सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८१ कात्तिक देखि पुसमसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

दुनै, डोल्पा ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

स्वतः प्रकाशन (**Proactive Disclours**)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन् ।यस कार्यालयले २०८१ साल कात्तिक देखि पुस महिनाको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरेका छौं ।
यसै क्रममा यस कार्यालयले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशित गर्दै आएको सन्दर्भमा आ.ब. २०८१।०८२ को कात्तिक, मंसिर र पुस महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । यसलाई कार्यालयले तीन महिना सम्पन्न भएको एक हप्ताभित्र प्रकाशित गरिएको छ ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, डोल्पा

मितिः २०८१ साल पुस ०६ गते ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

विषयसूचीः

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय
दुनै, डोल्पा ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण
२०८१ कात्तिक देखि पुस मसान्त सम्मको विवरण

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः-

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मातहतमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रहेको हुन्छ । हाल नेपालमा ७७ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रहेका छन् । ति मध्ये जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, डोल्पा पनि एक हो । यस कार्यालयको नेतृत्व राजपत्राङ्कित द्धितिय श्रेणीका सरकारी वकील जिल्ला न्यायाधिबक्ताबाट हुन्छ । यस कार्यालयमा जिल्ला नयायाधिबक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिबक्ताले सरकारी वकीलको रुपमा कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रदान गरिन्छ ।

नेपाल सरकार वादी हुने वा नेपाल सरकारको हक हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने, नेपाल सरकारको प्रमुख संबैधानिक एवं कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह गर्ने, नेपाल सरकारको तर्फबाट मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णय गर्ने, सरकार बादी मुद्दा फिर्ता लिँदा राय दिने, हिरासतमा रहेको ब्यक्तिलाई मानवोचित ब्यबहार भए नभएको वा कानून ब्यबसायी सँग भेटघाट गर्न दिए नदिएको बिषयमा अनुगमन एंव निरिक्षण गर्ने, सर्बोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तको पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने, नेपाल सरकार वादी वा प्रतिबादी भएको मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्ने जस्ता अधिकारहरु नेपालको संविधानको धारा १५८ ले नेपालका महान्यायाधिबक्तालाई प्रदान गरेको छ । यि प्रदत्त अधिकार महान्यायाधिबक्ताबाट प्रत्यायोजन भए बमोजिम जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका जिल्ला न्यायाधिबक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिबक्ताले मुद्दा अनुसन्धानको क्रममा अनुसन्धान अधिकृतलाई निर्देशन दिने, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसुची १ र अनुसूची २ मा समाबेश मुद्दाहरु र अन्य बिषेश ऐनमा नेपाल सरकार बादी हुने भनी उल्लेख भएको मुद्दाहरु चल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने, अनुसूची १ र अनुसूची २ मा समाबेश भएको मुद्दाहरु चल्ने निर्णय भएमा अभियोजन गर्ने, नेपाल सरकार बादी हुने र नेपाल सरकारको हकहित सरोकार रहेको मुद्दाहरुमा वहस पैरवी, प्रतिरक्षा गर्ने, सरकारी साक्षीको बकपत्र गराउने, जिल्ला स्थित रहेका संघ अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई कानूनी राय सल्लाह दिने लगायतका काम कारवाहीहरु गरिन्छ ।

क) कार्यालयको दुरदृष्टिः

कानूनको शासनको सुनिश्चितता र फौजदारी न्याय प्रशासनको प्रभाकारिताको लागी सरकारी वकीललाई संविधान र कानूनले प्रदान गरेको अभियोजन गर्ने जिम्मेवारीलाई प्रभाकारी बनाउने ।

ख) परिलक्ष्यः

अभियोजनालाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाई प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने र सरकारी वकील कार्यालयलाई व्यवसायिक संस्थाको रुपमा स्थापित गर्ने ।

ग) मुल्यहरुः

१ . कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको अवलम्बन

२ . स्वस्छ सुनुवाइ

३ . उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता

४ . व्यावसायिकता

५ . मानव अधिकारको संरक्षण

६ . अपराध पीडितलाई न्याय

७ . बाल मैत्री तथा लैङ्गिक संवेदनशीलता

८ . सार्वजनिक हितको संरक्षण

९ . स्वामित्वबोध

१० . निरन्तर सिकाइ र सुधार

घ) लक्ष्यहरुः

१ . अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने,

२ . मद्दा तथा रिटको प्रभाकारी प्रतिरक्षा गर्ने,

३ . संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभाकारी रुपमा व्यवस्थापन गर्ने,

४. सरकारी वकिलको सेवालाई व्यवसायिकता बनाउने,

५ . संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

ङ) रणनीतिक प्राथमिकताहरुः

१. प्रमाण संकलन र परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने,

२. वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने,

३. अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षणलाई प्रभाकारी बनाउने,

४. अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने,

५. स्वस्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

६. जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,

७. मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभाकारी बनाउने,

८. साक्षी प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रुपमा गर्ने,

९. मापदण्डका आधारमा पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने,

१०. सरोकारवालासँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने,

११. मिसिल व्यवस्थापन प्रभाकारी बनाउने

१२. कानूनी राय प्रदान गर्न संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

१३. सर्वोच्च अदालतबाट भएका व्याख्या र प्रतिपादित सिद्धान्तको कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,

१४. हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गरी सुधारका लागि सहजीकरण गर्ने

१५. दण्ड प्रणालीको सुधार र सोसँग सम्बन्धित बोर्ड, समितिलाई क्रियाशील गराउने,

१६. फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

१७. सरकारी वकीलको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,

१८. सरकारी वकीलको काम कारवाहीलाई उत्तरदायी बनाउने,

१९. मानव संशाधनको व्यवस्थापन र विकास गर्ने,

२०. अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको संस्थागत विकास गर्ने,

