

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका विभाग, महाशाखा र शाखाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा विभाग, महाशाखा र शाखाको स्थापना गर्न, कार्यविवरण निश्चित गर्न तथा कार्य सञ्चालन व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकाले,

सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ४ को उपनियम (१ग) को अधिकार प्रयोग गरी महान्यायाधिवक्ताले देहाय बमोजिमको निर्देशिका जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम “महान्यायाधिवक्ताकार्यालयका विभाग, महाशाखा र शाखाहरूको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८” रहेकोछ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “नियम” भन्नाले सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०५५ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “विभाग” भन्नाले सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ४ को उपनियम (१) बमोजिमका विभागलाई जनाउनेछ ।

(घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ३८क बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विभाग, महाशाखा तथा शाखाहरूको स्थापना

३. **विभागको स्थापना** : (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको कामलाई सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नका लागि नियम ४ को उपनियम (१) बमोजिम देहाय बमोजिमका विभागहरू रहने छन् :-

(क) मुद्दा तथा बहस पैरवी व्यवस्थापन विभाग

(ख) योजना, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मानव अधिकार विभाग

(ग) कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

(घ) कानुनी राय परामर्श तथा सुशासन सुभावा विभाग

(२) विभागको प्रमुखको रूपमा काम गर्न व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा महान्यायाधिवक्ताले नायब महान्यायाधिवक्तालाई तोक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा महान्यायाधिवक्ताले समय समयमा आवश्यकतानुसार नायब महान्यायाधिवक्ताहरूलाई तोकेको विभागको जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

- (४) विभाग अन्तर्गत रहने सरकारी वकील व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा महान्यायाधिवक्ताले तोके बमोजिम र अन्य कर्मचारीहरू कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछन् ।
- (५) विभागबाट सम्पादन हुने कामका लागि विनियोजित बजेटको सञ्चालन सम्बन्धित विभागको सिफारिसमा कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट हुनेछ ।
४. **महाशाखा तथा शाखाको गठन :** (१) विभागबाट सम्पादन हुने कार्य सम्पादनका लागि नियम ४ को उपनियम (१६) बमोजिम रहने महाशाखा तथा शाखाहरू क्रमशः अनुसूची-१ र अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछन् ।
- (२) महाशाखाको प्रमुख र शाखाको प्रमुखमा क्रमशः सहन्यायाधिवक्ता र उप न्यायाधिवक्ता वा अन्य सरकारी वकील वा अधिकृत स्तरको कर्मचारी रहनेछन् ।
- (३) विभागमा काम गर्न तोकिएका सह न्यायाधिवक्तालगायतका सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीलाई सम्बन्धित विभागको प्रमुखले महाशाखा तथा शाखाको जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (४) महाशाखा तथा शाखाहरू आवश्यकतानुसार व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा महान्यायाधिवक्ताले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

विभाग, महाशाखा तथा शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्य विवरण

५. **मुद्दा तथा बहस पैरवी व्यवस्थापन विभाग:** मुद्दा तथा बहस पैरवी व्यवस्थापन विभागबाट देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :-
- १= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मुद्दा नचलाउने गरी प्राप्त फाईलहरूमा निकासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - २= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मुद्दा चलाउने नचलाउने सम्बन्धमा प्राप्त फाईलहरूमा कुनै कानुनी द्विविधा वा असुविधा भएमा त्यसमा आवश्यक छलफल गराउने तथा यस्ता विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट दिइने निकास वा निर्णयमा एकरूपतमा कायम गर्ने सम्बन्धमा सरकारी वकील बीच आवश्यक नीतिगत छलफल र समन्वय गरी महान्यायाधिवक्तालाई निर्णयका लागि सुझाव दिने र त्यसको सूचना सबै सरकारी वकीललाई प्रवाह गर्ने ।
 - ३= मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूमा प्रभावकारी रूपमा बहस पैरवी गर्न चाल्नुपर्ने सामयिक कदमबारे आवश्यकतानुसार नीतिगत व्यवस्था र व्यावहारिक उपायको तर्जुमा गरी सुझाव दिने ।
 - ४= बहस पैरवी र प्रतिरक्षाको सम्बन्धमा आई पर्ने समस्याहरू समाधान गर्दै उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ५= सर्वोच्च अदालतबाट समयमानै साप्ताहिक तथा दैनिक मुद्दा पेशी सूची प्राप्त गरी प्रत्येक दिन साढे दश बजेभित्र सबै सरकारी वकीललाई संप्रेषित गर्ने ।

- 6= अदालतबाट बहसको पालो आएको सम्बन्धित सरकारी वकीललाई खबर गर्ने व्यवस्थालाई चुस्त बनाउने र सामयिक रूपमा सुधारका उपाय अवलम्बन गर्दै जाने ।
- 7= मातहतका सरकारी वकीललाई अभियोजन सम्बन्धमा परेका द्विविधाको निकास दिने ।
- 8= अभियोजनको स्तर निर्धारणका लागि निर्देशिकाको तर्जुमा गर्ने एवं त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र परिमार्जन गर्ने तथा अदालतमा सरकारी वकीलले दायर गरेका अभियोगपत्र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा प्राप्त हुने व्यवस्था गरी त्यसको न्यायिक परीक्षण गरी सुधारका लागि सम्बन्धित सरकारी वकीललाई सुभाब दिने ।
- 9= सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन, पुनरावलोकन र निवेदन दर्ता गर्ने तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट निकासका लागि प्राप्त भएको मुद्दामा निकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 10= सर्वोच्च अदालतमा साक्षी परीक्षण हुने अवस्थामा सो सम्बन्धी कार्य र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- 11= विभिन्न कार्यालयहरूबाट सर्वोच्च अदालतमा पेश गर्न प्राप्त लिखित जवाफ दर्ताका लागि पठाउने तथा त्यस्ता कार्यालयबाट लिखित जवाफ तयार गर्नु अघि जवाफ लेखनका लागि सल्लाह लिने परिपाटीको विकास गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने लगायत लिखित जवाफसंग सम्बन्धित अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- 12= 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 ।
- 13= अदालतबाट प्राप्त पेशीको सूचनाहरू समयमै सम्बन्धित महाशाखामा संप्रेषित गर्ने, पेशी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, पेशीमा सरकारी वकीलको बहस र अदालत तथा सरकारी वकीलबाट पेशी हटाएको सूचना अदालतमा पेशीको खबर दिने व्यक्ति मार्फत प्राप्त हुने प्रणाली विकास गरी अभिलेखीकरण गर्ने र पेशी व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- 14= पुनरावेदन, निवेदन र दोहोर्न्याई पाउनका लागि प्राप्त फाइलमा नक्कल कागजातहरू दुरुस्त रहे नरहेको हेरी दुरुस्त गर्न लगाउने लगायत मिसिल फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
- 15= सर्वोच्च अदालतबाट भएका सरकारी वकीललाई बहस पैरवीमा मदत पुग्ने महत्वपूर्ण फैसलाहरूको संकलन गरी सबै सरकारी वकीललाई जानकारी गराउने तथा कार्यालयको website मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- 16= सर्वोच्च अदालतमा दर्ता भएका नेपाल सरकार वादी भएका मुद्दा वा नेपाल सरकारको हकहित समावेश भएको रिटको दर्ता, फैसला, फैसला प्राप्त मिति, फैसलाको संक्षिप्त व्यहोरा लगायत अन्य आवश्यक अभिलेखीकरण गर्ने ।
- 17= सर्वोच्च अदालतबाट भएका आदेश र फैसला प्राप्त भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित विभागबाट फाईल लिई सम्बन्धित निकायमा संप्रेषित गर्ने ।

- 18= मुद्दाको विभिन्न वर्गीकरण गरी विभिन्न विभागबाट के कुन वर्गीकरणका मुद्दाको बहस पैरवी गर्ने भन्ने निर्णयका लागि महान्यायाधिवक्तासमक्ष पेश गर्ने र तदनुरूप प्राप्त मुद्दा तथा रिटका फाईल सम्बन्धित विभागमा पठाउने ।
- 19= मुद्दा र बहस व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्तरविभाग समन्वय र सम्पर्क कायम गर्ने ।
- 20= मुद्दा र बहस व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित विषयमा सुधारका लागि महान्यायाधिवक्तासमक्ष सिफारिस र सुझाव दिने ।
- 21= महान्यायाधिवक्ताले तोकेका वर्गीकरणका मुद्दामा बहस पैरवी गर्ने ।
- 22= महान्यायाधिवक्ताले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- 23= यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका मुद्दा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित विविध विषयमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

