जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय,
नुवाकोट ।

सूचनाको हकसम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५

सूचनाको हकसम्वन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०८२ श्रावण, भाद्र र आश्विन महिनामा

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

२०८२ आश्विन ३१

Contents:

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

३। निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण ।

१. **निकायको स्वरुप र प्रकृति**

नेपालको पहिलो लिखित संविधानको रुपमा रहेको नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४ को धारा १२ (क) मा कानूनी विषयमा समय समयमा सरकारलाई आवश्यक परेको राय सल्लाह पेश गर्न प्रधान कानूनी सल्लाहकारको रुपमा श्री ३ महाराजबाट नियुक्ति हुने भन्ने संवैधानिक व्यवस्थाबाट आफ्नो ऐतिहासिक विकासको यात्रा तय गरेको सरकारी वकिलले त्यस पछिका विभिन्न काल खण्ड र समयमा कहिले कार्यकारणी आदेशबाट त कहिले संवैधानिक हैसियत प्राप्त गरी काम गर्दै आउने सन्दर्भमा हालको अवस्थामा आईपुग्दा संवैधानिक रुपमा नेपाल सरकारको मुख्य कानूनी सल्लाहकारको रुपमा रही नेपाल सरकार र नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य अधिकारीलाई संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा राय सल्लाह दिने, नेपाल सरकारको हक हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने, संविधानमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक नेपाल सरकारको तर्फबाट मुद्दा चल्ने वा नचल्ने भन्ने कुराको अन्तिम निर्णय गर्ने, नेपाल सरकार वादी वा प्रतिवादी भई दायर भएका मुद्धा मामिलामा नेपाल सरकारको तर्फवाट प्रतिरक्षा गर्ने, हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार भए नभएको सम्वन्धमा अनुगमन गरी सम्वन्धित अधिकारीलाई निर्देशन दिने समेतका कार्यहरु गर्ने संवैधानिक दायित्व र भूमिकामा महान्यायाधिवक्तालाई संविधानले राखेको छ ।

संवैधानिक र कानूनी हैसियतबाट ७ दशकको यात्रा पार गरी सकेको सरकारी वकीलहरुको संगठन संरचनालाई हेर्दा केन्द्रमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, १८ वटा उच्च सरकारी वकिल कार्यालयहरु, १ बटा विशेष सरकारी वकिल कार्यालय र ७७ जिल्लामा ७७ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु रहेकोमा यस जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय ७७ जिल्ला मध्येको एक हो । यस जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको स्थापना वि.सं.२०४२ सालमा भएको हो । नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम विदुर स्थित विदुर नगरपालिका वडा नं.२ मा अवस्थित यस कार्यालयको जम्मा २ रोपनी क्षेत्रफल जग्गा रहेकोमा सो भित्र कार्यालय भवन रहेको छ ।

२. **निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा प्रहरी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्धारा अनुसन्धान तहकिकात गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्राप्त भएका मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट अधिकार प्रत्ययोजन भए बमोजिम मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने र मुद्दा चल्ने निर्णय भएकोमा सम्बन्धित अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने,