२१. निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने,

२२. संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गर्ने,

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

२३. भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने,

२४. कार्य सम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आबद्ध गर्ने,

२५. सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने,

२६. पुस्तकालय आधुनिकीकरण गर्ने,

२७. अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रलाई सुदृढ गर्ने,

२८. सरकारी वकील कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने,

२९. योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

नेपालको संविधान, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४, सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छः

२.१. अनुसूची १ मा उल्लिखित कुनै कसूरको जाहेरी दरखास्त सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा सो उजुरी लिई सो सम्बन्धी कारबाही गर्ने ।

२.२. पक्राउ परेका अभियुक्तलाई हिरासतमा राखि अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिएमा म्याद थपको लागि पत्र पठाउने ।

२.३. अनुसूची १ र अनुसूची २ भित्रका मुद्दामा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम जाहेरी तामेलीमा राख्ने, म्याद थपको निवेदनमा बहस गर्ने, अभियुक्तले अदालतमा बयान गर्दा अन्यथा जिकिर लिएमा तत्सम्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्न लगाउने, अदालत ल्याउन नसकिने प्रमाणलाई श्रव्य दृष्यका साधनबाट अभिलेख गर्ने जस्ता अपराध अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

२.४. अनुसूची १ र अनुसूची २ भित्रका मुद्दामा पक्राउ परि आएको अभियुक्तको बयान लिने, यसरी बयान लिँदा अभियुक्तलाई सरकारी वकीलले आवश्यक प्रश्न सोध्ने ।

२.५. अनुसन्धानको सिलसिलामा हिरासतमा राखेको व्यक्तिलाई धरौट, तारेख वा जमानीमा छाडी अनुसन्धान गर्नुपर्ने राय माग भएमा मिल्ने/नमिल्ने निर्णय गरी सहमति दिने ।

२.६. अपराधको तहकिकातको सम्बन्धमा प्रहरी कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन, थप निर्देशन र राय सल्लाह दिने ।

२.७. अनुसूची १ र अनुसूची २ भित्रका नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गरी अभियोगपत्र वा फिरादपत्र अदालत समक्ष दर्ता गर्ने ।

२.८. नेपाल सरकार वादी वा प्रतिवादी भई दायर भएका मुद्दा मामिलामा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्ने ।

२.९. हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई संविधानको अधिनमा रही मानवोचित व्यवहार नगरेको वा त्यस्तो व्यक्तिलाई आफन्तसँग वा कानून व्यवसायी मार्फत भेटघाट गर्न नदिएको भन्ने उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा छानविन गरी त्यस्तो हुनबाट रोक्न सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

२.१०. कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम पुरक अभियोग पत्र दर्ता गर्ने, 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 ।

२.११. शुरु मुद्दा हेर्ने निकाय वा अदालतको बेरितको अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन मस्यौदा तयार गरी माथिल्लो निकायमा पठाउने ।

२.१२. नेपाल सरकार वादी वा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने जुनसुकै मुद्दामा साक्षी उपस्थित गराई बकाउने वा प्रमाण पेश गर्ने ।

२.१३. नेपाल सरकार वादी हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको अनुसन्धान तथा अभियोजनसँग सलग्न निकायहरुको बीचमा आवश्यकता अनुसार समन्वय कायम गरी अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन गठित समन्वय समिति सम्बन्धी काम गर्ने ।

२.१४. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा शुरु मुद्दा हेर्ने निकायबाट भएको फैसला उपर पुनरावेदन सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने ।

२.१५. नेपाल सरकारको हक हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विविरणः-

यस कार्यालयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत न्याय सेवा, सरकारी वकिल समुहको कर्मचारी पदस्थापन हुने व्यवस्था रहेको छ ।हाल यस कार्यालयमा देहाय बमोजिमको ९ स्वीकृत दरबन्दी मध्ये हाल ६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।

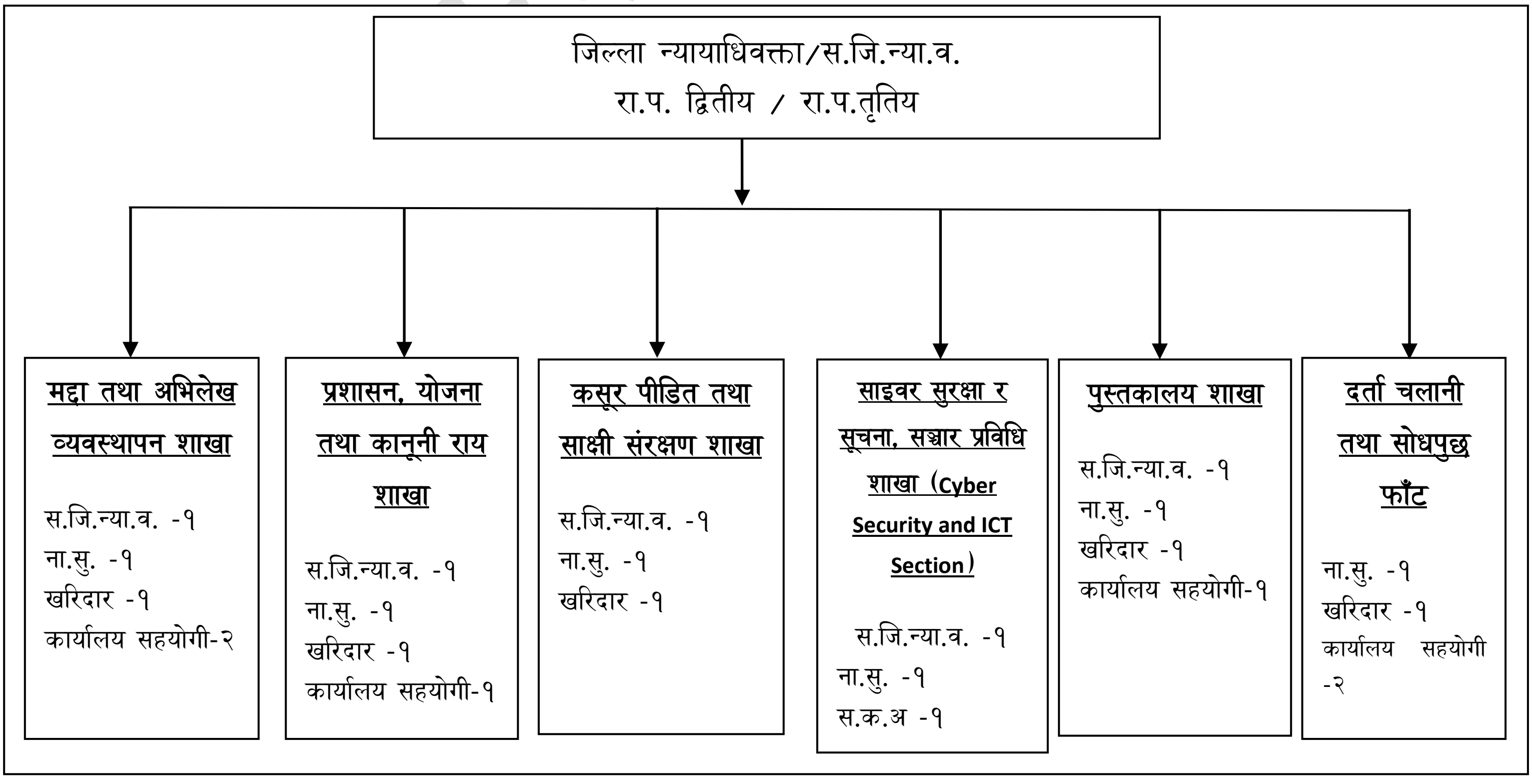
३.१. स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या — ९ जना

