

जारी मिति : २०६८/८/१५

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका विभागहरु, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरु र जिल्ला सरकारी  
वकील कार्यालयहरुका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको  
विशेष निर्देशन

फोन नं.: ४२१८०९७, ४२१८०९९, ४२६२४९४, ४२६२५०६

फ्याक्स नं.: ४२६२५८२, ४२१८०५१

इमेल: [info@attorneygeneral.gov.np](mailto:info@attorneygeneral.gov.np)

वेब साइट: [www.attorneygeneral.gov.np](http://www.attorneygeneral.gov.np)

१. मुद्दा तथा बहस पैरवी व्यवस्थापन विभाग

- १.१ सर्वोच्च अदालतबाट भएका अन्तिम फैसला वा निर्देशात्मक आदेश प्राप्त हुनासाथ सो को कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनको लागि तत्काल अधिकृत तोक्ने ।
- १.२ प्राप्त हुन आएका फैसला वा आदेश तत्काल सम्बन्धित निकायमा पठाई सो को कार्यान्वयन तथा अनुगमनको लागि योजना, अनुसन्धान तथा मानवअधिकार विभागमा जानकारी दिने र अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- १.३ प्राप्त हुन आएका फैसला वा आदेशको विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार ती फैसला तथा आदेशका सम्बन्धमा सकारात्मक वा नकारात्मक पक्षहरुको विश्लेषण गरी निश्कर्षहरु website मा राख्ने ।
- १.४ प्रत्येक शुक्रबार आगामी हप्ताका लागि पेशी तोकिएका विशेष मुद्दा तथा रिट निवेदनका सम्बन्धमा छलफल गरी बहस गर्ने अधिकारी तथा सन्दर्भ सामाग्री संकलनको जिम्मेवारी तोक्ने।
- १.५ सर्वोच्च अदालतबाट अन्तिम फैसला भैसकेका मुद्दाका फायलहरु फिर्ता पठाउन र अन्तिम आदेश भएका रिट निवेदनसंग सम्बन्धित मिसिल व्यवस्थापनको लागि तत्काल जिम्मेवार कर्मचारी तोकि अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

१.६ मातहत कार्यालयहरुबाट पठाईएका पुनरावेदन एवं निवेदनहरु नियमावलीमा तोकिएको समयमावधि नाघी प्राप्त हुन आएको देखिएमा राय सहित तत्काल महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरी निकाशा प्राप्त गर्ने ।

## २. कानूनी राय परामर्श तथा सुशासन विभाग

२.१ नेपाल सरकार वा सरकारका सम्बद्ध अधिकारीहरु प्रतिवादी भएका मुद्दाहरुमा लिखित जवाफ तयार गर्नु पूर्व अनिवार्य रूपमा सरकारी वकीलको राय सल्लाह लिने परिपाटीको विकास गर्ने लगायतका बिषयहरुमा आवश्यक व्यवस्था गर्न दुई महिनाको एकपटक मन्त्रालयका सचिवहरु सहितको बैठक बोलाई बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार, मन्त्रालयहरु र सम्बद्ध निकायहरुमा तत्काल लेखी पठाउने ।

२.२ विभिन्न निकायहरुबाट माग गरिएका कानूनी रायको स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गरी विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

२.३ मातहत कार्यालयहरुबाट पठाईएका पुनरावेदन एवं निवेदनहरु नियमावलीमा तोकिएको समयमावधि नाघी प्राप्त हुन आएको देखिएमा राय सहित तत्काल महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरी निकाशा प्राप्त गर्ने ।

## ३. कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

३.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेको कुल दरबन्दी, रिक्त र पूर्ति भएका पदहरुको विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने ।

३.२ राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।

३.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको आधिकारिक सूचना सम्प्रेषण गर्न सह न्यायाधिवक्ता स्तरको सूचना अधिकारी तत्काल तोक्ने ।

३.४ कम्तिमा प्रत्येक महिनाको एकपटक सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई सहभागी गराई काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनको लागि बैठक गर्ने ।

३.५ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयहरुमा सम्पर्क स्थापित गर्न प्रत्येक पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालयको email address

खोल्न लगाई email मार्फत महान्यायाधिवक्ता कार्यालयबाट माग भएका जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

