी वकीलले तोकेबमोजिम सो कार्यालयको कुनै पनि सरकारी वकीलले गर्न सक्नेछ।





३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको संख्या र विवरण  
कार्यालयमा कुल ८ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा देहायबमोजिमका कर्मचारीहरू कार्यरत छन्।

क्र.सं.	पद	दरबन्दी संख्या	बहाल रहेको व्यक्ति	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	१		निलम्बन
२	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	१	श्री विजयराज घिमिरे	स्थायी
३	नायब सुब्बा	१	श्रीमती युनमाया मल्ल	स्थायी
४	नायब सुब्बा <sup>१</sup>	०	श्री प्रकाशहरि घिताल	स्थायी
५	खरिदार <sup>२</sup>	१	श्री गणेशबहादुर घर्ती	स्थायी
६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१	श्री बखतबहादुर शाही	करार
७	हल्का सवारी चालक	१	रिक्त	
८	कार्यालय सहयोगी	१	श्री जर्नाहादुर महतारा	स्थायी
९	कार्यालय सहयोगी	१	श्री लोकेन्द्र भाम	करार
१०	कार्यालय सहयोगी	१	श्री जानराज महतारा	करार
जम्मा दरबन्दी संख्या		९		

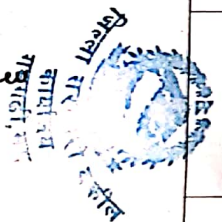
१ उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाबाट काजमा आउनु भएको।

२ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोटमा काजमा जानु भएको।

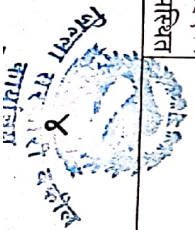
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

यस कार्यालयबाट माथि प्रकरण २ मा उल्लिखित सेवाहरू प्रदान गरिन्छन्। यस कार्यालयको नागरिक वडापत्र देहायबमोजिम रहेको छ।

क्र. सं.	सेवा प्रवाहको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा पुन्याउनु पर्ने रीत	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनागो सुन्ने अधिकारी	अनुगमन गर्ने अधिकारी	कोटा नं.
१	जाहेरी दर्ता तथा अन्य निवेदनउपराको कारवाही	प्रहरी कार्यालयबाट जाहेरी दर्ता गर्न इन्चर गरेको व्यहोरासहितको निवेदन र रीतपूर्वकको जाहेरी, अन्य विषयमा आवश्यक व्यहोरासहितको निवेदन सोसम्बन्धी प्रमाण कागज ।	निवेदन र सोसम्बन्धी प्रमाण कागजात भए १ घण्टा भित्र। अभिलेख खोज्नुपर्ने भएमा सोको भोलि पल्ट	मुद्दा शाखा	स.वि.न्या.व.	वि.न्या.व.	पहिलो तला
२	भ्रमपूर्ण, झुठ्रा वा काल्पनिक निवेदन, सूचना तथा जाहेरी उपराको कारवाही	प्राप्त निवेदन, सूचना तथा जाहेरी भ्रमपूर्ण, झुठ्रा वा काल्पनिक रहेको स्पष्ट हुने आधारसहित अनुसन्धान अधिकृतको रायसहितको प्रतिवेदन ।	प्रतिवेदन भएपछि तत्कालै वा विषय वस्तुको गम्भीर्य हेरी वढीमा ३ दिनभित्र ।	मुद्दा शाखा स. वि.न्या.व. / वि.न्या.व.	वि.न्या.व.	वि.न्या.व.	पहिलो तला
३.	म्याद थप अनुमतिसम्बन्धी कारवाही	हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नु पर्ने कारण र आधार खुलाइएको निवेदनपत्र, सञ्चल मितिल सहित अनुसन्धान अधिकृत र शाङ्कित/अभियुक्तको उपस्थिति ।	वढीमा १ घण्टा	स.वि.न्या.व. / वि.न्या.व.	वि.न्या.व.	वि.न्या.व.	पहिलो तला