६. **योजना, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मानव अधिकार विभाग:** योजना, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मानव अधिकार विभागबाट देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत विकास र सरकारी वकीलको व्यावसायिक दक्षता विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने ।
- 2= सरकारी वकीलको दक्षता अभिवृद्धिका लागि सेवा विशिष्टीकरण र पुनर्ताजगी लगायत विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमको पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- 3= मुद्दामा अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धानकर्तालाई प्रशिक्षण दिने प्रयोजनका लागि प्रहरी प्रधान कार्यालयसंग समन्वय गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- 4= सरकारी वकीलको सेवा विशिष्टीकरण र पुनर्ताजगी प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- 5= सरकारी वकीलको व्यावसायिक दक्षता एवं सीप विकास सम्बन्धी अनुसन्धानमूलक प्रशिक्षणका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा स्थापना गरिने अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 6= प्रशिक्षण केन्द्रमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति एवं स्रोत साधन लगायतको व्यवस्था गर्ने, वाह्य स्रोतबाट लिइने सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने र सहयोग लिनु पर्ने प्रशिक्षकको सूची तयार गर्ने ।
- 7= नेपाल सरकारको हक हित सरोकार निहित रहेको मुद्दामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले प्रतिनिधित्व गर्ने, नेपाल सरकारका विरुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा परेका मुद्दा मामिलाको प्रतिरक्षा गर्ने वा गराउने प्रणालीको विकास गर्ने, तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 8= नियम ८ बमोजिम मातहत सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक रूपमा अनुगमन गर्ने, गराउने र सो अनुगमनका आधारमा सरकारी वकील कार्यालयको जग्गा, भवन, स्रोत

साधन, सवारी साधन आदिको अवस्था र सुधारको आवश्यकता तथा सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको स्तर सम्बन्धमा सम्बन्धित विभागमा जानकारी दिने ।

- 9= जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूले गरेको अभियोजनको परिणामको मूल्याङ्कन गरी त्यसमा सुधार गर्न चाल्नुपर्ने कदम बारे अध्ययन, अनुसन्धान र नीति निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 10= सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत र व्यावसायिक दक्षता विकासका लागि दातृ निकायसँग सम्पर्क, छलफल र तत्सम्बन्धमा कार्यक्रम तथा प्रस्ताव तयार गरी सहयोग प्राप्त गर्ने विषयमा कार्य गर्ने ।
- 11= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मासिक तथा वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने प्रतिवेदनहरू समयमै प्राप्त गर्ने व्यवस्था गरी त्यसको जाँच, अभिलेख र विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार सुधार गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- 12= वर्ष भरी सम्पन्न गरेका प्रमुख कार्यहरू उल्लेख गरी महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- 13= मुद्दा, बहस पैरवी, मुद्दाको परिणाम लगायत कार्यालयका महत्वपूर्ण तथ्याङ्क र सूचनाहरूको अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- 14= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू, महत्वपूर्ण फैसला/आदेशहरू, नेपाल सरकारको हक हितमा सरकारी वकीलबाट भएका बहस पैरवी र त्यसमा प्राप्त परिणाम तथा कानुनी राय तथा कानूनको शासन कायम गर्न निर्वाह गरेको भूमिका लगायतका समसामयिक विषय र गतिविधि बारे नागरिकको सुसूचित हुने हक प्रबर्द्धन गर्न मासिक तथा वार्षिक रूपमा बुलेटिन प्रकाशन गरी सूचना प्रवाह गर्ने ।
- 15= नियम २२ बमोजिमको समन्वय समितिको बैठक बोलाउने, सञ्चालन गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- 16= सरकारी वकीलहरूको क्षेत्रीय र केन्द्रीय अनुशिक्षण गोष्ठीको कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- 17= सामयिक विषयहरूमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- 18= संविधानको धारा १३५ बमोजिम महान्यायाधिवक्तालाई प्राप्त हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार गरे नगरेको सम्बन्धमा छानविन, अनुगमन, गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने सम्बन्धमा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका सह न्यायाधिवक्ताले गरेको कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- 19= सर्वोच्च अदालतबाट भएका अन्तिम निर्णय वा आदेशहरू तथा कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- 20= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संस्थागत विकासका लागि रणनीतिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- 21= मानव अधिकार सम्बन्धी समसामयिक विषयमा सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय गरी मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 22= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- 23= महान्यायाधिवक्ताले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- 24= यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका योजना, अनुगमन र मानव अधिकारको विषयसँग सम्बन्धित विविध विषयमा काम गर्ने ।

७. **कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग:** कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको मानव संशाधन योजना निर्माण गर्ने ।
- 2= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 3= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 4= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 5= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 6= सरकारी वकीलहरू तथा अन्य कर्मचारी सरुवा बढुवा, स्वदेश तथा विदेशमा सञ्चालन हुने अध्ययन, भ्रमण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा मनोनयन लगायत कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 7= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयको भौतिक सम्पतिको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 8= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको प्रवक्तातथा नोडल अधिकृत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 9= सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारी विरुद्ध पर्ने उजुरी उपरको कारवाही तथा कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 10= न्याय सेवा आयोग सम्बन्धी काम गर्ने ।
- 11= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा अधिकृत स्तरको महिनामा एकपटक र सबै कर्मचारीको तीन महिनामा एकपटक नियमित रूपमा बैठकको बन्दोबस्त गरी छलफलको विवरणको अभिलेखीकरण एवम् कार्यान्वयन गर्ने ।
- 12= अन्य विभागसँग समन्वय गरी सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 13= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।

- 14= महान्यायाधिवक्ताले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- 15= यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका कार्यालय तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन विषयसँग सम्बन्धित विविध विषयमा काम गर्ने ।
- 16= अन्य विभागसँग सम्बन्धित नरहेका विविध र भइपरिआउने कार्य गर्ने ।

द. कानुनी राय परामर्श तथा सुशासन सुभाब विभाग: कानुनी राय परामर्श तथा सुशासन सुभाब विभागबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति र नेपाल सरकार, मन्त्रालय, विभाग र केन्द्रीयस्तरका सरकारी कार्यालय एवं संवैधानिक निकाय र संविधान सभा तथा व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिलाई संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा प्रदान गरिने राय परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 2= नेपाल सरकार र नेपाल सरकारका विभिन्न निकायका सुशासन कायम राख्ने सम्बन्धी काम कारबाहीको अध्ययन, अनुगमन गर्ने ।
- 3= सुशासन वा कानूनको शासन विषयमा कुनै कानूनमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा नेपाल सरकार समक्ष सुभाब प्रस्तुत गर्ने ।
- 4= सुशासन अभिवृद्धि, पारदर्शिता र जनताले पाउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रत्याभूतिका लागि नेपाल सरकार र नेपाल सरकारका निकायहरूलाई सुभाब दिने ।
- 5= नेपाल सरकार र अन्तर्गतका निकायमा प्रयोग गर्न नसकिने अवस्थामा रहेका भौतिक सामग्रीको लिलामी र व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकारका निकायलाई आवश्यक सुभाब दिने ।
- 6= नेपाल सरकारका विभिन्न निकायबाट कानूनी राय माग्नु पर्ने विषयमा कार्यविधि सम्बन्धी जानकारी गराउने कानूनी राय सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमा, कार्यान्वयन, मुल्यांकन र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 7= कानूनी राय तथा सुशासनका विषयमा नेपाल सरकारका निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तक्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।
- 8= कानूनी राय र सुशासनका सम्बन्धमा मातहत सरकारी वकील कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा कानूनी रायमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कदम चाल्ने ।
- 9= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयले दिएको कानूनी रायको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने ।
- 10= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहसपैरवीको काम गर्ने ।
- 11= महान्यायाधिवक्ताले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

- 12= यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका कानुनी राय परामर्श तथा सुशासन सुभाव विषयसँग सम्बन्धित विविध विषयमा काम गर्ने ।

९. **अभियोजन अनुगमन महाशाखा** अभियोजन तथा अनुगमन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मुद्दा चलाउने वा नचलाउने गरी प्राप्त फाईलमा निकासी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 2= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मुद्दा चलाउने नचलाउने सम्बन्धमा प्राप्त फाइलहरूमा कुनै कानुनी द्विविधा वा असुविधा भएमा त्यसमा आवश्यक छलफल गराउने तथा यस्ता विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट दिइने निकासी वा निर्णयमा एकरूपता कायम गर्ने सम्बन्धमा सरकारी वकीलबीच आवश्यक नीतिगत छलफल र समन्वय गरी महान्यायाधिवक्तालाई निर्णयकालागि सुभाव दिने र त्यसको सबै सरकारी वकीललाई सूचना प्रवाह गर्ने ।
- 3= मातहतका सरकारी वकीललाई अभियोजन सम्बन्धमा परेका द्विविधाको निकासी दिने ।
- 4= अभियोजनको स्तर निर्धारणका लागि निर्देशिकाको तर्जुमा गर्ने एवं त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन र परिमार्जन गर्ने तथा अदालतमा सरकारी वकीलले दायर गरेका अभियोगपत्रहरू महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा प्राप्त हुने व्यवस्था गरी त्यसको अध्ययन, न्यायिक परीक्षण गरी तत्सम्बन्धमा सुधार गर्न वा गुणस्तरीयता ल्याउनका लागि सम्बन्धित सरकारी वकीललाई सुभाव दिने लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने ।