३.२. स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति संख्या — ३ जना (जिल्ला न्यायाधिवक्ता-१ र खरिदार-१ जना रिक्त रहेको)

३.३. करार सेवामा रहेका कर्मचारी संख्या — ५ जना (सरसफाई कर्ता १ जना समेत)

३.३क. हलुका सवारी चालक — १ जना (रिक्त)

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको संगठन संरचना



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधिबमोजिम २०७८ , यस कार्यालयमा निम्न बमोजिमको फाँट/शाखाहरु रहेको छन् ।यी शाखा/फाँटहरुको कार्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

३.४. मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाः

- जाहेरी दरखास्त वा सूचना दर्ता नगरेको भन्ने उजुरीको छुट्टै लगत राखी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिम गर्ने,
- अनुसन्धान गर्ने निकायहरुबाट प्ररम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि तोकिएको अपराध दर्ता किताबमा विवरण प्रविष्ट गरी छुट्टाछुट्टै मिसिल खडा गरी सरकारी वकील तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- भ्रमपूर्ण, झुट्टा वा काल्पनिक जहेरी दरखास्त तामेलीमा राख्न प्राप्त भएका प्रतिवेदनको छुट्टै अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- तोकिएको सरकारी वकीलले आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी निर्देशन, म्याद थप, शंकितको बयान, अनुसन्धान सम्बन्धमा राय सल्लाह तथा मुद्दा चलाउने/नचलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- म्याद थपको निवेदन अदालतमा प्रस्तुत गर्दा शंकितलाई हिरासतमै राख्नुपर्ने स्पष्ट आधार र कारण खुलाउने, निर्देशन दिँदा अनुसन्धानलाई सहयोग पुग्ने गरी वस्तुनिष्ट प्रमाण संकलन हुने गरी दिने,
- शंकितको बयान गराउँदा कानून बमोजिम सम्पादन गर्न निमिल्ने गरी श्रव्यदृष्य संवाद (Video Conferencing) का माध्यमबाट बयान गर्ने/गराउने व्यवस्थाका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि निर्धारित अपराध दर्ता किताबामा विवरण प्रविष्ट गरी तोकिएको सरकरी वकील वा निज कार्यालयमा नभएमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकेको सरकारी वकीलले महान्यायाधिवक्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गरी निर्णयको प्रति साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि फाँटमा विद्युतीय अभिलेखका लागि पठाई कार्यालयबाट भएका यस्ता निर्णयको एकीकृत रुपको सिलसिलेवार निर्णय नम्बर प्रविष्ट गरी अवधि खुल्ने गरी बाइन्डिङ्ग गरी राख्ने,
- सरकारी वकीलबाट मुद्दा नचलाउने गरी वा आँशिक रुपमा मुद्दा नचलाउने गरी भएको निर्णयको प्रतिलिपी निकासाका लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने,
- प्रतिवादी नभएका वा प्रतिवादी नखुलेको कारण कोही कसै उपर मुद्दा नचलाउने गरी भएका निर्णयको सिलसिलेवार निर्णय नम्बर सहित छुट्टै एकीकृत निर्णय किताब 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,

- 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,
- 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 भन्दा सामान्यतया सात दिन अगावै सम्बन्धित सरकारी वकीललाई उपलब्ध गराउने,
- अदालतबाट भएको थुनछेक तथा अन्य अन्तरकालीन आदेश उपर कानून बमोजिम निवेदन गर्नु पर्नेमा आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी तोकिएको सरकारी वकीलले निवेदनको मस्यौदा तयार गरी मिसिल कागजात दुरुस्त पारी यथाशीघ्र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने, यस्ता अन्तरकालीन आदेश उपर निवेदन गर्नु नपर्नेमा आधार र कारण खुलाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्ने,
- आफुलाई तोकिएको मुद्दामा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित सरकारी वकील अदालतमा उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल हुने वा कानून बमोजिम श्रव्यदृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- मुद्दा तथा रिट निवेदनहरुमा प्रभावकारी रुपमा प्रतिरक्षा/बहस पैरवी 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 कार्यान्वयन गर्ने,
- मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उठाइएका वा रहेका विषयवस्तुको गंभीरताका आधारमा समूहगत रुपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी बहस गर्ने विषय विभाजन गरी समूहगत रुपमा अदालतमा प्रस्तुत हुने,
- अदालतबाट बहसको पालो आएको सम्बन्धित सरकारी वकीललाई खवर गर्ने व्यवस्थालाई चुस्त बनाउने र सामयिक रुपमा सुधारका उपाय अवलम्बन गर्दै जाने,
- अदालतबाट साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्राप्त गरी प्रत्येक दिन इजलासमा पेश हुने न्यायाधीशहरुको नाम र क्रम संख्या समेत खुल्ने मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गरी अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार सरकारी वकीलहरुलाई वितरण गर्ने,
- उपयुक्त र तर्कसंगत कारण नपरी सरकारी वकीलबाट मुद्दाको पेशी स्थगित नगर्ने,
- 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,
- पेशीको दिन अदालतबाट भएको नतिजा सम्बन्धित सरकारी वकीले प्रष्ट बुझिने गरी सम्बन्धित मिसिलमा र तोकिएका कर्मचारीले पेशी किताबमा जनाउने,