४	म्याद थप बहससम्बन्धी कार्य	अनुन्धानको प्रगतिसहित म्याद थप गर्नुपर्ने आधार र कारणसहितको अनुसन्धान अधिकृतको निवेदनसहित सञ्चल मिसिल ।	अदालतबाट सूचना प्राप्त भएपछि ।	स.जि.न्या. व./ जि. न्या. व.	जि. न्या. व.	-जि.न्या.व.	पहिलो तल्ला
५.	अभियुक्त प्रतिवादीको बयान सम्बन्धित कार्य	सञ्चल मिसिलसहित अनुसन्धान अधिकृत र शाह्रिताको उपस्थिति ।	सोही दिन भोलि पल्ट ।	स.जि.न्या. व./ जि. न्या. व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	भुइँत ला वयान कक्ष
६	अनुसन्धानको काममा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृत निकायलाई निर्देशन दिनेसम्बन्धी कार्य	अनुसन्धानको सम्बन्धमा देखिएका जटिलता र द्विविधाका सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृत, निकाय वा पदाधिकारीले प्रष्ट हुन चाहेको विषय साथ सम्बन्धित विषय वा मुद्दाको मिसिल ।	विषय बस्तुको जटिलताका आधारमा तुरन्तै वा अध्ययन गर्नु पर्ने भए दिनभित्र ।	स.जि.न्या. व./ जि. न्या. व.	जि. न्या. व.	जि.न्या.व.	मुद्दा शाखा
७	मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय अभियोजन	सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृत वा पदाधिकारीले दशी प्रमाणसहित तोकिएको ढाँचामा थुनुवा भए मुद्दा दायर गर्ने दिन भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगाडि र थुनुवा नभएको मुद्दा भए कानूनको हदम्याद पुग्ने कम्तीमा १५ दिन अगाडै ।	तोकिएको म्याद भित्र (थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक) ।	स.जि.न्या. व./ जि. न्या. व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	मुद्दा शाखा
८	मुद्दाको काम कारवाही सम्बन्धमा पीडित सरोकारवालालाई ई जानकारी दिनेसम्बन्धी कार्य	सम्बन्धित पीडित,सरोकारवालाले मुद्दा, मिसिल सम्बन्धमा लिन चाहेको सूचना वा जानकारी कुनै माध्यमबाट ।	बढीमा १ घण्टा वा सोही दिन	मुद्दा शाखा	स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	भुइँत तला
९	शुनछेक आदेश एवम् अन्तरकारीन आदेशउपपत्रको निवेदनसम्बन्धी कारवाही	न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायबाट भएको निर्णय वा आदेशसहितको मुद्दाको मिसिल ।	आदेश वा निर्णय भएको मितिले ७ दिनभित्र	स.जि.न्या. व./ जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	मुद्दा शाखा भुइँत ला
१०	हेला कार्यकाम	अदालतको र कार्यालयको पत्र	बकपत्र हुने दिनभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगाडि फोन गरेर जानकारी गराउने	सोधपुछ/सु दा शाखा	जि.न्या.व./ स.जि.न्यन.व.	जि.न्या. व.	भुइँत तला
११	साक्षी परामर्श एवम् बकपत्रसम्बन्धी कार्य	अदालत वा अन्य निकायबाट साक्षी उपस्थित गराउन भनी लेखिएको पत्र, सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा निकायबाट साक्षी उपस्थित गराइएको भन्ने पत्र, बकपत्रको लागि उपस्थित	बढीमा १ घण्टा	स.जि.न्या. व./ जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पीडित मैत्री तथा साक्षी परामर्श