- नेपाल सरकार वादी भई दायर भएका मुद्दा वा नेपाल सरकारको हक हित वा सरोकार निहित रहेका मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट अड्डा अदालतमा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने,
- सम्बन्धित जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका कार्यालयका प्रमुखले मागेको कुनै कानूनी प्रश्नमा राय सल्लाह दिने,
- मुद्दा अधिकारी वा सम्बन्धित अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी आवश्यक काम कारबाही गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखलाई भएका अधिकार बमोजिमको काम कारबाही गर्ने,
- आफूलाई भएको प्रशासकिय अधिकार मध्ये केही अधिकार मातहतका अन्य सरकारी वकीललाई प्रत्यायोजन गर्ने,
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची १ मा उल्लिखित कुनै कसूरको जाहेरी दरखास्त सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता गर्न इन्कार गरेको उजुरी लिई सो सम्बन्धि कारबाही गर्ने,
- विषय विषयमा बनेका विशेष कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची १ र अनुसूची २ भित्रका मुद्दामा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम जाहेरी तामेलीमा राख्ने, म्याद थपको निवेदन र सोमा बहस गर्ने, अभियुक्तको बयान गराउने, हिरासतमा रहेको ब्यक्तिलाई छाड्न सहमति दिने, अभियुक्तले अदालतमा बयान गर्दा अन्यथा जिकिर लिएमा तत्त म्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्न लगाउने, अदालत ल्याउन नसकिने प्रमाणलाई श्रव्य दृष्यका साधनबाट अभिलेख गर्ने जस्ता अपराध अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकार वादी भएका मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै कसूरको अनुसन्धानको क्रमा अनुसन्धान अधिकारीलाई थप अनुसन्धान गर्न निर्देशन वा कुनै राय सल्लाह दिनुपर्ने भए दिने ।
- कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम पुरक अभियोगपत्र दर्ता गर्न, सजाय कम गर्न मागदावी लिने, थप अभियोग मागदावी लिने र अभियोगपत्र संशोधन गर्ने साथै खास किसिमका सानातिना कसूरमा मुद्दा दायर नगर्ने निर्णय सम्बन्धी काम गर्ने,
- नेपाल सरकार वादी भई चलेका फौजदारी मुद्दा मध्ये मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४ को दफा ११७ को उपदफा (२) मा उल्लिखित मुद्दामा मिलापत्रको लागि पर्न आएको दरखास्त दर्ता गरी सनाखत गराउने साथै मिलापत्र गर्न उपयुक्त हुने नहुने आधार र कारण सहितको राय महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने, पठाउन लगाउने,

- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची २८ भित्रका सरकार वादी हुने देवानी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरी मुद्दा चल्ने देखिएमा फिरादपत्र दायर गर्ने,
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ ले जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका शाखा/फाँटबाट सम्पादन हुने गरी निर्धारण गरेका काम कारबाही गर्ने, गराउने ।

जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयका अन्य सरकारी वकिलको काम कर्तव्य र अधिकार;

- जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुख (सहन्यायधिवक्ता वा जिल्ला न्यायाधिवक्ता) को कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने,
- नेपाल सरकार बादी हुने मुद्दामा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान तहकिकात गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्राप्त भएका मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन र कार्यालय प्रमुखबाट कार्य विभाजन भए अनुसार मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दा चल्ने देखिएकोमा आफ्नै कार्यालयबाट चलाउनु पर्ने मुद्दाको हकमा अभियोगपत्र तयार गरी दायर गर्ने,
- नेपाल सरकार वादी भई चलेका वा नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा कार्यालय प्रमुखले खटाए बमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने,
- मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा सम्बन्धित अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी आवश्यक काम कारबाही गर्ने,
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ ले जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका शाखा/फाँटबाट सम्पादन हुने गरी निर्धारण गरेका र कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी दिएका शाखा/फाँटको काम कारबाही गर्ने, गराउने।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरवन्दी संख्या	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प. द्वितीय	१	१	-	
२	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प. तृतीय	१	१	-	
३	नायव सुब्बा	रा.प. अन.प्रथम	१	१	-	
४	खरिदार	रा.प.अंन.द्धितीय	१	१	-	
५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.द्वि. प्राविधिक	१	१	-	करार
६	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	१	१	-	करार
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३	३	-	करार