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

- कसूर निर्धारण सम्बन्धी आदेश भएपछि तोकिएको सरकारी वकीलले सम्बद्ध निकाय वा अधिकारीसँग समन्वय गरी सजाय पूर्वको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- पेशीको दिन फैसला/अन्तिम आदेश भएका मुद्दाको अदालतको अभिलेख मिलान हुने गरी दायरी लगत कट्टा गर्ने,
- अदालतबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भएपछि निर्धारित समयमानै बहस पैरवी गर्न तोकीएको 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,
- अभियोग मागदावी बमोजिम कसूर कायम एवं सजाय भएका पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही गर्नु नपर्ने मुद्दामा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई पुनरावेदनको अवधिसम्म मिसिल सुरक्षित राखी तालुक कार्यालयबाट्ट मिसिल माग भएमा बाहेक अभिलेखमा विवरण जनाई सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा मिसिल सुरक्षित राख्न फिर्ता पठाउने,
- सरकार वादी मुद्दामा पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाहीको अन्तिम किनारा भई कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका मिसिल अभिलेखमा विवरण जनाई सम्बन्धित अनुसन्धान निकायमा मिसिल सुरक्षित राख्न फिर्ता पठाउने,
- कानून बमोजिम मिलापत्र गर्ने आदेशका लागि प्राप्त भएका निवेदनको अभिलेख राखी अभियोजन सम्बन्धी निर्णय गर्ने सरकारी वकील वा निज नभएमा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका सरकारी वकीलले त्यस्ता निवेदनमा सनाखत गराई राय साथ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्यालय मार्फत अदालतमा पेश गर्न प्राप्त लिखित जवाफ रीतपूर्वक भए नभएको, लिखित जवाफ साथ आवश्यक कागजात रहे नरहेको विचार गरी लिखित जवाफ दर्ताका लागि अदालतमा पठाउने तथा त्यस्ता कार्यालयबाट लिखित जवाफ तयार गर्नु अघि जवाफ लेख्ने, लिखित जवाफ साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातका लागि सल्लाह लिने परिपाटि विकास गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने लगायत लिखित जवाफसँग सम्बन्धित अन्य व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयबाट प्रतिरक्षा भएका रिट निवेदनमा अन्तिम आदेशको जानकारी प्राप्त भए पछि अभिलेखमा व्यहोरा जनाई आदेश सहितको मिसिल सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउने,
- मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएका फैसला/अन्तिम आदेशको प्रति विद्युतीय अभिलेखका लागि साइवर सूरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि फाँटलाई उपलब्ध गराउने,
- मुद्दा सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तथा रणनीतिक योजना अनुसारका विवरणहरु तयार पारी सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथ महान्यायाधिवक्ता कार्यालयमा आवधिक रुपमा समयमै पठाउने,

➢ शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यसम्पादन गर्न सरकारी वकील तथा अन्य सहायक/सहयोगीस्तरका कर्मचारी बीच कार्य विभाजन गर्नुका साथै अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने, मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने, मुद्दामा बहस पैरवी प्रतिरक्ष गर्ने कार्यको स्तरीयता, व्यवस्थापन र प्राभावकारिताका सम्बन्धमा सरकारी वकील तथा कार्मचारी बीच निरन्तर छलफल र सुधार गर्ने, साथै भए गरेका हरेक काम कारबाहीको नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

३.५. प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखाः

- ➢ कार्यालयमा नियुक्त वा पदस्थापन हुने सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा बहाल हुना साथ कार्यादेश सहितको जिम्मेवारी दिने,
- ➢ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको अलग अलग व्यक्तिगत फाईल खडा गरी सरुवा, काज, बिदा, योग्यता, तालिम, कारवाही, पुरस्कार आदि सम्बन्धी पत्रहरु व्यक्तिगत फाइलमा अद्यावधिक गर्ने,
- ➢ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यालयमा उपस्थितिलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन ई-हाजिरी (E-Attendance) लगायत हाजिरी तथा बिदाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ➢ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण फाराम प्राप्त गरी समयमै अग्रिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारी/निकायमा पेश गर्ने,
- ➢ दरबन्दी तालिका अनुसार सरकारी वकील तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, दण्ड, पुरस्कार, विभागीय कारबाही लगायतका विवरण देखिने व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- ➢ सवै शाखामा सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कार्यक्षमता र कार्य चापको विचार गरी अनुपात मिलाई कर्मचारी खटाउने हेरफेर गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ➢ नियमित रुपमा कर्मचारी बैठकको बन्दोबस्त मिलाई छलफलको विवरणको अभिलेख राख्ने एवम् कार्यान्वयन गराउने,
- ➢ कार्यालयको भौतिक सामानको शाखागत अद्यावधिक लगत, संरक्षण, मर्मत संभार, लिलाम गरी यथोचित उपयोगको व्यवस्था मिलाउने,
- ➢ गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं सूचना अधिकारी तोक्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन लगायत सेवाग्राही सन्तुष्टि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ➢ अन्तरशाखा समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ➢ कार्यालय भवन परिसरको सरसफाई, बगैचा एवं कार्यालयको सुरक्षाका लागि पालो पहरा लगायतको कार्य गर्ने,
- ➢ कार्यालयका लागि चाहिने कागज, कलम, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरु प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुरुपको प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने र स्वीकृत मागफारामका आधारमा खर्च गर्ने,
- ➢ कानून बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन व्यवस्थित गर्ने,