१०. **मुद्दा तथा पुनरावेदन व्यवस्थापन महाशाखा**: मुद्दा तथा पुनरावेदन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गरिने पुनरावेदन, पुनरावलोकन र निवेदन सम्बन्धी कार्य तथा तत्सम्बन्धी निकासी व्यवस्थापन गर्ने ।
- 2= सर्वोच्च अदालतमा पेश गर्न नेपाल सरकारका विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त लिखित जवाफ दर्ता गर्न पठाउने तथा, त्यस्ता कार्यालयबाट लिखितजवाफ तयार गर्नु त्यस्तो लिखितजवाफ लेखनका लागि सल्लाह लिने परिपाटीको विकास गर्ने लगायत लिखित जवाफसँग सम्बन्धित अन्य कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- 3= पुनरावेदन, निवेदन र दोहोऱ्याई पाउनका लागि प्राप्त फाइलमा नक्कल कागजातहरू दुरुस्त रहे नरहेको हेरी दुरुस्त गर्न लगाउने लगायत तत्सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- 4= सर्वोच्च अदालतमा दर्ता भएका नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको हक हित समावेश भएको रिट तथा मुद्दाहरूको दर्ता, फैसला, फैसला प्राप्त मिति, फैसलाको संक्षिप्त व्यहोरा लगायत अन्य आवश्यक अभिलेखीकरण गर्ने ।
- 5= सर्वोच्च अदालतबाट भएका आदेश र फैसलाहरू प्राप्त भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित विभागबाट फाईल लिई सम्बन्धित निकायमा संप्रेषित गर्ने ।

- ६= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- ७= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका कार्य तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

११. **बहस व्यवस्थापन महाशाखा:** बहस व्यवस्थापन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूमा प्रभावकारी रूपमा बहसपैरवी गर्न चाल्नुपर्ने सामयिक कदमहरूबारे आवश्यकतानुसार नीतिगत व्यवस्था र व्यावहारिक उपायको तर्जुमा गरी सुझाव दिने ।
- २= बहस पैरवी र प्रतिरक्षाको सम्बन्धमा आईपर्ने समस्याहरू समाधान गर्दै उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३= सर्वोच्च अदालतबाट समयमै साप्ताहिक तथा दैनिक मुद्दा पेशी सूची प्राप्त गरी प्रत्येक दिन इजलास लाग्ने समयभन्दा आधा घण्टा अगावै सबै सरकारी वकीललाई संप्रेषित गर्ने ।
- ४= अदालतबाट बहसको पालो आएको सम्बन्धित सरकारी वकीललाई खबर गर्ने व्यवस्थालाई चुस्त बनाउने र सामयिक रूपमा सुधारका उपायहरू अबलम्बन गर्दै जाने ।
- ५= सर्वोच्च अदालतमा साक्षी परीक्षण हुने अवस्थामा सो सम्बन्धी कार्य र तत्सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६= अदालतमा पेश गर्नुपर्ने बहसनोट बारे बहस गर्ने वकीललाई सूचना दिने र सरकारी वकीलले पेश गरेको बहसनोटलाई अभिलेख गरी संस्थागत गर्ने व्यवस्था र बहसनोट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७= अदालतबाट प्राप्त पेशीको सूचनाहरू समयमै सम्बन्धित महाशाखामा संप्रेषित गर्ने, त्यसको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, पेशीमा सरकारी वकीलको बहस र अदालत तथा सरकारी वकीलबाट पेशी हटाएको सूचना अदालतमा पेशीको खबर दिने व्यक्ति मार्फत प्राप्त हुने प्रणाली विकास गरी अभिलेखीकरण गर्ने र पेशी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- ८= मुद्दा र बहस व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्तरविभाग समन्वय र सम्पर्क कायम गर्ने ।
- ९= मुद्दा र बहस व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा सुधारका लागि महान्यायाधिवक्तासमक्ष सिफारिस र सुझाव दिने ।
- १०= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- ११= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१२. करारीय दायित्व प्रतिरक्षा महाशाखा : करारीय दायित्व प्रतिरक्षा महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :-

- १= नेपाल सरकारको तर्फबाट अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने सार्वजनिक खरीद तथा करारीय दायित्व सम्बन्धी मुद्दामा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने ।
- २= नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने सार्वजनिक खरीद तथा करारीय दायित्व सम्बन्धी विषयमा परेका रिट निवेदनमा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने ।
- ३= इजलासबाट माग भएमा वा आवश्यकता अनुसार बहस नोट तयार गर्ने लगायतका सम्बद्ध अन्य कार्य गर्ने ।
- ४= यस विषयमा प्रभावकारी रूपमा प्रतिरक्षा गर्न चाल्नु पर्ने कदम सम्बन्धमा मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन विभाग समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।

१३. महिला तथा बालबालिका महाशाखा : महिला तथा बालबालिका महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= महिला तथा बालबालिकाको तर्फबाट अदालतमा प्रभावकारी रूपमा बहस पैरवी गर्ने उपायबारे अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- २= महिला तथा बालबालिका सम्मिलित मुद्दामा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अनुरोध र आवश्यकताका आधारमा घुम्ती बहस टोलीको रूपमा काम गर्ने ।
- ३= महिला तथा बालबालिका संलग्न रहेका मुद्दामा रहेका सफलता, असफलता र कमजोरीहरूको अध्ययन गरी तत्सम्बन्धमा सुधार गर्नु पर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ४= महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित संस्थामा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पर्क र समन्वयको फोकल प्वाइन्टको काम गर्ने ।
- ५= महिला तथा बालबालिकाका सम्बन्धमा कानूनमा गर्नु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा कानुनी राय तथा सुशासन महाशाखासँग समन्वय गरी सुझाव दिने ।
- ६= महिला तथा बालबालिका न्याय सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकसित मान्यता हाम्रो न्यायप्रणालीमा कसरी आत्मसात गर्न सकिन्छ, भनि अध्ययन गर्ने ।
- ७= महिला तथा बालबालिकाका सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१४. भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धीकरण र संगठित अपराध प्रतिरक्षा महाशाखा : भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धीकरण र संगठित अपराध प्रतिरक्षा महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धीकरण लगायतका संगठित अपराध सम्बन्धी मुद्दामा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने ।
- २= नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने संगठित अपराध सम्बन्धी रिट निवेदनहरूमा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने ।

- ३= अदालतमा उल्लिखित मुद्दामा बहस नोट तयार गरी सम्बन्धित इजलास समक्ष पेश गर्ने लगायत यस विषयमा सम्बद्ध आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ४= भ्रष्टाचार लगायत संगठित अपराध सम्बन्धमा भएका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरूको कार्यान्वयन र यस सम्बन्धमा विकसित अन्तर्राष्ट्रिय मान्यतासँग परिचित हुने र मातहत सरकारी वकील कार्यालयलाई समेत जानकार बनाउन सम्बन्धित विभाग समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ५= यस विषयसँग सम्बन्धित मुद्दाको प्रभावकारी बहस पैरवी गर्न आवश्यक कुराहरू पहिचान गरी सम्बन्धित विभागमा सिफारिस गर्ने ।

१५. योजना, अनुसन्धान, अनुगमन, तथा मूल्यांकन महाशाखा : योजना, अनुसन्धान अनुगमन, तथा मूल्यांकन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत विकास र सरकारी वकीलको व्यावसायिक दक्षता विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने ।
- २= सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत र व्यावसायिक दक्षता विकासका लागि दातृ निकायसँग सम्पर्क , छलफल र तत्सम्बन्धमा कार्यक्रम तथा प्रस्ताव तयार गरी सहयोग प्राप्त गर्ने विषयमा कार्य गर्ने ।
- ३= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्य, महत्वपूर्ण फैसला वा आदेश, नेपाल सरकारको हकहितमा सरकारी वकीलबाट भएका बहसपैरवी र त्यसमा प्राप्त परिणाम तथा कानुनी राय तथा कानूनको शासन कायम गर्न निर्वाह गरेको भूमिका लगायतका समसामयिक विषय र गतिविधि बारे नागरिकको सुसूचित हुने हक प्रबर्द्धन गर्न मासिक तथा वार्षिक रूपमा बुलेटिन प्रकाशन गरी सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ४= मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट मासिक तथा वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्ने व्यवस्था गरी त्यसको जाँच, अभिलेख र विश्लेषण गर्ने ।
- ५= सर्वोच्च अदालतबाट भएका अन्तिम निर्णय वा आदेशहरू तथा कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
- ६= नियमावलीको नियम ९ बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ७= नियमावलीको नियम ८ बमोजिम मातहत सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने र सो अनुगमनका आधारमा सरकारी वकील कार्यालयको अवस्था सुधारको आवश्यकता तथा सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको स्तर सम्बन्धमा सम्बन्धित विभागमा जानकारी दिने ।
- ८= मुद्दा, बहस पैरवी, मुद्दाको परिणाम लगायत कार्यालयका महत्वपूर्ण तथ्याङ्क र सूचना अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ९= नियमावलीको नियम २२ बमोजिमको समन्वय समितिको बैठक बोलाउने, सञ्चालन गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने लगायत तत्सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थापन गर्ने