- ३.६ प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालय समयमा फर्छ्यौट गरेका कामको दैनिक विवरण तयार गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीले खोजेको बखत पेश गर्ने ।
- ३.७ पुस्तकालयको सेवालाई छिटो छरितो बनाउन फोटोकपी लगायतका भौतिक साधन उपलब्ध गराई आवश्यक संख्यामा दक्ष कर्मचारी खटाउने ।
- ३.८ मातहत कार्यालयहरूबाट पठाईएका पुनरावेदन एवं निवेदनहरू नियमावलीमा तोकिएको समयावधि नाघी प्राप्त हुन आएको देखिएमा राय सहित तत्काल महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरी निकाशा प्राप्त गर्ने ।

#### **४. योजना, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मानवअधिकार विभाग**

- ४.१ सर्वोच्च अदालतबाट भएका अन्तिम फैसला वा निर्देशात्मक आदेशको अभिलेख व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ४.२ कैदी तथा थुनुवाहरूको मानव अधिकारका विषयमा उजुरी लिन सचिवालय अन्तर्गत प्रत्यक्ष सम्पर्कको लागि अधिकारी तोकने ।
- ४.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयहरूको जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत भौतिक सम्पत्तिको अवस्था एकिन गरी पठाउन सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पत्राचार गरी अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधनको विवरण तयार गर्ने ।
- ४.४ सरकारी वकीलहरू र अन्य कर्मचारीहरूका लागि तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी तालिम संचालन गर्ने ।
- ४.५ मातहत कार्यालयहरूबाट पठाईएका पुनरावेदन एवं निवेदनहरू नियमावलीमा तोकिएको समयावधि नाघी प्राप्त हुन आएको देखिएमा राय सहित तत्काल महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरी निकाशा प्राप्त गर्ने ।

## ५ पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयहरु

- ५.१ आफ्नो तथा मातहतका कार्यालयहरुको कुल दरबन्दी, रिक्त र पूर्ति भएको पदको विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- ५.२ आफ्नो र मातहत कार्यालयका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- ५.३ आफ्नो र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका काम कारवाहीको विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको विवरण अर्को महिनाको १५ गते भित्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा आईपुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५.४ मातहतका कार्यालयबाट पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाहीको लागि प्राप्त हुने मिसिलहरु नियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५.५ आफ्नो मातहतका जिल्लाहरुका प्रहरी हिरासत कक्षको निरीक्षण र अनुगमन गरी मुद्दाको विषयहरुमा छलफल अन्तक्रिया गर्न निर्देशन दिने ।
- ५.६ आफ्नो कार्यालयबाट पुनरावेदन वा निवेदन सम्बन्धी कारवाहीको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने मिसिलहरु नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ५.७ कार्यालयको official email address खोली email मार्फत महान्यायाधिवक्ता कार्यालयबाट माग भएका जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ५.८ मुद्दा नचलाउने गरी मातहत कार्यालयबाट भएका निर्णयसंग सम्बन्धित मिसिल समयमै प्राप्त गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ५.९ आफ्ना मातहतका जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयबाट प्रत्येक महिना जेल, हिरासत थुनुवाको स्थितिको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन क्षेत्रीय स्तरका प्रशासन कार्यालय, प्रहरी कार्यालय, मानवअधिकार आयोग, पत्रकार महासंघ एवं पुनरावेदन र जिल्ला बारलाई दिने ।
- ५.१० कानूनी राय सम्बन्धी अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्ने र प्रदान गरिएको राय र सो सम्बन्धी विवरण एक प्रति यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने ।

## ६. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु

- ६.१ आफ्नो कार्यालयमा रहेको कुल दरबन्दी, रिक्त र पूर्ति भएका पदहरुको विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- ६.२ कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- ६.३ कार्यालयको email address खोली email मार्फत महान्यायाधिवक्ता कार्यालय र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयबाट माग भएका जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ६.४ प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र अघिल्लो महिनामा कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका काम कारवाहीको विवरण तयार गरी पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने ।
- ६.५ अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा अन्य निकायहरुबाट फैसला भएका मुद्दाहरुको जानकारी समयमै लिई नियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाहीका लागि पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने ।
- ६.६ मुद्दा नचलाउने निर्णय भएका मुद्दाहरुको सम्बन्धमा मुद्दा दायर गर्ने हदम्याद समेतलाई विचार गरी मिसिल छिटो छरितो रूपमा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने ।
- ६.७ पूर्पक्षको लागि थुनामा राखेका थुनुवा र फैसलाबाट कैद ठहर्‍याईएका थुनुवाहरुको मुद्दालाई यथासक्दो छिटो कारवाही गर्न पहल कदमी लिने र ढिला भएकोमा ढिलो हुनुको कारण यकिन गरी जानकारी पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय मार्फत महान्यायाधिवक्ता कार्यालयमा पठाउने ।
- ६.८ थुन्छेक बहस, साक्षी बकपत्र लगायत प्रतिरक्षा र पैरवीमा विद्यमान समस्याहरु चयन गरी यथासिघ्र महान्यायाधिवक्ता कार्यालयमा पठाउने ।
- ६.९ जेल निरीक्षण वा थुनुवाहरु निरीक्षण गर्न जाँदा नेपाल बारका स्थानीय अध्यक्ष, प्र.जि.अ., पत्रकार महासंघका अध्यक्ष, शान्ति समितिका अध्यक्षसँग समन्वयन गरी कार्य सम्पन्न गर्ने, तयार भएको प्रतिवेदन सेना, प्रहरी, जिल्ला प्रशासन, अदालत, नेपाल बार, पत्रकार महासंघ र शान्ति समितिलाई दिने ।
- ६.१० सवै सरकारी वकीलहरुले जाहेरवाला, अभियुक्त,साक्षीहरुको स्पष्ट नाम, थर, वतन, नागरिकता नम्बर वा अन्य कुनै परिचय पत्र नम्बर, फोन नं., घर नं., गल्ली, टोल, मोबाईल नं., भाडामा बस्ने भए घरधनीको विवरण तयार गरी राख्ने र कुनै पनि बेला म्याद तामेल हुन सक्ने स्थिति बनाउने ।