जम्मा	११	११		

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवा प्रवाहको प्रकार	आवश्यक कागजात	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	अनुगमन गर्ने अधिकारी	कोठा नं.
१.	मुद्दाका पीडितसँग छलफल	जाहेरी दरखास्तको नक्कल परिचय खुल्ने कागजात	निःशुल्क	अपराधको प्रकृती र गम्भीरताको आधारमा बढीमा २ घण्टा	जि. न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पीडित मैत्री कक्ष/ भुई तल्ला
२.	विविध निवेदन उपर कारवाही	निवेदन र सो सम्बन्धि प्रमाण कागज ।	निःशुल्क	निवेदन र सो सम्बन्धी प्रमाण भए १ घण्टा भित्र अभिलेख खोज्नु पर्ने भएमा सो को भोली पल्ट ।	मुद्दा शाखा	स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	भुई तला
३.	म्याद थप	सक्कल मिसिल सहित अनुसन्धान अधिकृतको पत्र र आरोपितको उपस्थिति ।	निःशुल्क	१ घण्टा	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पहिलो तला
४.	शंकित व्यक्तिको बयान	सक्कल मिसिल सहित आरोपितको उपस्थिति	निःशुल्क	सोही दिन वा भोली पल्ट ।	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पहिलो तला बयान कक्ष
५.	मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय	सक्कल/नक्कल मिसिल	निःशुल्क	अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीन दिन भित्र (थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक) ।	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पहिलो तला
६.	बहस पैरवी	सम्बन्धित मुद्दाको मिसिल	निःशुल्क	अड्डा/अदालतबाट सूचना/जानकारी पाए पश्चात।	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	सम्बन्धित अड्डा अदालतमा
७.	बेरितको आदेश उपरको निवेदन मस्यौदा तयारी (दफा ७३ बमोजिम)	सम्बन्धित मुद्दाको मिसिल	निःशुल्क	थुनछेक आदेश भएको ७ दिन भित्र	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पहिलो तला

८.	हेलो साक्षी कार्यक्रम	अदालतको पत्र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको पत्र	निःशुल्क	बकपत्र हुने दिनभन्दा कम्तिमा ३ दिन अगाडी फोन गरी जानकारी गराउने	साक्षी संरक्षण अधिकारी	जि.न्या.व.	जि.न्या. व.	भूइ तला
९.	साक्षी परामर्श	अदालतको पत्र परिचय खुल्ने कागजात	निःशुल्क	बढीमा ३० मिनेट	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	परामर्श कक्ष
१०.	साक्षीको बकपत्र	अदालतको पत्र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको पत्र परिचय खुल्ने कागजात	निःशुल्क	सोही दिन	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	अड्डा अदालत मा
११.	रिट निवेदन दर्ता तथा प्रतिरक्षा	मिसिल संलग्न कागजात र प्रतिरक्षा गरिदिन सम्बन्धित कार्यालयवाट भएको अनुरोध पत्र ।	निःशुल्क	रिट निवेदन दर्ता सोही दिन/प्रतिरक्षा अड्डा/अदालतवाट पेशी तोकिएको दिन ।	मुद्दा शाखा	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	दर्ता चलानी / पहिलो तला
१२.	पुनरावेदन कारवाही	फैसलाको प्रतिलिपी सहितको पुनरावेदन म्याद	निःशुल्क	म्याद प्राप्त भई जि.न्या.व.ले तोकेको १० दिन भित्र ।	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व. पुनरावेदन शाखा	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पहिलो तला
१३.	कानुनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित फाईल सहित रितपुर्वकको ढाँचामा कानुनी राय माग गरिएको पत्र ।	निःशुल्क	७ दिन भित्र	स जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व. मुद्दा शाखा	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पहिलो तला
१४.	मुद्दामा थप कारवाही भए पीडित जाहेरवालाई जानकारी गराउने	सम्बन्धित मुद्दाको मिसिल	निःशुल्क	सोही दिन	नायव सुव्वा /मुद्दा शाखा	स.जि.न्या. व.	जि.न्या.व.	भुई तला मुद्दा शाखा
१५.	CMS, E-mail, Web site मा Data अध्यावधिक गर्ने ।	कार्यालयमा रहेका नक्कल मिसिल र चिठी पत्रहरु	निःशुल्क	दैनिक	Data Entry Operator/ CMS Entry शाखा	स.जि.न्या. व.	जि.न्या.व.	भुई तला
१६.	सूचना उपलब्ध गराउने कार्य	रितपुर्वकको निवेदन	निःशुल्क	सूचनाको प्रकृति अनुसार सोही दिन वा ३ दिन वा ७ दिन भित्र	सूचना अधिकारी(स. जि.न्या.व)	जि.न्या.व.	जि.न्या.व.	पहिलो तला
१७.	प्रशासनिक कार्यहरु	निवेदन/चिठी पत्र/आवश्यक अन्य कागजातहरु	निःशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा	स.जि.न्या. व.	जि.न्या.व.	भूईतला