- 10= सरकारी वकीलको क्षेत्रीय र केन्द्रीय अनुशिक्षण गोष्ठीको कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- 11= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संस्थागत विकासका लागि रणनीतिक योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 12= सामयिक विषयहरूमा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- 13= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- 14= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१६. अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा: अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= नेपाल सरकारको हक हित सरोकार रहेको मुद्दामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- 2= नेपाल सरकारका विरुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा परेका मुद्दा मामिलाको प्रतिरक्षा गर्ने वा गराउने प्रणालीको विकास गर्ने ।
- 3= अन्तर्राष्ट्रिय कानून र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 4= नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयनका विषयमा नेपाल सरकारलाई राय परामर्श दिने ।
- 5= कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको नेपाल पक्ष हुन आवश्यक देखिएको सन्दर्भमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने छलफल, अन्तरक्रिया तथा सेमिनारमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- 6= नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरूमा स्थापना भएका अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखाहरूसँग निरन्तर सम्पर्क तथा समन्वय विकास गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सम्बन्ध विकास तथा विस्तार गर्ने ।
- 7= द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौता वा सन्धिमा उल्लेखित विषय वा प्रावधान विपरित कार्य गरेको ठहर भई कुनै व्यक्ति उपर मुद्दाको काम कारवाहीको अवस्था लगायतका विषयमा नेपाल सरकारका निकायबाट लेखी आएको अवस्थामा आवश्यक राय तथा परामर्श दिने वा पत्राचार गर्ने ।
- 8= नेपाल भित्र वा बाहिर नेपाल पक्ष भएका सन्धि, सम्झौता वा अनुबन्ध विपरित नेपाली नागरिक वा कम्पनीको तर्फबाट भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि वा सम्झौताको उल्लंघनका विषयमा परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत सम्बन्धित देश स्थित नेपाली राजदुतावासलाई आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

- 9= नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने जिम्मेवारीसँग मेलखाने विदेशी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सहयोग सम्बन्ध तथा सम्पर्क विकास गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।
- 10= प्रचलित नेपाल कानूनलाई अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता तथा प्रचलन अनुकूल बनाउनका लागि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यक देखिएको अवस्थामा नेपाल सरकारलाई परामर्श दिने ।
- 11= विभिन्न राष्ट्रहरू बीच हुने द्विपक्षीय सपुर्दगी र कानूनी सहायता सम्बन्धी विषयमा सरकारलाई सुझाव दिने ।
- 12= अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, संझौताको पक्ष बन्नु अघि त्यस सम्बन्धमा भएका प्रचलित कानून र त्यसको प्रयोग एवं कार्यान्वयनमा आई पर्ने समस्या र सुधारका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- 13= अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, संझौता बन्ने क्रममा हुने छलफल, हस्ताक्षर, सम्मिलन वा अनुमोदनका काम कारवाहीमा अभिन्न रूपमा सहभागी हुने ।
- 14= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- 15= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१७. **हिरासत अनुगमन तथा मानव अधिकार महाशाखा** : हिरासत तथा न्यायिक थुना अनुगमन महाशाखा बाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= संविधानको धारा १३५ बमोजिम महान्यायाधिवक्तालाई पदत्त गरेको हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- 2= पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ताले प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार अनुगमन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- 3= मानव अधिकार सम्बन्धी विभिन्न समसामयिक विषयसँग सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय गरी मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 4= हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई यस संविधानको अधीनमा रही मानवोचित व्यवहार नगरेको वा त्यस्तो व्यक्तिलाई आफन्तसँग वा कानून व्यवसायी मार्फत भेटघाट गर्न नदिएको भन्ने उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा छानबिन गरी त्यस्तो हुनबाट रोक्न सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- 5= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- 6= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१८. **अभियोजन परिणाम मूल्याङ्कन महाशाखा:** अभियोजन परिणाम मूल्याङ्कन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले गरेको अभियोजनको सफलता र असफलताको अनुसन्धान र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- २= अभियोजन असफल हुनुका कारणहरू तथ्यमूलक आधारमा पहिचान गर्ने र सुधारका उपायहरू प्रक्षेपण गर्ने ।
- ३= अनुसन्धान र मुल्यांकनका आधारमा सुधार गर्न चाल्नुपर्ने कदम बारे अध्ययन अनुसन्धान र नीति निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४= अभियोजनका सन्दर्भमा उपयुक्त कानूनको अभाव देखिएका कसूरको पहिचान गरी कानून निर्माणका लागि उपयुक्त सिफारिस गर्ने ।
- ५= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- ६= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१९. **अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र :** अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रबाट देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :-

- १= सरकारी वकीलको दक्षता अभिवृद्धि, सेवा विशिष्टीकरण र पुनर्ताजगी प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रमको पाठ्यक्रमको तर्जुमा र विकास गर्ने ।
- २= मुद्दामा अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धानकर्तालाई प्रशिक्षण दिने प्रयोजनका लागि प्रहरी प्रधान कार्यालयसँग समन्वय गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ३= सरकारी वकीलहरूको सेवा विशिष्टीकरण र पुनर्ताजगी प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ४= सरकारी वकीलहरूको व्यावसायिक दक्षता एवं सीप विकास गर्न अनुसन्धानमूलक प्रशिक्षणका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा स्थापित गरिने प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५= प्रशिक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ६= प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्रशिक्षकहरूको सूची तयार गर्ने ।
- ७= सरकारी वकील तथा अन्य सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिनु पर्ने तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण, भ्रमणको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- ८= तालिम पूर्वको कार्यसम्पादनस्तर मूल्यांकन र तालिम पश्चातको कार्यसम्पादनस्तरका आधारमा पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गर्ने ।
- ९= लक्षित समूहभित्र तालिमको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।

- १०= प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना, भौतिक पूर्वाधार लगायतका कार्य गर्न सरकार, दातृ निकायहरूको सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- ११= अर्ध न्यायिक निकायका पदाधिकारीलाई आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।
- १२= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- १३= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

२०. मानव संसाधन महाशाखा: मानव संसाधन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= महान्यायाधिवक्ताकार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको मानव संसाधन योजना निर्माण गर्ने ।
- २= महान्यायाधिवक्ताकार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३= सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारी सरुवा बढुवा, स्वदेश तथा विदेशमा सञ्चालन हुने अध्ययन, भ्रमण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा मनोनयन लगायत कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४= सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारी विरुद्ध पर्ने उजुरी उपरको कारबाही तथा कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५= न्याय सेवा आयोग सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ६= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- ७= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

२१. आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सामान्य प्रशासन महाशाखा : आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सामान्य प्रशासन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयको भौतिक सम्पतिको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको प्रवक्ता तथा नोडल अधिकृत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा महिनामा एकपटक अधिकृत स्तरको र तीन महिनामा एकपटक सबै कर्मचारीको नियमित रूपमा बैठकको बन्दोबस्त गरी छलफलको विवरणको अभिलेखीकरण एवम् कार्यान्वयन गर्ने ।
- ६= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।

१= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

२२. **आर्थिक प्रशासन महाशाखा** : आर्थिक प्रशासन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको संस्थागत विकासका लागि योजना अनुसार बजेट प्रक्षेपण गर्ने ।
- ३= आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाका लागि सुझाव दिने । कार्यालयको विकासतर्फको अनुसन्धान, योजना तथा अनुगमन महाशाखासँगको समन्वयबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी नियमानुसार सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश एवं पारित गराई अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने ।
- ४= विकास तर्फको र कार्य सञ्चालन स्तरको बजेट तथा कार्यक्रमको छलफलमा भाग लिन सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ५= कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतसँग समन्वय कायम गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासालिने ।
- ६= विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार खर्च लेख्ने ।
- ७= पेशकी फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी समयमा पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने ।
- ८= खर्च भएका रकमको लेखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने ।
- ९= मातहत कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट संकलन तथा समायोजन गरी यथासमयमा अर्थ मन्त्रालय/ राष्ट्रिय योजना आयोग आदिमा पठाउने ।
- १०= कोष तथा लेखा नियन्त्रणका तथा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट बजेट निकासालिन आवश्यक कागजात तयार गरी निकासालिकाको लागि पहल गर्ने ।
- ११= नियमानुसार कटाउनु पर्ने पारिश्रमिक कर, संचयकोष र नागरिक लगानी कोष आदि कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा पठाउने ।
- १२= कोष तथा लेखा नियन्त्रणका तथा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट बजेट निकासालिन आवश्यक कागज पत्र तैयार गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- १३= मातहत कार्यालयहरूको बजेट तथा कार्यक्रममा छलफलमा आवश्यक कागजात तयार गरी भाग लिन सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- १४= मातहत कार्यालयहरूको लागि विनियोजन भई आएको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएपछि यथासमयमा पठाउने ।

- 15= मातहत कार्यालयबाट माग भए बमोजिम नियमानुसार पाउने औषधोपचारको रकम निकासी गराई पठाई दिने ।
- 16= मातहत कार्यालयमा विनियोजन रकम छुट्याई समयमा पठाउने र सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट थप निकासीको लागि माग भएमा रकम निकासीको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्र लेखी निकासी भए बमोजिम पठाई दिने ।
- 17= मातहत कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- 18= मातहत कार्यालयहरूमा आर्थिक अख्तियारी पठाउन तैयार पारी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- 19= सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्ने विनियोजित रकम समयमा नै निकासी लिई यथासमयमा पठाउने ।
- 20= वेरुजु सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको विभागसँग सम्पर्क राखी वेरुजु फछ्यौट गराउन अग्रसर हुने ।
- 21= महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उठाइएको वेरुजु फछ्यौट गराउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- 22= मातहत कार्यालयको केन्द्रिकृत वेरुजुको लगत अध्यावधिक राख्ने र वेरुजु फछ्यौटतर्फ क्रियाशील रहने ।
- 23= आर्थिक प्रशासनसँग सम्बद्ध अन्य कार्य गर्ने ।
- 24= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- 25= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

२३. सूचना प्रविधि विकास तथा केन्द्रीय नियन्त्रण केन्द्र : सूचना प्रविधि केन्द्रले देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नेछ, :-

- 1= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई कागज बिहिन कार्यालयको रूपमा रूपान्तरण गर्न कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- 2= प्रविधिको प्रयोग र खासगरी कार्यालयको काममा कसरी यसलाई अधिकतम रूपमा उपयोग गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग समक्ष सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- 3= सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा कार्यालयबाट अख्तियार गर्नुपर्ने रणनीति सम्बन्धमा योजना, अनुसन्धान, अनुगमन, तथा मूल्यांकन महाशाखामा सुझाव प्रदान गर्ने ।
- 4= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको सूचना, तथ्यांक अध्यावधिक बनाई राख्ने ।

- 5= कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचना, सामग्री वेभसाइटमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- 6= मातहतका कार्यालयबाट कुनै जानकारी सूचना मागेमा त्यसको अभिलेख राख्ने र सूचना जानकारी प्रदान गर्ने ।
- 7= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयका लागि इन्टरनेट सेवाको स्थापना, स्तर र पहुँच एवं यी कार्यालयबीच वेभ संजाल विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 8= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका सबै अभिलेख र सूचनाहरू कम्प्यूटर प्रणालीमा आबद्ध गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने ।
- 9= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा डिजिटल हाजिरी प्रणाली विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- 10= देशभरका सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन सूचना प्रविधिको माध्यमबाट अनुगमन गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकास गर्ने ।
- 11= सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- 12= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन कार्य र त्यस्ता कार्यालयमा विचाराधीन कामको बारेमा केन्द्रीय स्तरमा तत्कालै जानकारी हुने व्यवस्था गर्ने ।
- 13= Redio Frequency Identification system application का लागि प्राविधिक आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- 14= आवश्यक Software design र जडानका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- 15= Redio Frequency Identification system प्रयोग पछि यसको निरन्तर सञ्चालन र दिगो व्यवस्थापनका लागि सल्लाह सुझाव दिने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- 16= Redio Frequency Identification system प्रयोग चरणदेखि यसको प्रबर्द्धन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्राविधिक कामको जिम्मेवारी बहन गर्ने गराउने ।

२५. कानुनी राय महाशाखा : कानुनी राय महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति र नेपाल सरकार, मन्त्रालयहरू, विभागहरू र केन्द्रीयस्तरका सरकारी कार्यालय एवं संवैधानिक निकाय र संविधान सभा तथा व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिलाई संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा राय परामर्श प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 2= विभिन्न निकायबाट कानूनी राय माग्नु पर्ने विषयमा कार्यविधि सम्बन्धी जानकारी गराउने कानूनी राय सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमा, कार्यान्वयन, मुल्यांकन र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 3= कानूनी रायका विषयमा नेपाल सरकारका निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग छलफल, अन्तक्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रमको निर्माण र सञ्चालन गर्ने ।

- ४= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयले दिएको कानूनी रायको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने ।
- ६= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- ९= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

२६. **सुशासन अनुगमन महाशाखा** : सुशासन, अनुगमन तथा न्यायिक सिद्धान्त कार्यान्वयन महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= नेपाल सरकार र अन्तर्गत निकायका सुशासन कायम सम्बन्धी काम कारवाहीको अध्ययन अनुगमन गर्ने ।
- २= सुशासन अभिवृद्धि, पारदर्शिता र जनताले पाउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रत्याभूतिका लागि नेपाल सरकार र नेपाल सरकारका निकायहरूलाई सुझाव दिने ।
- ३= सुशासनका विषयमा नेपाल सरकारका निकाय वा पदाधिकारीहरू संग छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठी आदि कार्यक्रमको तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- ४= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- ५= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नाबमहान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

२७. **सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण महाशाखा** : सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= प्रयोग वा उपयोगमा आउन नसक्ने अवस्थामा पुगेका नेपाल सरकारका भौतिक सामग्रीको लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने ।
- २= सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
- ३= महान्यायाधिवक्ताले तोकेको वर्गीकरणका मुद्दाहरूमा बहस पैरवीको काम गर्ने ।
- ४= महान्यायाधिवक्ता र सम्बन्धित नाबमहान्यायाधिवक्ताले तोकेका तथा महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

२८. **कानून विकास महाशाखा**: कानून विकास महाशाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= संविधान सभा तथा व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिमा रहेका विधेयकहरूमा गर्नुपर्ने सुधारको सम्बन्धमा सुझाव तयार गर्ने ।
- २= नयाँ किसिमका अपराधको परिभाषा र त्यसमा कसूरदारलाई सजाय गर्न आवश्यक पर्ने कानूनको पहिचान गर्ने ।

- ३= अपराधहरू र विद्यमान कानूनी संरचना बीचको खाडल (Gaps) को अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ४= नेपाल सरकारबाट मस्यौदा भएका विधेयकहरूमा राय/प्रतिक्रिया दिने ।
- ५= प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै कठिनाई आईपरेमा वा कुनै विषयमा कानून बनाउनु पर्ने वा भइरहेको कानून संशोधन गर्न वा बनिरहेको कानून लागू गर्नुपर्ने देखिएमा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- ६= विभिन्न मन्त्रालयहरूबाट तयार गरिएका कानूनका मस्यौदाहरू वा संशोधन प्रस्तावहरू उपर अध्ययन गरी त्यस्ता प्रस्तावहरूमा गर्नु पर्ने सुझावहरू तयार गर्ने ।
- ७= विद्यमान कानून संशोधन वा नयाँ कानूनको तर्जुमा सम्बन्धमा सरोकारवाला निकाय वा व्यक्ति, विज्ञहरूसँग अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने ।

२९. पुनरावेदन शाखा : पुनरावेदन शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :-

१. पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयबाट पुनरावेदन गर्ने नगर्ने प्रस्ताव उपर निकास भए बमोजिम पुनरावेदन पत्र तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा दायर गर्ने ।
२. मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन गर्ने नगर्ने गरी भएको निकास बमोजिम मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा दायर गर्ने ।
३. सर्वोच्च अदालतबाट भएको फैसला उपर मुद्दा पुनरावलोकन गरी हेरी पाउने निवेदनपत्र तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गर्ने ।
४. पुनरावेदन नगर्ने निकास भए बमोजिमका मिसिल कागजात मातहत कार्यालयमा पठाउने ।
५. पुनरावेदनपत्र दर्ता भएका मिसिल मुद्दा शाखामा पठाउने ।
६. पुनरावलोकनको निवेदन दर्ता भएका मिसिल मुद्दा शाखामा पठाउने ।
७. मुद्दा दोहोर्‍याउने गरी भएका मिसिल मुद्दा शाखामा पठाउने ।
८. अ.वं. १७ बमोजिम दर्ता भएका निवेदनहरूका मिसिलहरू मुद्दा शाखामा पठाउने । सर्वोच्च अदालतबाट भएको आदेश उपर पुनरावलोकनको निवेदन दर्ता हुन आएमा दर्ता गरी पत्र तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा पठाउने ।
९. पुनरावलोकन उपर निस्सा भएको, नभएको र अन्तिम टुंगो लागेको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
१०. मुद्दाको सम्बन्धमा परिपत्र गर्नुपर्ने विषयका मिसिलहरू अनुसन्धान, योजना तथा अनुगमन महाशाखामा पठाउने ।
११. मिसिलबाट उठान भई आएका टिप्पणी र आदेश बमोजिम सम्बन्धित सरकारी वकील र कर्मचारी उपरका कारवाही सम्बन्धी मिसिल फाइल प्रशासन महाशाखामा बुझाउने ।

३०. मुद्दा शाखा : मुद्दा शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

1. पुनरावेदन, दोहोच्याउने निवेदन, पुनरावलोकन, १७ नं निवेदन आदि सम्बन्धित मुद्दा दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित महाशाखामा बुझाउने ।
2. अदालतबाट प्राप्त पेशीका सूचना पेशी किताबमा चढाई सम्बन्धित महाशाखामा दिने ।
3. आफ्नो शाखाको मुद्दाको मास्केबारी तयार गर्ने ।
4. मुद्दा नचलाउने गरी प्राप्त सक्कल मिसिल दर्ता गरी सम्बन्धित सरकारी वकील समक्ष पेश गरी निकास प्राप्त भए बमोजिम गर्ने ।
5. अड्डा अदालतबाट माग भएको मिसिल वा जवाफ पठाउने सम्बन्धी पत्र बुझी सम्बन्धित महाशाखामा बुझाउने ।
6. सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त फैसला बुझी लगत कट्टा गरी फैसलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित महाशाखामा बुझाउने ।
7. आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखामा मातहतका कर्मचारीबाट हुने काम कारवाइको निरीक्षण अनुगमन गरी प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने ।

३१. रिट शाखा : रिट शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

1. विभिन्न सरकारी निकायलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनको एकप्रति सर्वोच्च अदालतबाट बुझ्ने ।
2. बुझेको निवेदनलाई फाइल खडा गर्ने ।
3. फाइलको अघिल्लो भागमा रिट निवेदनको मुख्य माग दावी छोटकरीमा लेख्ने र महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने र तोकिएको फाइल महाशाखागत दायरीमा दर्ता गरी संकेत दायरीमा चढाई सम्बन्धित विभागमा बुझाउने ।
4. रिट निवेदनमा विपक्षी बनाइएका विभिन्न निकायबाट तयार गरी पठाएको लिखित जवाफ रितपूर्वक छ, छैन हेरी दर्ता गरी चलानी पत्र सहीत सर्वोच्च अदालतमा पठाउने र सोको एक प्रति लिखित जवाफ र सर्वोच्च अदालतमा बुझाएको भरपाई सम्बन्धित विभागमा दिने ।
5. विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी मिसिल बुझी सम्बन्धित विभागमा बुझाउने ।
6. सर्वोच्च अदालतबाट अन्तरिम आदेश भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा गराउने ।
7. अन्तरिम आदेश बदरका लागि परेका निवेदन अदालतमा पठाउने ।
8. पेशीको सूचना बुझी महाशाखा पत्ता लगाई पेशी दायरीमा चढाई महाशाखामा बुझाउने ।

9. रित नपुगी, म्याद नाघी सर्वोच्च अदालतबाट फिर्ता आएको लिखित जवाफ सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने ।
10. सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त पेशीका सूचनाहरू र साप्ताहिक पेशी सूचनामा उल्लेखित मुद्दाको पालो नं चढाई सम्बन्धित महाशाखामा जानकारी गराउने ।
11. प्रत्येक दिन विहान सर्वोच्च अदालतबाट दैनिक कजलिष्ट ल्याई पेशी दायरीमा न्यायाधीशहरूको नाम समेत चढाई फोटोकपि गरी सबै महाशाखाहरूमा वितरण गर्ने ।
12. सर्वोच्च अदालतबाट अन्तिम किनारा लागेको रिट मुद्दाहरूको लगत राख्ने, प्राप्त फैसला र आदेशको प्रतिलिपी छुट्टै वार्षिक मासिक छुट्टिने गरी दर्ता गर्ने र फाइलिङ गर्ने ।
13. प्राप्त आदेशको जानकारी सम्बन्धित निकायहरूलाई दिने ।
14. टुङ्गो लागेका मुद्दामा सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट प्राप्त सक्कल तथा अन्य प्रमाण मिसिलहरू फिर्ता पठाउने ।

३२. अभिलेख शाखा : अभिलेख शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

1. कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामकारवाहीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
2. मातहत कार्यालयहरूबाट न्यायिक निकायमा दायर भएका अभियोगपत्रको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
3. सरकारी वकीलबाट प्रतिरक्षा भएका मुद्दाहरूमा सर्वोच्च अदालतबाट भएका निर्णयहरू प्राप्त गर्ने र प्राप्त निर्णयहरू विषयगत रूपमा कम्प्युटर समेतमा अभिलेख राख्ने ।
4. महान्यायाधिवक्ताबाट भएका मुद्दा चल्ने, नचल्ने तथा पुनरावेदन गर्ने, नगर्ने निकासी सम्बन्धी निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

३३. विशेष अदालत शाखा : विशेष अदालत शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

1. विशेष अदालतमा दायर भएका मुद्दामा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने ।
2. विशेष अदालतमा प्रमाण पेश गर्ने, थुन्छेक बहसमा उपस्थित भई बहस गर्ने ।
3. साक्षीको बकपत्र सोधपुछ, जिरह गर्ने ।
4. विशेष अदालतबाट भएका फैसलाको जानकारी प्राप्त भएपछि पुनरावेदन गर्ने, नगर्ने प्रयोजनका लागि प्राप्त फैसलाको प्रतिलिपि र सम्बन्धित मिसिल अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा पठाउने ।
5. साक्षीको बकपत्र र प्रमाण पेश गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने ।
6. दैनिक र साप्ताहिक कार्यको विवरण अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा पठाउने ।
7. मिसिल कागजात प्राप्त गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।
8. कार्य सम्पन्न भएपछि फाइल सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने ।

३४. प्रशासकीय अदालत शाखा : प्रशासकीय अदालत शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

१. प्रशासकीय अदालतमा दायर भएका मुद्दामा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने ।
२. प्रशासकीय अदालतमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्ने ।
३. साक्षीको बकपत्र सोधपुछ, जिरह गर्ने ।
४. साक्षीको बकपत्र र प्रमाणको प्रस्तुती सम्बन्धी काम गर्ने ।
५. मिसिल कागजात प्राप्त गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।
६. कार्य सम्पन्न भएपछि फाइल सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने ।

३५. अभियोजन परामर्श डेस्क : अभियोजन परामर्श डेस्कबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट अभियोजन सम्बन्धमा कुनै राय माग भएमा तत्काल सो राय प्रदान गर्ने ।
- २= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट अभियोग सम्बन्धमा माग भएको सहयोग प्रदान गर्ने ।
- ३= मातहत सरकारी वकील कार्यालयसंग सिधा सम्बन्ध र फोनको व्यवस्था गरी त्यसको सूचना दिने ।

३६. नजीर संकलन र प्रवाह शाखा : नजीर संकलन तथा प्रवाह शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसला प्राप्त गरी रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने ।
- २= यस्तो रेकर्ड योजना र अनुसन्धान महाशाखा तथा सूचना प्रविधि केन्द्रको समन्वयमा कम्प्युटर र वेभ साईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३= सर्वोच्च अदालतबाट भएका सरकारी वकीललाई बहस पैरवीमा मदत पुग्ने महत्वपूर्ण फैसलाको संकलन गरी सबै सरकारी वकीललाई जानकारी दिने तथा कार्यालयको website मा राख्ने समेत व्यवस्था मिलाउने ।
- ४= महत्वपूर्ण नजीर सबै मातहत कार्यालयमा पठाउने ।

३७. वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखा : वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रकाशन शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू, महत्वपूर्ण फैसला/आदेशहरू, नेपाल सरकारको हकहितमा सरकारी वकीलबाट भएका बहस पैरवी र त्यसमा प्राप्त परिणाम तथा कानुनी राय तथा कानुनको शासन कायम गर्न निर्वाह गरेको भूमिका लगायतका समसामयिक विषय र