६.११ कानूनी राय सम्बन्धी अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्ने र प्रदान गरिएको राय र सो सम्बन्धी विवरणको एकएक प्रति यथाशीघ्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने ।

६.१२ अभियोगपत्र दायर गरिएका मुद्दाहरूका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको विवरण तयार गरी सोको एक प्रति मिसिलमा समावेश गर्ने र email मार्फत प्रत्येक १५/१५ दिनमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने ।

क्र. सं.	जाहेरवालाको नाम, ठेगाना, लिङ्ग र उमेर	पिडितको नाम, ठेगाना, लिङ्ग र उमेर	प्रतिवादीको नाम, ठेगाना, लिङ्ग र उमेर	दावी गरिएको विगो	मुद्दा	मागदावी	अनुसन्धान मा पक्राउ परे नपरेको	तारेख, धरौटी वा हिरासतमा रहेको	संकलित प्रमाणहरू

## ७. आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी

७.१ वार्षिक योजना बनाएर मात्र मसलन्द सामान खरिद, छुपाईको कार्य गर्ने ।

७.२ रु. २,५००/- भन्दा बढीको मेच, तीस हजारभन्दा बढीको सोफासेट खरिद गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखले बीलमै कारण खोल्नुपर्ने ।

७.३ बजेट खर्च गर्दा बजेटको परिधि नाघि अर्को वर्ष भुक्तानी दिने गरी दायित्व सार्ने कार्यलाई अन्त्य गर्ने ।

७.४ टेलिफोन, बिजुली, पानी, सवारी साधनको बिमा रकम, कर समयमै तिर्ने,

७.५ बिजुली, पानी, टेलिफोनको बिलको भुक्तानी समयमै नगरी जरिवाना तिर्नु परेमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुने ।

७.६ बिग्रीएका सवारी साधन, मेशिनरी औजार तत्काल मर्मत गरी त्यसको प्रयोग गर्ने ।

७.७ निजी सवारी साधनमा सरकारी इन्धन प्रयोगमा बन्देज लगाउने ।

७.८ सरकारी खर्चमा कुनै पनि भोज भतेर नगर्ने ।

७.९ काज खटाउंदा सात दिनभन्दा बढीको काज नखटाउने ।

७.१० मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्दा लागत इष्टिमेट गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्ने ।

७.११ प्रयोगमा आउन नसक्ने पुराना सवारी साधन, फर्निचर, मेशिनरी आदि २ महिना भित्र लिलाम गर्ने ।

७.१२ कार्यमा लगनशीलता, गुणात्मकता, शीघ्रता, श्रृजनशीलता र इमान्दारिताका आधारमा पुरस्कृत गर्नुपर्ने भएमा र अनुशासनहिनता र आफ्नो पेशा/व्यवसाय, नोकरी प्रतिको निष्ठा नभएको देखिएमा दण्डीत गर्नुपर्ने भएमा त्यसको राय सहितको प्रतिवेदन जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका जिल्ला न्यायाधिवक्ताले सम्बन्धित पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने ।

यो निर्देशन तत्काल कार्यान्वयन गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग र सचिवालयको सक्रियता र समन्वयमा सम्पन्न गर्न निर्देशन गरिएको छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,  
रामशाहपथ, काठमाण्डौ ।