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क.स.	शाखा/फाँट	शाखा प्रमुख	सहयोगी कर्मचारी
१	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	जि.न्या.व.श्री स्वतन्त्र न्यौपाने	स.जि.न्या.व.श्री रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ, ना. सु. श्री तिलक चापागाई र खरिदार श्री सुमन धिताल
२	प्रशासन,योजना तथा कानुनी राय शाखा	जि.न्या.व.श्री स्वतन्त्र न्यौपाने	स.जि.न्या.व.श्री रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ, ना. सु. श्री तिलक चापागाई र खरिदार श्री सुमन धिताल
३	कसुर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा	स.जि.न्या.व.श्री रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ	खरिदार श्री सुमन धिताल
४	साईवर सुरक्षा र सुचना सञ्चार प्रविधि शाखा	स.जि.न्या.व.श्री रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ	स.क.अ. श्री रुपा भेटुवाल
५	पुस्तकालय शाखा	खरिदार श्री सुमन धिताल	का. स. श्री रन्जित माझि
६	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट	खरिदार श्री सुमन धिताल	का.स.श्री गिताबल्लभ नेपाल र का.स. श्री रन्जु खनाल

६. **सेवाप्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि**

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

७. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार**

क. **निर्णय गर्ने प्रकृया :**

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को अनुसुची १,२,३ र ४ मा रहेको र सम्वन्धीत विषयगत ऐन र समय समयमा नेपाल राजपत्रमा मुलुकी अपराध संहिताको अनुसची भित्र पर्ने भनी तोकिएका मुद्दाहरु, सरकारी वकील सम्वन्धी नियमावली, २०७७ लगायतका प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख. **निर्णय गर्ने अधिकारी :**

- जिल्ला न्यायाधिवक्ता
- सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

८. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी**

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय पाटनका सह न्यायाधिवक्ता, जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अधिकारी ।

९. **सम्पादन गरेको कामको विवरण**

https://docs.google.com/spreadsheets/d/१lPRb२ccZ९GSo_dYyDK२६Wi१Rcg_sdCel/edit?usp=sharing&ouid=११७६७२४७३२३३९३२९९५५६१&rtpof=true&sd=true

१०. **प्रमुख र सूचना अधिकारी को नाम र पद**

क. कार्यालय प्रमुख :

नाम : स्वतन्त्र न्यौपाने

पद : जिल्ला न्यायाधिवक्ता

सम्पर्क नं. : ९८५१२३३०६१

ख. सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

नाम : श्री रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ

पद : सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता (सूचना अधिकारी)

सम्पर्क नं. : ९८४३६२८४३५

११. **ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची**

- नेपाल ऐन संग्रह खण्ड १ देखी १७
- नेपाल नियम संग्रहरु
- विभिन्न विषेश ऐनहरु
- सरकारी वकील सम्वन्धी नियमावली २०७७

https://lawcommission.gov.np

https://ag.gov.np

१२. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण**

यस कार्यालयमा संघिय सरकारबाट विनियोजित बजेट बाहेक अन्य आम्दानी नभएको ।

१३. **राष्ट्रिय सूचना आयोग**

सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरणका लागि https://ag.gov.np मा जाने सरकारी

वकील कार्यालयहरुमा क्लिक गर्ने र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय नुवाकोटमा क्लिक गर्ने ।

१४. **सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण**

यस कार्यालयमा बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण ।

१५. **सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन**

क. यस अवधीमा कार्यालयले गर्ने नियमित काम बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रम नभएको

१६. **सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण**

लिखित सूचना माग नभएको प्रत्यक्ष मौखिक रुपमा र टेलिफोनबाट आएको जिज्ञासालाई तत्कालै समाधान गरिएको ।

नागरिक वडापत्रको प्रकाशन गरिएको ।

१७. **सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण**

प्रत्येक महिना कार्यालयबाट हुने काम कारवाहीको विवरण मासिक प्रतिवेदन आगामी महिनाको ७ गते भित्र प्रत्येक महिना प्रकाशन हुने गरेको।