गतिविधि बारे आम नागरिकको सुसूचित हुने हक प्रबर्द्धन गर्न मासिक तथा वार्षिक रूपमा बुलेटिन प्रकाशन गरी सूचना प्रवाह गर्ने ।

- 2= मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट मासिक तथा वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्ने व्यवस्था गरी त्यसको जाँच, अभिलेख र विश्लेषण गर्ने ।
- 3= नियमावलीको नियम बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- 4= नियमावलीको नियम ८ बमोजिम मातहत सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने र सो अनुगमनका आधारमा सरकारी वकील कार्यालयको अवस्था सुधारको आवश्यकता तथा सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको स्तर सम्बन्धमा सम्बन्धित विभागमा जानकारी दिने ।
- 5= मुद्दा, बहस पैरवी, मुद्दाको परिणाम लगायत कार्यालयका महत्वपूर्ण तथ्याङ्क र सूचनाको अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने ।

३८ जिल्ला प्रशासन शाखा: जिल्ला प्रशासन शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा वा काजको प्रबन्ध मिलाउने ।
- 2= जिल्ला प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा टिप्पणी उठाउने र आफ्नो राय सहित प्रशासन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- 3= मातहत कार्यालयमा कार्यरत राजपत्रांकित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- 4= मातहत कार्यालयबाट प्राप्त विदाका निवेदनमा आवश्यक कारवाही गरी जानकारी पठाउने ।
- 5= कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य कामकाज गर्ने ।

३९ आर्थिक प्रशासन शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसन्धान, योजना तथा अनुगमन महाशाखासँगको समन्वयबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी नियमानुसार सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गरी गराई अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने ।
- 2= कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय कायम गरी बजेट सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन र बजेट निकासा लिने ।
- 3= विनियोजित बजेट रकम अन्तर्गत रही सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा नियमानुसार खर्च लेख्ने ।
- 4= आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायतका अन्य सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गर्न लेखापढी गर्ने ।

- 5= पेशकी फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी समयमा पेशकी फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- 6= खर्च भएको रकमको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने ।
- 7= नियमानुसार कटाउनु पर्ने पारिश्रमिक कर, संचयकोष र नागरिक लगानी कोष आदि कट्टा गरी सम्बन्धित कोषमा यथासमयमा दाखिल गर्ने ।
- 8= मातहत कार्यालयको लागि विनियोजन भई आएको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएपछि यथासमयमा पठाउने ।
- 9= मातहत कार्यालयमा विनियोजन रकम छुट्याई समयमा पठाउने र सम्बन्धित कार्यालयबाट थप निकासाको लागि माग भएमा रकम निकासाको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्र लेखी निकासा भए बमोजिम पठाई दिने ।
- 10= वेरुजु सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको विभागसँग सम्पर्क राखी वेरुजु फछ्यौट गराउन अग्रसर हुने ।
- 11= महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उठाइएको वेरुजु फछ्यौट गराउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- 12= मातहत कार्यालयको केन्द्रिकृत वेरुजुहरूको लगत अध्यावधिक राख्ने र वेरुजु फछ्यौटतर्फ क्रियाशील रहने ।

४०. आन्तरिक प्रशासन शाखा : आन्तरिक प्रशासन शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= कार्यालय समयमा कर्मचारीहरूको उपस्थितिलाई नियमित गर्ने ।
- 2= कार्यालयको पालो पहरामा राख्ने कर्मचारीहरूको पालो खटाउने ।
- 3= कार्यालय भवनको सरसफाई गराउने ।
- 4= कर्मचारी दरवन्दी तालिका बनाई राख्ने ।
- 5= कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अध्यावधिक बनाई राख्ने ।
- 6= सबै शाखाका कर्मचारीको कार्यक्षमता र कामको विचार गरी अनुपात मिलाई कर्मचारी खटाउने ।
- 7= कुनै शाखामा दैनिक कार्य सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी विदा छाड्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- 8= काजमा गएका र काजमा आएका कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- 9= कार्यालयको भौतिक सामानहरूको रेखदेख गर्ने ।
- 10= समय समयमा कर्मचारी बैठकको बन्दोबस्त मिलाई छलफलको विवरणको अभिलेख राख्ने एवम् कार्यान्वयन गराउने ।

- 11= कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, असल काम गर्नेलाई पुरस्कार र खराव काम गर्नेलाई दण्ड दिनेतर्फ गर्नुपर्ने आवश्यक कामकारवाही गर्ने ।
- 12= हाजिर किताब जिम्मा लिने र हाजिर किताबमा खाली रहेको ठाउमा विदा वा काज वा गयल के हो तुरुन्त प्रतिवेदन लिइ जनाईराख्ने ।
- 13= विभिन्न विषयका फाइलहरूको सूची बनाइ छुट्टाछुट्टै विषयको फाइल खडा गरी फाइल पंजिका बनाई राख्ने (जस्तै भवन सम्बन्धी, परिपत्र सम्बन्धी, रमाना सम्बन्धी, सरुवा सम्बन्धी, वरबुभारथ सम्बन्धी, दरवन्दी सम्बन्धी इत्यादि) साथै प्रत्येक फाइलमा संलग्न कागजातको सूची बनाई पंजिका तयार गरी राख्ने ।
- 14= कुनै कर्मचारी सरुवा वा लामो समयको लागि काजमा जाने भएमा वरबुभारथ गराउने र सोको १ प्रति भरपाई राख्ने ।
- 15= सवारी साधन, टाईपराईटर, फोटोकपि, फ्याक्स, टेलिफोन, इत्यादि मेशिनरी एवं अन्य भौतिक सामानको संरक्षण संभार र मर्मत गर्नुका साथै दुरूपयोग हुन नदिने ।
- 16= उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरी परेका उजुरीहरू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने ।
- 17= दर्ता चलानी फाँटबाट हुने काम कारवाईको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- 18= आन्तरिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा टिप्पणी उठाउने र आफ्नो राय सहित प्रशासन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- 19= अन्य शाखा एवं महाशाखाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी एवं अन्य सहयोग उपलब्ध गराउने ।

४१. भौतिक प्रशासन शाखा : भौतिक प्रशासन शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= कार्यालयको नाउँमा भएको जग्गा कार्यालयको नाउँमा दर्ता छ, छैन ? दर्ता नभएको भए के कति कारणले दर्ता भए नभएको हो खुलाई दर्ता गर्ने तर्फ आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन पहल गर्ने ।
- 2= कार्यालयको जग्गा खरिद, भवन निर्माण, तथा अन्य मर्मत सम्बन्धी कार्यको लागि लाग्ने इष्टिमेट र त्यस सम्बन्धी अन्य नीतिहरूको तर्जुमाका लागि योजना अनुसन्धान अनुगमन र मानव अधिकार विभागमा सिफारिस गर्ने ।
- 3= कार्यालयहरूको भौतिक स्थितिको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- 4= कार्यालयहरूको भवन निर्माण सम्बन्धी नीति तर्जुमाका लागि योजना अनुसन्धान अनुगमन र मानव अधिकार विभागमा सिफारिस गर्ने ।

४२. सरुवा क्यालेण्डर शाखा : सरुवा क्यालेण्डर शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= सरकारी वकील तथा कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, दण्ड, पुरस्कार, विभागीय कारवाही लगायतका विवरण देखिने ब्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

2= प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सरुवा सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने ।

3= प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सरुवाको समय र कार्यतालिका निर्धारण गर्ने ।