  
 नेपाल सरकार
   
 ४
   
 फापरिभाग



		साक्षी तथा साक्षीको परिचय खुल्ने सरकारी कार्यालयबाट जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		तोकिएको पेशीको दिनभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगाडि फोन जानकारी गराउने						कक्षा भुईँतला
१२	हेल्लो पेशी कार्यक्रम	पेशीको सूचना/जानकारी सम्बन्धित अड्डा अदालतको पत्र		रिट निवेदन दर्ता सोही दिन तथा प्रतिरक्षा अड्डा/अदालतबाट पेशी तोकिएको दिन ।	मुद्दा शाखा /स.क्रि.न्या. व.	क्रि.न्या.व./स. क्रि.न्या.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	सम्बन्धित अड्डा अदालत
१३	रिट निवेदन तथा प्रतिरक्षासम्बन्धी कार्य	मिसिल संलग्न कामजात र प्रतिरक्षा गारिदिन सम्बन्धित कार्यालयबाट भएको अनुरोध पत्र ।		रिट निवेदन दर्ता सोही दिन तथा प्रतिरक्षा अड्डा/अदालतबाट पेशी तोकिएको दिन ।	मुद्दा शाखा/ स.क्रि.न्या. व./ क्रि. न्या. व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	प्रणाम न/ मुद्दा शाखा पहिलो तला	
१४	पुनरावेदन गर्ने सम्बन्धी कारवाही	फैसलाको प्रतिलिपीसहितको पुनरावेदन म्याद		म्याद प्राप्त भई क्रि.न्या.व.ले तोकिएको १० दिन भित्र ।	स.क्रि.न्या. व./ क्रि.न्या.व. पुनरावेदन शाखा	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	भुईँतला	
१५	अड्डा अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने तथा बहस पैरवीसम्बन्धी कार्य	सम्बन्धीत मुद्दाको मिसिल तथा तत् सम्बन्धी प्रमाण		अड्डा/अदालतबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट सूचना/जानकारी पाएअनुसार तोकिएको दिन ।	स.क्रि.न्या. व./ क्रि.न्या.व.	स.क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	सम्बन्धित अड्डा अदालत ।	
१६	अभियोगमा जफत नलिएका सामान सम्बन्धित धनीलाई फिर्ता दिनेसम्बन्धी कार्य	फिर्ता पाऊं भन्ने सञ्कलत निवेदन, सामान आफ्नो स्वामित्वमा रहेको देखिने प्रमाण		सोही दिन	मुद्दा शाखा	स.क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	भुईँतला	
१७	सूचना उपलब्ध गराउने कार्य	सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिको रीतपूर्वकको निवेदन		सूचनाको प्रकृतिअनुसार सोही दिन वा ३ दिन वा ७ दिनभित्र	सूचना अधिकारी सुनमाया मल्ल	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	पहिलो तला	
१८	कानूनी प्रदान सम्बन्धित कार्य गर्ने	कानूनी विषय वा विवादका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टता, दुविधा र अन्योलताका कुरा खुलाई निर्णय गर्नुपर्ने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो दृष्टिकोणसहित सम्बन्धित विषयवस्तुको विवरण र सोसँग सम्बद्ध कामजातसहित		आवश्यक रीत ढाँचा र प्रकृया पूरा भई आएमा विषयवस्तुको जटिलता गाम्भिर्य र बढीमा ७ दिन	क्रि.न्या.व./ स.क्रि.न्या. व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	क्रि.न्या.व.	प्रशासन शाखा भुईँतला	



	निधारित ढाँचामा निवेदन।	मित्र ।					
१९.	प्रशासनिक कार्यहरू	निवेदन/चिठी पत्र/आवश्यक अन्य कागजातहरू	सोही दिन	प्रशासन शाखा	स.जि.न्या.ब.	जि.न्या.ब.	भूईत ला

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	फोन
१	अभियोजन, मुद्दा तथा पुनरावेदन	नायब सुब्बा श्री सुनमाया माला	९८४८१४७६२७
२	प्रशासन, पुस्तकालय तथा लेखा	नायब सुब्बा श्री प्रकाशहरि धिताल	९८४८३१३८३०
३	सूचना प्रविधि शाखा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री बखतबहादुर शाही	९८६०२१५६४६

६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कुनै दस्तुर लाग्दैन। मुद्दासम्बन्धी कार्य कानूनले तोकेको हदम्यादाभित्र सम्पन्न गरिन्छ भने अन्य कार्यका हकमा कामको प्रकृतिअनुसार प्रक्रिया पुगेकै दिनमा सेवा प्रदान गरिन्छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) प्रक्रिया

संविधान, मुलुकी फौजदारी कमीविधि संहिता, २०७४, न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ तथा सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७ लगायत प्रचलित कानूनबमोजिम।

ख) अधिकारी

जिल्ला न्यायाधिकार र सहायक जिल्ला न्यायाधिकार।

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सहायक जिल्ला न्यायाधिकार र अन्य कर्मचारीले गरेको कार्यउपर जिल्ला न्यायाधिकारसमक्ष र जिल्ला न्यायाधिकारको निर्णयउपर उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लासमक्ष उजुरी दिन वा गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

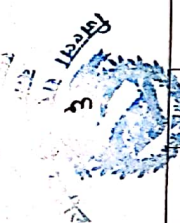
उच्च सरकारी वकील कार्यालयका निमित्त सह-न्यायाधिकार श्री शम्भु गौतम, फोन ९८५८३२०३५३

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय मुसवाट आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को कार्तिक महिनादेखि पौष महिनासम्म सम्पादित अभियोजन, वहसपैरवी र प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दा, पुनरावेदन र निवेदनहरू तथा अन्य कार्यक्रमहरूको कारवाही विवरण देहायबमोजिम रहेका छन्।

क. अभियोजन, वहसपैरवी र प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दा, पुनरावेदन र निवेदन आदि