- वार्षिक कार्य योजना बमोजिम कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने रणनीतिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन, समीक्षा र प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा योजना कार्यान्वयन समितिसँग सहकार्य गरी योजनाको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- मुद्दा शाखाहरुबाट प्राप्त भएको छलफलका विषयवस्तुलाई विचार गरी विभिन्न अनुसन्धान निकाय एवं कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गरिने सरकारी निकायका अधिकारीसँग अन्तर्क्रिया, छलफल तथा समन्वय बैठक गर्ने कार्यक्रम बनाई निर्णयार्थ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतसँग समन्वय गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासा लिने,
- कार्यालयका लागि विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार विधि र प्रक्रिया पूरा गरी, आवश्यक बिल भर्पाई तथा कागजात संलग्न गरी समानुपातिकता, मितिव्ययिता र गुणस्तरीय र पारदर्शीता कायम हुने गरी खर्च लेख्ने,
- खर्चको भुक्तानी गर्दा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नुका साथै यसरी भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कटाउनुपर्ने पारिश्रमिक कर, संचय कोष र नागरिक लगानी कोष, बिमा आदि कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने,
- कुनै कार्यक्रम वा दायित्वका लागि बजेट थप गर्नु पर्ने वा रकमान्तर गर्नुपर्नेमा भरसक एकै पटक स्पष्ट आधार कारण र औचित्य खुलाई थप बजेट निकासा वा रकमान्तरका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- अनिवार्य आवश्यकता अनुरुप दिएको पेश्की समयमै फछ्र्यौट गर्ने गराउने,
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी लेखा, श्रेस्ताको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राखी समयमै मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने,
- आर्थिक कारोबार एवं खर्च भएका रकमको लेखाको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- महालेखा परीक्षक तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग सम्पर्क राखी बेरुजु लगत अद्यावधिक गरी कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गराई कार्यालयलाई बेरुजु शुन्य बनाउने,

३.५.१ कानूनी राय तर्फः

- कानूनी रायका लागि प्राप्त फाइल कागजातहरु दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,
- माग भएको कानूनी राय प्रदान गर्न निर्धारित ढाँचा अनुरुप र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु भए नभएको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गरी प्रदान गरिएका कानूनी राय सम्बन्धी विवरण निर्धारित ढाँचामा (विद्युतीय माध्यममा समेत) अभिलेख राख्ने,

- कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका सम्बद्ध निकाय वा पदाधिकारीहरुसँग छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रम निर्माण गरी निर्णयका लागि पेश गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३.६. कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखाः

- मुद्दाको काम कारवाहीमा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने, पीडित मैत्रीकक्षको व्यवस्थापन गर्ने लगायत कसूर पीडित तथा साक्षी मैत्री व्यवहारका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श दिनुपर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्नु पर्नेमा सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुसँग समन्वय गरी सो सेवा उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,
- कसूर पीडित तथा साक्षीसँग बकपत्र गर्नु अघि सम्बन्धित सरकारी वकीलबाट परामर्शका साथै बकपत्र पश्चात दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,
- मुद्दाको सुनुवाइमा कसूर पीडितको सहभागिताका लागि सहजीकरण गर्नुका साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कसूर पीडित तथा साक्षीका गुनासाहरु सुनुवाइ गरी आवश्यक सुझाव दिने,
- कसूर पीडित तथा सक्षीको विवरण र तिनको संरक्षण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- कसूर पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी तथा अनुसन्धान गर्ने र अन्य सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

३.७. साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाः

- कार्यालयको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न सफ्टवेरको परिमार्जन, एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही संभव भएसम्म विद्युतीय माध्यमबाट सम्पादन गर्न आवश्यक विद्युतीय उपकरण, विधिको विकास गर्न अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम तयार गरी महान्यायाधिक्ताको कार्यालयमा पठाई निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- कार्यालयबाट भएका मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णयका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र समयावधि छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा भएका मुद्दाको फैसलाका प्रति सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट निरन्तर प्राप्त गरी विषय र अवधि छुट्टिने गरी विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राखी सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनमा सहयोगी हुने फैसलाहरु कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी विवरण मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने,
- कार्यालयको महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांक प्राप्ति र उपयुक्तताको छनौट गरी समय र विषयगत रुपमा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकृत गर्ने,

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

- कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामग्री सहितको वेभसाइट व्यवस्थापन गर्ने,
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग विद्युतीय माध्यमबाट सम्पर्क स्थापित गर्ने प्रविधि, सामग्रीको व्यवस्थापन, जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- कार्यालयमा सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय अभिलेख शाखाको प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Assest Managemet System (AMS) सम्बन्धित सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीको विवरणहरु सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने,
- कार्यालयमा रहेको कम्प्युटर तथा विद्युतीय सामग्रीको अवस्था अद्यावधिक गरी चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- साइवर अपराधसँग सम्बन्धित कुनै समस्या वा अल्झन आए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि महाशाखा अन्तर्गतको साइवर युनिटसँग समन्वय गर्ने,
- कार्यालयमा कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर नियुक्ति गर्दा Technical Support (IT) Staff को व्यवस्था गर्ने ।

