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

स्वत: प्रकाशन तथा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलपहरूको विवरण

जिल्ला सरकरी वकील कार्यालय रोल्पा

लिवाङ, रोल्पा

स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति:

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र , निष्पक्ष एव म् सक्षम न्यायपालिका र कानूनी शासनप्रति प्रति वद्धता व्यक्त गरेको छ। कानूनको शासनको स्थापनाका लागि स्वतन्त्र, सक्षम र प्रभावकारी फौजदारी न्याय प्रशासन आवश्यक पर्दछ। संविधानले परिकल्पना गरेको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवम् सक्षम न्यायपालिका तथा कानूनी राज्यको अवधारणालाई व्यवहारमा रूपान्तरण गर्न एवम् नागरिकका आधारभूत अधिकारहरूको संरक्षण गर्ने महत्वपूर्ण संस्था का रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय स्थापित छ।

नेपालको संविधानको भग १२ मा नेपाल सरकारको मुख्य कानूनी सल्लाहकार र मुख्य अभियोजनकर्ताका रूपमा महान्यायाधिवक्ताको व्यवस्था गरि एको छ। सोही संविधानको धारा १५८ को उपधारा (७) मा महान्यायाधिवक्ताले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका सरकारी वकीललाई सुम्पन सक्ने व्यवस्था छ। उक्त संवैधानिक प्रावधान अनुरूप मिति २०७२ /०६/०३ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार महान्यायाधिवक्ताबाट मातहतका जिल्ला सरकारी वकीलहरूलाई आफूमा निहित मुद्दा चलाउने वा नचलाउने अधिकार विभिन्न शर्तसहित सुम्पिएको छ।

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ३ को उपदफा (१) मा प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला अदालत रहने व्यवस्था छ। सरकरी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ४ को उपनियम (९) बमोजिम प्रत्येक जिल्लाम जिल्ला अदालतको मुकाम रहेको स्थानमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रहने व्यवस्था रहेको छ। सोही बमोजिम जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रोल्पाको स्थापना २०२४ सालमा रोल्पा जिल्लाको सदरमुकाम लिवाङमा भएको हो।

२. कार्यलयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली , २०७७ अनुसार जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा प्रहरी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान तहकिकात गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्राप्त भएका मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम 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 नगर्ने सम्बन्धी आवश्यक काम कारबाही गर्ने,

३. कर्यालयमा रहेका कर्मचारीको संख्या र विवरण:

कार्यालयमा देहय बोमोजिमका कर्मचारीहरू कर्यरत रहेका छन्:

क्र.सं.	पद	संख्या	बहाल रहेको व्यक्ति	कैफीयत
१	निमित्त जिल्ला न्यायाधिवक्ता	1	श्री नुमराज खनाल शर्मा	स्थायी
२	नायब सुब्बा	१	श्री उमापति गैरे	स्थायी
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१	श्री पुरन चन्द	करार
४	हलुका सवरी चालक	१	श्री घनश्याम कवर	करार
५	कार्यालय सहयोगी	३	श्री विक्रम सेन श्री रूद्रबहदुर गुरुङ श्री रजनी गिरी कवर	करार
	जम्मा	७		