मुद्दाका विवरण	लागत			फर्काउट						बाँकी	कैफियत
	गत वर्ष	गत त्रैमासिक अवधिमा	जम्मा	करार वा दावी कायम	सफाई वा दावी न्युनै	मुद्दा फिर्ता	मुलवी	अन्य	जम्मा		
अनुपूर्वी १ निबन्धा	श्रदागतनर्फ	३१	२०	५१	१	५				६	४५
	त्रि. प्रशासननर्फ	३५	७	४२	८	०				८	३४
अन्य निबन्धा	अन्य निबन्धा	६६	२७	९३	९	५				१४	७९
	श्रदागतनर्फ										
अनुपूर्वी २ निबन्धा	त्रि. प्रशासननर्फ										
	अन्य निबन्धा	२	१	३	१	०	०	०	०	१	२
जम्मा		२	१	३	१	०	०	०	०	१	२
	देवानी										
कुल जम्मा		६८	२८	९६	१०	५	०	०	०	१५	८१
पुनरावेदन प्रतिरक्षा गरिएका		३	५	८							८





जन्म	७	३३	१०४	१०	५					१५	८९
बन्दीप्रत्यक्षीकरण											
निधेयता											
जन्म											
अन्तरकालीन आदेशजपरका निवेदन		१०	१०							१०	
कुल जन्म	७	४३	११४	१०	५	०	०	०	०	१५	९९

**ख. कानूनी राय प्रदान-**

यो त्रैमासिक अवधिमा जिल्लास्थित कार्यालयबाट कानूनी राय माग गरिएकोमा १ पटक कानूनी राय प्रदान गरिएको।

**ग. अन्य कार्यक्रमहरू**

कर्मचारी बैठक	जिल्ला समन्वय समिति बैठक	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम
३ पटक (मासिक १ पटक)	१ पटक	३ पटक (२०७७ कार्तिक २, मङ्सिर १५ र पुस १ गते)

**१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद**

**क। कार्यालय प्रमुख**

नाम - श्री विजयराज घिमिरे (२०७७ कार्तिक २७ देखि कार्यरत) पद - निमित्त जिल्ला न्यायाधिवक्ता

फोन - ९८५८३२०४३६/०८७४६०११८

ईमेल - [bjayrajghimire@ag.gov.np](mailto:bjayrajghimire@ag.gov.np)

**ख। सूचना अधिकारी**

नाम - श्री सुनमाया मल्ल पद - नायब सुब्बा

फोन - ९८४८१४७६२७/०८७४६०११८

ईमेल - [dgaonmull@ag.gov.np](mailto:dgaonmull@ag.gov.np)

**११. ऐन नियम तथा निर्देशिकाको सूची**

कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम गरिन्छ। बारम्बार प्रयोग हुने केही महत्त्वपूर्ण कानूनी प्रावधानहरू निम्नानुसार छन्।

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
- प्रमाणा ऐन, २०३१
- अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५
- मौलिक हक कार्यान्वयन गर्न जारी गरिएका नेपाल कानूनहरू
- बाल न्याय सम्पादन कार्यविधि नियमावली, २०७६
- सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७
- मिति २०७२ असोज ३ गते राजपत्रमा प्रकाशित महान्यायाधिवक्ताको अधिकार प्रत्यायोजन
- नेपाल सरकार बादी हुने फौजदारी मुद्दाको बहस पैरवी, प्रतिरक्षा तथा कानूनी रायसम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- अपराध पीडित तथा साक्षी सहायता निर्देशिका, २०७३
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी विभिन्न निर्देशिका एवम् परिपत्रहरू।

**१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण**

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को धावण मसान्तदेखि पौष मसान्तसम्मको यस कार्यालयको कुल खर्च देहायबमोजिम रहेको छ।



क्र. सं.	खर्च शीर्षक	निकासा भएको कुल रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	पूर्जीगत	१,१०,०००।००	१,००,०००।००	
२	चालू	६४,२६,०००।००	१५,१५,९८६।००	
	जम्मा	६५,३६,०००।००	१६,१५,९८६।००	

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

www.ab.gov.np

१४. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि हालसम्म वर्गीकरण नगरेको।

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिइएको विषय हालसम्म लिखितरूपमा माग नभएको। मौखिक माग गर्नेलाई तत्काल उपलब्ध गराउने गरिएको।

१६. अखिली आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

यस आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूबमोजिमकै कार्यक्रमहरू।

१७. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सहायतासम्बन्धी विवरण वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सहायता नभएको।

१८. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

माथि १ (ख) मा उल्लेख भएबमोजिम तथा प्रतिवेदनहरू कार्यालयमा सम्पर्क गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ।

१९. अन्य अधिकारीहरू

क) साक्षी सम्पर्क व्यक्ति - नायब सुब्बा सुनमाया मल्ल

ख) पेशी सम्पर्क व्यक्ति - नायब सुब्बा सुनमाया मल्ल

ग) पीडित सहायता अधिकृत -सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता विजयराज शिम्पिरे