३.८. पुस्तकालय शाखाः

- कार्यालयमा रहेका पुस्तक एवं अन्य अध्ययन सामग्रीको रजिष्ट्ररमा र विद्युतीय माध्यमबाट समेत सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित किसिमले प्रत्येक पुस्तक/अध्ययन सामग्रीमा शंकेत नम्बर (कोड बार) राख्ने,
- 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,
- विभिन्न प्रकाशक तथा बिक्रेतासँगको सम्पर्कबाट बजारमा उपलब्ध पुस्तक पत्रिका आदिको सूची तयार गरी विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालयको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित पुस्तक/अध्ययन सामग्रीको खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- सरकारी वकीललाई आवश्यक पर्ने ऐन नियम लगायतका पुस्तकहरु, राजपत्र तथा पत्रपत्रिकाहरु भरपाई गरी उपलब्ध गराउने,
- पुस्तकालयमा रहेका कार्यसम्पादनमा उपयोगी पुस्तक तथा अन्य पाठ्यसामग्री सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई मात्र अभिलेख राखी सिमित समयका लागि आवासमा लैजान 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,
- कर्मचारीहरु सरुवा वा अवकाश हुँदा रमाना गर्नु वा कार्यालयबाट सिफारिस पत्र दिनु अघि निजहरुको जिम्मामा रहेका पुस्तक फिर्ता लिई चुक्ता सिफरिस गर्नुपर्ने पद्धतिको विकास गर्ने,

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

३.९. दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँटः

- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्र/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) तुरुन्त दर्ता गरी दर्ता नम्बर र मिति प्रविष्ट गर्ने,
- गोप्य र कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरिएका खामबन्दी चिठीहरु नखोली खामको बाहिर दर्ता नम्बर उल्लेख गरी तुरुन्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,
- कार्यालयको नाम उल्लेख भएका अन्य कागजपत्र प्रशासन तथा योजना शाखाका प्रमुख समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश बमोजिम तत्काल सम्बन्धित शाखा/फाँटमा बुझाई दर्ता किताबमा अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने पत्र, कागजात पत्रको मिति, पत्रको विषय, पठाइने कार्यालय वा अदालतको नाम, सम्बन्धित शाखा उल्लेख गरी निर्धारित ढाँचाको चलानी रजिष्टरमा र विद्युतीय माध्यममा समेत चलानी गर्ने,
- अन्य कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्रहरु भरपाई किताबमा चढाई वा कार्यालय प्रतिमा नै बुझिने नाम दर्जा र मिति खुल्ने व्यहोराको भरपाई गराई बुझाउने/हुलाक दाखिला गर्ने,
- दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्चन परे प्रशासन तथा योजना शाखाको प्रमुखबाट निकासा लिने,
- कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः-

४.१. जाहेरी दर्ता तथा अन्य निवेदन उपरको कारवाही,

४.२. पक्राउ परेका अभियुक्तलाई हिरासतमा राखि अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिएमा अर्धन्यायिक निकाय/अदालतबाट म्याद थप गराउने,

४.३. अनुसूची १ र अनुसूची २ अन्तर्गतका मुद्दाहरुमा पक्राउ परेका शंकितको बयान गराउने तथा अनुसन्धान सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने निकायलाई राय सल्लाह दिने,

४.४. हिरासतमा लिइएको व्यक्तिलाई धरौट, तारेख वा जमानीमा छाड्न अनुसन्धान गर्ने निकायबाट राय माग भएमा मिल्ने/नमिल्ने निर्णय गरी सहमती दिने,

४.५. अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गरी अनुसन्धान प्रतिवेदन तथा राय सहित प्राप्त सक्कल मिसिल अध्ययन गरी मुद्दा चलाउने/नचलाउने निर्णय गरी अभियोग पत्र अदालतमा दायर गर्ने,

४.६. नेपाल सरकार वादी भएका मुद्दाहरुको थुनछेक, पेशी तथा रिट/निवेदन लगायतमा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,

४.७. शुरु मुद्दा हेर्ने निकाय वा अदालतबाट भएको बेरितको अन्तरकालीन आदेश विरुद्ध माथिल्लो अदालतमा निवेदन मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,

४.८. हेल्लो साक्षी कार्यक्रम अन्तर्गत वादी पक्षका सरकारी साक्षीहरुलाई मुद्दा हेर्ने निकाय/अदालतबाट बकपत्रको लागि आदेश भएको मिति र समयमा बकपत्रको लागि उपस्थित हुन टेलिफोन मार्फत सम्पर्क गरी जानकारी गराउने,

४.९. साक्षी परामर्श एवं बकपत्र सम्बन्धी कार्य,

४.१०. कसूर पीडितलाई न्यायिक कारबाही जानकारी दिने,

४.११. अदालतबाट फैसलाको जानकारी प्राप्त भएपछि निर्धारित समयमानै अभियोग मागदावी बमोजिम फैसला नभएका मुद्दाका हकमा आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गरी पुनरावेदन गर्ने,नगर्ने प्रस्ताव तयार गरी उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने/

४.१२. जिल्ला स्थित रहेका संघ अन्तरगतका सरकारी कार्यालयबाट रितपूर्वक माग भई आएमा कानूनी राय/सल्लाह दिने,

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय
दुनै, डोल्पा ।

नागरिक बडापत्र

क.सं.	प्रदान गरिने सेवा	आवश्यक कागजातहरु तथा पुर्याउनु पर्ने रित	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय	सेवा दस्तुर	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	निर्णय गर्ने अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	जाहेरी दर्ता तथा अन्य निवेदन उपरको कारवाही	जाहेरी दर्ता गर्न ईन्कार गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन, जाहेरी दर्ता गर्न ईन्कार गरेको प्रमाण, रित पुर्वकको जाहेरी	बढीमा तीन दिन	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
२	पक्राउ परेका अभियुक्तलाई हिरासतमा राखि अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिएमा अदालतमा म्याद थप माग्ने	हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नुपर्ने कारण र आधार खुलाएको निवेदनपत्र, सक्कल मिसिल सहित अनुसन्धान अधिकृत र अभियुक्तको उपस्थिति	सोही दिन	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
३	म्याद थपमा बहस सम्बन्धि कार्य	अनुसन्धानको प्रगति सहित म्याद थप गर्नुपर्ने आधार र कारण सहितको अनुसन्धान अधिकृतको निवेदन सहितको सक्कल मिसिल	सम्बन्धित अदालतबाट सूचना प्राप्त भएपछि	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
४	अभियुक्तको बयान लिने	सक्कल मिसिल सहित अनुसन्धान अधिकृत र शंकितको उपस्थिति	सोही दिन वा बयान नसकिए भोलिपल्ट	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