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

यस कार्यालयबाट माथि प्रकरण २ मा उल्लिखित सेवाहरू प्रदान गरिन्छ। यस कर्यालयको नागरिक वडापत्र देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र. सं.	सेवाको प्रकृति	पुर्या उनुपर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१.	म्याद थप, अभियुक्तको बयान र अनुसन्धानलाई मार्गनिर्देशन।	जाहेरी दरखास्त, अनुसन्धान प्रतिवेदन, विभिन्न मुचुल्काहरू, बयान एवम् अनुसन्धानका क्रममा सङ्कलित प्रमाण कागजातहरू।	शुल्क नलाग्ने	सामान्यतया पेश गरेकै दिन	मुद्दा फाँट र तोकिएको सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ताले गरेको कार्यउपर चित्त नबुझेमा वा निजउपर गुनासो भएमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय तुलसीपुर र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता एवम् अन्य कर्मचारीहरूको काम कारबाहीउपर गुनासो भएमा जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष।
	अनुसन्धान अगाडि बढाउन उपयुक्त नभएका मुद्दामा जाहेरी दरखस्त तामेलीमा राख्ने निर्णय	अनुसन्धान प्रतिवेदन सहितको सक्कल मिसिल		प्रतिवेदन प्राप्त भएको सामान्यतया ३ दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	
	हिरासतमा लिएको व्यक्तिलाई धरौट तारेख वा जमानतमा छाड्न सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी निर्णय	सम्बद्ध सक्कल मिसिल र सहमति माग भएको पत्र		तीन दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	
२.	मुद्दा चल्ने|नचल्ने निर्णय वा थप अनुसन्धानका लागि निर्देशन	अनुसन्धान प्रतिवेदन सहितको सक्कल मिसिल		सामान्यतया ३ दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	
३.	अभियोगपत्र दायर गर्ने वा मुद्दा नचल्ने निकासाका लागि पेश गर्ने	अनुसन्धान प्रतिवेदन सहितको सक्कल मिसिल र मुद्दा चल्ने/नचल्ने निर्णय		सामान्यतया सोही दिन	तोकिएको सरकारी वकील	
४.	थुनछेक वहस	सम्वद्ध मिसिल		अदालतले तोकेको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	
५.	साक्षी एवम् बिशेषज्ञको वकपत्र, हेलो साक्षी र साक्षी परामर्श	सम्वद्ध मिसिल, वकपत्र तोकिएको पत्र/आदेश र साक्षी उपस्थित गराइएको पत्र		अदालतले तोकेको दिन	मुद्दा फाँट र तोकिएको सरकारी वकील	
६.	कसूर ठहर र सजाय निर्धारणमा बहस पैरवी	प्रतिवादीको बयान, वकपत्र र आदेश सेमत रहेको सम्बद्ध		अदालतले तोकेको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	

क्र. सं.	सेवाको प्रकृति	पुर्या उनुपर्ने प्रक्रिया र पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	शुल्क/ दस्तुर	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
		मिसिल				
७.	उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने निवेदन, पुनरावेदन मस्यौदा	सम्बद्ध मिसिल, अदालतको आदेश तथा फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि र फैसलाको जानकारी।		जानकारी पाएको सामान्यतया १० दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	
८.	जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन मस्यौदा दर्ता	सम्बद्ध मिसिल, सुरु फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि र फैसलाको जानकारी ।		जानकारी पाएको सामान्यतया १० दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	
९.	प्रतिबादी नखुलेको फु टकर ज्यान मुद्दामा निर्णय	सम्बद्ध मिसिल		हदम्यादभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	
१०.	पीडित तथा जाहेरवालालाई मुद्दा सम्बन्धी जानकारी गराउने ।	सम्वद्ध मिसिल		आवश्यकतानुसार	मुद्दा फाँट र तोकिएको सरकारी वकील	
११.	नेपाल सरकारका जिल्लास्थित कार्यालयहरूलाई कानूनी राय उपलब्ध गराउने	राय माग गरिएको विषयमा कार्यालयको राय सहित सम्बद्ध फाइल र प्रमाण कागजातहरू ।		सामान्यतया १० दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	
१२.	नेपाल सरकारको कार्यालयहरूका तर्फबाट प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षा	प्रतिरक्षाका लागि अनुरोध गरिएको पत्र, सम्बद्ध मिसिल एवम् प्रमाण कागजातहरू		अदालतले तोकेको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	
	लिखित जवाफ दर्ता तथा प्रतिरक्षा	सम्बद्ध प्रमाण कागजात, अनुरोध गरिएको पत्र		अदालतले तोकेको दिन	मुद्दा फाँट र तोकिएको सरकारी वकील	
	सूचना उपलब्ध गराउने कार्य	रीतपूर्वकको निवेदन		समान्तया ७ दिनभित्र	सूचना अधिकरी	