५	हिरासतमा लिइएको व्यक्तिलाई धरौट, तारेख वा जमानीमा छाडी अनुसन्धान गर्नुपर्ने राय माग भएमा मिल्ने/नमिल्ने निर्णय लिने	अनुसन्धान अधिकृतको राय सहितको अनुसन्धानको मिसिल	तीन दिन भित्र	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकरी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
६	अनुसन्धान अधिकृत वा निकायलाई निर्देशन दिने	अनुसन्धानको क्रममा रहेको सक्कल मिसिल	अनुसन्धानको अवधिभर	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
७	मुद्दाचल्ने/नचल्ने निर्णय गर्ने	अनुसन्धान प्रतिवेदन तथा राय सहितको सक्कल मिसिल	हदम्याद समेतको विचार गरी कम्तिमा ३ दिन भित्र	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
८	अभियोग पत्र दायर गर्ने	अनुसन्धान अधिकृत वा पदाधिकारीले दशी प्रमाण सहित थुनुवा भए मुद्दा दायर गर्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगाडी र थुनुवा नभएको मुद्दा भए कानूनको हदम्याद पुग्ने कम्तिमा १५ दिन अगावै	मुद्दा चल्ने निर्णय भएको दिन	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
९	थुनछेक र पेशीमा बहस पैरवी गर्ने तथा रिटलगायतमा प्रतिरक्षा गर्ने	थुनछेक तथा पेशी तोकिएको जानकारी र सम्बन्धित मिसिल प्रतिरक्षा गरिदिन सम्बन्धित कार्यालयबाट रितपूर्वक प्राप्त लिखित जवाफ सहितको कागजातहरु तथा फाईल ।	थुनछेक तथा पेशी तोकिएको जानकारी र सम्बन्धित मिसिल	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
१०	सुरु मुद्दा हेर्ने निकाय वा अदालतको बेरितको अन्तरकालिन आदेश उपरको निवेदन मस्यौदा गर्ने	सम्बन्धित निकायबाट भएको बेरितको आदेशसहितको मुद्दाको मिसिल	आदेश वा निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
११	हेलो साक्षी कार्यक्रम (साक्षी/पीडित समेतलाई बकपत्रको लागी खबर गर्ने)	अदालत/अर्धन्यायिक निकायको पत्र	बकपत्र हुने दिनभन्दा ३ दिन अघि	नलाग्ने	कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
१२	साक्षी परामर्श एवं बकपत्र सम्बन्धी कार्य	साक्षी उपस्थित गराउन भनी लेखिएको पत्र, साक्षी उपस्थित गराएको भन्ने प्रहरी कार्यालयको पत्र तथा साक्षीको परिचय खुल्ने सरकारी कार्यालयबाट जारी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	नलाग्ने	कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
१३	पीडितलाई न्यायिक कारबाहीको जानकारी दिने	पीडित वा नाबालक पीडितको अविभावकले मुद्दाको विषय सम्बन्धी तथ्य र कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने ।	सोही दिन	नलाग्ने	कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
१४	पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धि कारवाही	पुनरावेदन म्याद सहितको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न मिसिल	तोकिएको म्याद भित्र यथाशिघ्र मस्यौदा गरी पठाउने	नलाग्ने	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.

१५	सूचना उपलब्ध गराउने	सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिको रितपूर्वकको निवेदन	सूचनाको प्रकृति अनुसार सोही दिन वा बढीमा १५ दिन भित्र	नलाग्ने	साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा	तोकिएको सुचना अधिकारी वा प्रशासन शाखा	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
१६	जिल्लास्तरीय सरकारी कार्यालयलाई कानूनी राय प्रदान गर्ने	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको राय सहितको रितपूर्वकको फायल	विषयवस्तुको गाम्भिर्यता हेरी बढीमा १५ दिन भित्र	नलाग्ने	प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.
१७	अन्य विविध कार्य	निवेदन/चिठ्ठीपत्र/आवश्यक अन्य कागजातहरु	सोही दिन	नलाग्ने	प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा	तोकिएको सरकारी वकील	जि.न्या.व./ स.जि.न्या.व.

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखः-

सि.नं.	शाखा/फाँट	तोकिएको शाखा/फाँट प्रमुख तथा सहायक कर्मचारी	पद	कैफियत
१	मुद्दा तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	श्री गोविन्द बहादुर शाही	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	
		श्री धिरेन्द्र कुमार थापा	नायब सुब्बा	
		श्री राम कुमार रोकाया	कार्यालय सहयोगी	
		श्री गगन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	
२	प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा	श्री गोविन्द बहादुर शाही	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	
		श्री धिरेन्द्र कुमार थापा	नायब सुब्बा	
		श्री बल बहादुर बि.क.	कार्यालय सहयोगी	
३	कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण शाखा	श्री गोविन्द बहादुर शाही	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	
		श्री धिरेन्द्र कुमार थापा	नायब सुब्बा	
४	साइवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा (Cyber Security and ICT Section)	श्री गोविन्द बहादुर शाही	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	
		श्री धिरेन्द्र कुमार थापा	नायब सुब्बा	
		श्री अभिषेक शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
५	पुस्तकालय शाखा	श्री गोविन्द बहादुर शाही	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	
		श्री धिरेन्द्र कुमार थापा	नायब सुब्बा	
		श्री गगन बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	
६	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँट	श्री धिरेन्द्र कुमार थापा	नायब सुब्बा	
		श्री अभिषेक शाही	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
		श्री राम कुमार रोकाया	कार्यालय सहयोगी	
		श्री बल बहादुर बि.क.	कार्यालय सहयोगी	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा निःशुल्क हुने तर कुनै व्यक्तिले माग गरेको सूचना फोटोकपी वा हार्डकपी प्रिन्ट गरी दिनु पर्ने भएमा दश पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु. ५।- दस्तुर लाग्ने र सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः-

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिक सूचना अधिकारी विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारीमार्फत वा आफैं नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ । ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

निर्णय गर्ने अधिकारी

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री गोविन्द बहादुर शाही

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री गोविन्द बहादुर शाही

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८१ साउन-असोज)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

- कार्यालय प्रमुख - श्री गोविन्द बहादुर शाही (सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता)
- सूचना अधिकारी — धिरेन्द्र कुमार थापा (नायब सुब्बा)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- वन ऐन, २०७६
- बाल न्याय सम्पादन कार्यविधि नियमावली, २०७६
- अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५
- सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५
- न्याय परिषद्को काम कर्तव्य सम्बन्धी कानूनलाइ संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन, २०७३
- न्याय परिषद्को काम कर्तव्य सम्बन्धी कानूनलाइ संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन, २०७३
- न्याय प्रशासन सम्बन्धी कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन, २०७३

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

- सर्वोच्च अदालत ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७३
- फौजदारी कसूर सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन ऐन, २०७४
- मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी फ़ौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४
- सुरक्षित मातृत् तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५
- आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५
- खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता सम्बन्धी ऐन, २०७५
- वैयक्तिक गोपनीयता सम्बन्धी ऐन, २०७५
- जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत, २०७५
- अपराध पीडित संरक्षण नियमावली, २०७७
- सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७
- फौजदारी कसूर (पीडित राहत कोष) नियमावली, २०७७
- फौजदारी कसूर (कैद कट्टा) नियमावली, २०७६
- शिशु स्याहार केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७६
- सर्वोच्च अदालतले गरेका कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्त कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दाको बहस पैरवी, प्रतिरक्षा तथा कानूनी राय सम्बन्धी निर्देशिका, ,२०७५
- अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- कार्यालय निरीक्षण तथ अभियोजन परिक्षण निर्देशिका, २०७५
- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट गरिएको सरकारी वकील कार्यालयहरुको अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन (माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट जारी निर्देशन र उजुरी/गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका समेत), २०७४
- परिमार्जित कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागु गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२
- अपराध पीडित तथा साक्षी सहायता निर्देशिका, २०७३
- महान्यायाधिवक्ताबाट सरकारी वकीलहरुलाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७३
- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्यसञ्चालन तथा कार्यविवरण निर्देशिका, २०७३

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

➢ कारागार तथा हिरासत अनुगमन निर्देशिका ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

चालु तर्फको खर्चको विवरण

खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	बार्षिक/अन्तिम बजेट	पुस मसान्त सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
पारिश्रमिक कर्मचारी	२६,८७,०००.००	९,०१,९४६.६८	१७,८५,०५३.३२
पोशाक	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००
स्थानीय भत्ता	४,८०,०००.००	१,९०,९७०.००	२,८९,०३०.००
महंगी भत्ता	९६,०००.००	३४,०००.००	६२,०००.००
कर्मचारीको बैठक भत्ता	३२,०००.००	३२,०००.००	३२,०००.००
अन्य भत्ता	७३,०००.००	५६,२५०.००	१६,७५०.००
योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	३६,०००.००	१०,३९७.१६	२५,६०२.८४
योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२०,०००.००	६,८००.००	१३,२००.००
पानी तथा बिजुली	८०,०००.००	१०,८००.००	६९,२००.००
संचार महसुल	८०,०००.००	१४,०९०.००	६५,९१०.००
सवारी साधन मर्मत खर्च	८०,०००.००	२०,०००.००	६०,०००.००
मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२९,०००.००	९,०००.००	२०,०००.००
मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,५०,०००.००	६९,०००.००	१,८१,०००.००
इन्धन - अन्य प्रयोजन	२०,०००.००	१२,६००.००	७,४००.००
इन्धन - कार्यालय प्रयोजन	१,८४,०००.००	१८,९००.००	१,६५,१००.००
करार सेवा शुल्क	१९,४७,०००.००	६,२१,६४४.००	१३,२५,३५६.००
कार्यक्रम खर्च	९०,०००.००	३०,०००.००	६०,०००.००
अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६८,०००.००	१६,२५०.००	५१,७५०.००

भ्रमण खर्च	५१,०००.००	३०,०००.००	२१,०००.००
विविध खर्च	५४,०००.००	२२,५००.००	३१,५००.००
जम्मा	६४,३७,०००.००	२०,७५,१४७.८४	४३,६१,८५२.१६

पूँजीगत तर्फको खर्चको विवरण

खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	बार्षिक/अन्तिम बजेट	असोज मसान्त सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
मेशिनरी तथा औजार	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००
फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,००,०००.००	२५,४००.००	७४,६००.००
पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,५०,०००.००	२५,०००.००	१,२५,०००.००
जम्मा	४,००,०००.००	२,००,४००.००	१,९९,६००.००

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

१४. आ.व. ०८०।०८१ मा संचालित कार्यक्रमहरुको विवरणः-

गत आ.व.मा ४ वटा अन्तरक्रियात्मक समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन भएको ।

१५. यस कार्यालयको वेयवसाइटको विवरणः-

यस कार्यालयको वेयबसाइटः- dgao.dolpa@ag.gov.np

१६. कार्यालयमा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः-

यस कार्यालयमा वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक ससहयोग प्राप्त नभएको ।

१७. कार्यालयबाट संचालित कार्यक्रम तथा सोको प्रगति प्रतिवेदनः-

- २०८१ असोज देखि पुस मसान्त सम्मको अवधिमा १ वटा समुदायमा सरकारी वकील संवाद कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयः-

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने कुनै सूचनाको वर्गीकरण नगरिएको र सूचना संरक्षण गर्न समयावधि पनि नतोकिएको ।

१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयको विवरणः-

हाल सम्म यस कार्यालयमा कार्यालयको सूचना माग गरी लिखित रुपमा कुनै पनि नागरिकले निवेदन दिएको अभिलेख नरहेको ।

२०. कार्यालयको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरणः-

....
(धिरेन्द्र कुमार थापा)
सुचना अधिकारी

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जिला सरकारी वकील कार्यालय