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफीयत
१	प्रशासन तथा लेखा शाखा, अभियोग, मुद्दा तथा पुनरावेदन शाखा र पुस्तकालय शाखा	नायब सुब्बा श्री उमापति गैरे	
२	सूचना प्रविधि शाखा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर श्री पुरन चन्द	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

यस कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवामा कुनै दस्तुर लाग्दैन । मुद्दा सम्बन्धी कार्य कानूनले तोकेको हदम्यादभित्र सम्पन्न गरिन्छ भने अन्य कार्यका हकमा कामको प्रकृती अनुसार प्रक्रिया पुगेकै दिनमा सेवा प्रदान गरिन्छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) प्रक्रिया

संविधान, मुलुकी फौजदारी कार्य विधि संहिता , २०७४, न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ तथा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमाबली, २०७७ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) अधिकारी:

जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता ।

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता र अन्य कर्मचारीले गरेको कार्यउपर जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष र जिल्ला न्यायाधिवक्ताको निर्णय उपर उच्च सरकारी वकील कार्यालय तुलसीपुरसमक्ष उजुरी दिन वा गुनासो गर्न सकिने।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रोल्पाबाट आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को बैशाख महिनादेखि असार महिनासम्ममा सम्पादित अभियोजन,बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दा , पुनरावेदन र निवेदनहरूको कारबाही विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्।

मुद्दाको विवरण		लगत			फछ्यौंट						बाँकी	२ वर्ष नाघेका मुद्दा	कैफियत
		गत वर्षको	यस वर्षको	जम्मा	कसूर वा दाबी कायम	कसूरमा सफाई वा दाबी नपुग्ने	मुद्दा फिर्ता	मुल्तवी	अन्य	जम्मा			
अनुसूची १ भित्रका	अदालततर्फ	४३	६३	१०६	२९	२२				५१	५५	०	
	जि.प्रशासन का.तर्फ	१९	२३	४२	६	०				६	३६	११	
	अन्य निकायतर्फ	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
जम्मा		६२	८६	१४८	३५	२२				५७	९१	११	
अनुसूची २ भित्रका	अदालततर्फ	२	०	२	२	०	०	०	०	२	०	०	
	जि.प्रशासन का.तर्फ	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	अन्य निकायतर्फ	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
जम्मा		२	०	२	२	०	०	०	०	२	०	०	
देवानी													
कूल जम्मा		६४	८६	१५०	३७	२२	०	०	०	५९	९१	११	
पुनरावेदन													
प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दा													
जम्मा													
निवेदन	बन्दी प्रत्यक्षीकरण												
	निषेधाज्ञा												
	जम्मा												
	अन्तरकालीन आदेश उपरका निवेदन		५	५									
कूल जम्मा		६४	८६	१५०	३७	२२	०	०	०	५९	९१	११	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख

नाम: श्री नुमराज खनाल शर्मा

पद: निमित्त जिल्ला न्यायाधिवक्ता

ख) सूचना अधिकारी

नाम: श्री उमापति गैरे

पद: नायब सुब्बा

११. ऐन नियम तथा निर्देशिकाको सूची:

कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित नेपाल कनून बमोजिम गरिन्छ। बारम्वार प्रयोग हुने केही महत्वपूर्ण निम्नानुसार छन्।

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

१२. आम्दानी खर्च तथा अर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ असार महिनासम्मको यस कार्यालयको कूल खर्च देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र. सं.	खर्च शिर्षक	निकाशा भएको रकम	खर्च रकम	कैफियत
१	पुजिगत	१,०९,४४५	१,०९,४४५	
२	चालु	४०,११,९५९।१६	४०,११,९५९।१६	
	जम्मा	४१,२१,४०४।१६	४१,२१,४०४।१६	

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण:

https://ag.gov.np/office?code=dgao-rolpa

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

हालसम्म वर्गीकरण नगरेको।

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:

हालसम्म लिखित रूपमा माग नभएको। मौखिक माग गर्नेलाई तत्काल उपलब्ध गराउने गरिएको।