४३. पुस्तकालय शाखा : पुस्तकालय शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- 1= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लागि आवश्यक पुस्तक तथा पत्रपत्रिका खरीद तथा प्राप्त गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- 2= पुस्तकहरू आम्दानी बाँधी दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- 3= पुस्तकहरूको सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित किसिमले राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- 4= सरकारी वकीललाई आवश्यक पर्ने ऐन नियम लगायतका पुस्तकहरू, राजपत्र, तथा पत्रपत्रिकाहरू उपलब्ध गराउने ।
- 5= पुस्तकालयभित्र अध्ययन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- 6= कर्मचारीहरू सरुवा वा अवकाश हुँदा निजहरू जिम्मामा रहेका पुस्तक फिर्ता लिने ।
- 7= पुस्तकालयको कार्य प्रणालीलाई कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गर्ने ।
- 8= विभिन्न पुस्तकालयहरू बीच पारस्परिक सम्पर्क कायम गर्ने ।
- 9= सम्पूर्ण पुस्तकहरूको रेकर्ड अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- 10= पुस्तकालय विकास सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्ने ।
- 11= विभिन्न ठाउँका पुस्तक प्रकाशक र विक्रेताहरूसँग सम्पर्क गरी पुस्तकको लिष्ट ल्याउने ।
- 12= आवश्यक परेका पुस्तक, कानून पत्रिका, ऐन नियम संग्रहहरू सम्बन्धित सरकारी वकीलहरूलाई भरपाई गराई उपलब्ध गराउने ।
- 13= कुनै पुस्तक नपुग भएमा वा कुनै नयाँ प्रकाशित वा नयाँ संस्करण खरिद गर्न आवश्यक देखिएमा नायब महान्यायाधिवक्तासमक्ष पेश गरी भएको आदेशानुसार गर्ने ।
- 14= कुनै कर्मचारी सरुवा वा अवकाश हुँदा निजको जिम्माको पुस्तक फिर्ता बुझिलिई रमाना पत्रको पछाडि समेत सहिछाप गराउने ।
- 15= कसैले लगेको महत्वपूर्ण पुस्तक हराएमा तथा पुस्तक फिर्ता दिन नसकेमा पुस्तक वजारमा पाइने भएमा पुस्तकनै दाखिल गराउन लगाउने ।
- 16= समयमा पुस्तक फिर्ता नगर्ने व्यक्तिहरूलाई पुस्तक फिर्ता गर्नको लागि निजको नाम, वतन, दर्जा सहितको विवरण पुस्तकालय सूचना पाटीमा टाँस्ने ।
- 17= पुस्तकालयबाट अध्ययन गर्न लगेका पुस्तकहरू तोकिएको अवधिमा नबुझाएमा तरताकेता गर्ने ।
- 18= कानून व्यवसायी एवं कानूनमा उच्चशिक्षा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्ने सुविधा प्रदान गर्ने ।

19= पुस्तकालयमा अनुशासन र मर्यादा कायम राख्ने, राख्न लगाउने ।

४४. दर्ता चलानी शाखा : दर्ता चलानी शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुनेछन् :-

1. विभिन्न कार्यालयबाट आएका चिठीपत्रहरू बुझी गोप्य चिठीहरू बाहेक अन्य चिठीपत्रहरू प्राप्त हुनासाथ तोकिएको अधिकृत समक्ष खोली दर्ता गरी जरुरी भए तुरुन्त र अरुका हकमा भोलिपल्ट सम्ममा सम्बन्धित शाखा र मिति समेत राखी बुझाउने, गोप्य पत्रको हकमा खाममा दर्ता गरी पेश गर्ने ।
2. प्राप्त पत्र दर्ता गरिसकेपछि सम्बन्धित शाखामा बुझ्नेको नाम, दर्जा र मिति खुल्ने गरी भरपाई गरी बुझाउने ।
3. प्राप्त पत्र कुन शाखासँग सम्बन्धित हो भनी यकिन गरी सो पत्र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
4. थप विवरणबाट पनि शाखा यकिन नभई पत्र बुझाउन नसकिएमा सम्बन्धित अधिकृत समक्ष सोधी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
5. शाखा यकिन नभएका पत्रहरूको हकमा फुटकर फाइल खडा गरी दर्ता किताबमा पनि फुटकर फाइल सामेल रहेको भनी जनाई राख्ने ।
6. कुन पत्र कुन शाखाको हो भनी पत्ता लगाउनु पर्दा चलानी किताब हेरी पत्ता लगाउने ।
7. पत्रको मिति, पत्रको विषय, पठाइने कार्यालय वा अदालतको नाम, सम्बन्धित शाखा उल्लेख गरी पत्रहरू चलानी गर्ने ।
8. अन्य कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्रहरू भरपाई किताबमा दर्ता गरी वा कार्यालय प्रतिमा नै भरपाई गराई सोही दिन बुझाउने ।
9. कानून बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्चन परे सम्बन्धित अधिकृतबाट निकासालिई गर्ने ।

४५. जिन्सी शाखा : जिन्सी शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

1. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ सम्बन्धी काम गर्ने गराउने, खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी एवं मेसिनरी सामानको सेस्ता अध्यावधिक गराउने ।
2. जिन्सी सामान मर्मत र मर्मत हुन नसक्ने सामान लिलाम गराउनेतर्फ कारवाही अगाडि बढाउने ।
3. कार्यालयको लागि चाहिने कागज, कलम, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चिजवस्तुहरू खरिद गर्ने, मौज्दात राख्ने, संरक्षण गर्ने, खर्च गर्ने ।
4. स्वीकृत माग फारमका आधारमा सामानहरू उपलब्ध गराउने ।
5. के कति सामानहरू कुन शाखामा छन् तिनको कस्तो स्थिति छ, रेकर्ड राख्ने ।

६. कार्यालयमा भएका जिन्सी एवं मेशीनरी सामानहरूको सेस्ता अद्यावधिक गराई देख्न सकिने गरी राख्ने ।
७. कार्यालयको लागि चाहिने सामान खरिद गर्न अधिकृत स्तरका कर्मचारीको खरिद समिति गठन गरी सो समितिले वर्ष भरिको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द सामानहरूको दररेट बुझी सुपथ मूल्यमा लिन सकिने स्थान र संस्थाको नाम समेत एकिकन गरी पेश गर्ने र सामान र मूल्यको उपयुक्तता विचार गरी नियमानुसार खरिद गर्ने ।
८. सम्बन्धित अधिकृतबाट स्वीकृत भएको माग फारमका आधारमा मात्र कर्मचारीहरूलाई सामान दिने ।
९. समय समयमा खरिद आदेश र माग फारम एवं मौज्जातको हिसाव मिलेको छ, छैन ? हेर्ने र जिन्सी निरीक्षण निर्देशनको पालना गर्ने ।
१०. समय समयमा आन्तरिक लेखा परीक्षण एवं अन्तिम लेखा परीक्षण डोरलाई जिन्सी सामानको लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा सघाउने ।
११. आफ्नो शाखा सम्बन्धी कानूनले निर्धारण गरेका अन्य कार्य गर्ने र कुनै बाधा व्यवधान परेमा तोकिएको अधिकृत समक्ष जानकारी गराई भएको निर्देशन अनुसार गर्ने ।

४६. कानूनी राय अभिलेख शाखा : कानूनी राय अभिलेख शाखाबाट देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन हुनेछन् :-

- १= कानूनी रायका लागि प्राप्त फाइल कागजातहरू दर्ता गर्ने ।
- २= माग भएको राय प्रदान गर्न कागजातहरू पर्याप्त भए नभएको हेर्ने र नभए माग गर्ने ।
- ३= रायका लागि कानूनी राय महाशाखामा फाईल पेश गर्ने ।
- ४= महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट दिइएको कानूनी रायको कम्प्युटर समेतमा अभिलेख गर्ने ।
- ५= मातहत कार्यालयबाट दिएको रायको विवरण प्राप्त हुने व्यवस्था गरी सो विवरण कम्प्युटर समेतमा अभिलेखित गर्ने ।
- ६= प्रदान भएको कानूनी रायको कार्यान्वयनबारे जानकारी प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने र त्यसको अभिलेख समेत दुरुस्त गर्ने ।
- ७= कानूनी रायको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

४७. महान्यायाधिवक्ताको निजी सचिवालय : महान्यायाधिवक्ताको निजी सचिवालयबाट देहाय बमोजिमका कार्य सम्पन्न हुनेछन् :-

- १= महान्यायाधिवक्तासमक्ष पेश हुने मिसिलहरू अध्ययन गरी महान्यायाधिवक्तालाई जानकारी गराउने ।
- २= महान्यायाधिवक्तासमक्ष पेश हुने मिसिल, कागजात तथा चिठ्ठीपत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

- ३= नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् तथा नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद् लगायत महान्यायाधिवक्ताबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख गराउने ।
- ४= अन्य व्यक्तिसँगको महान्यायाधिवक्ताको भेटघाटको समय निर्धारण तथा त्यसको कार्यक्रम र तालिका बनाई भेटघाटलाई व्यवस्थित बनाउने ।
- ५= महान्यायाधिवक्ताको कार्यक्षेत्र र सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सरसामान र पुस्तकहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६= महान्यायाधिवक्ताको कार्यक्षेत्रमा हटलाइन टेलिफोन र अनलाईन कम्प्लेन्टको व्यवस्था गरी प्राप्त सूचनाहरूको टिपोट बनाई महान्यायाधिवक्तासमक्ष पेश गर्ने ।
- ७= महान्यायाधिवक्तालाई भेट्न आउने व्यक्तिहरूलाई मुस्कान सहितको आतिथ्यता प्रदान गर्दै आवश्यक सहयोगको प्रबन्ध गर्ने ।
- ८= प्रशासकीय विषयमा महान्यायाधिवक्ताबाट दिइएका आदेश र निर्णयहरूको कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध विभाग वा महाशाखामा संप्रेषित गरी कार्यान्वयनको अवस्थाबारे जानकारी लिई महान्यायाधिवक्तासमक्ष पेश गर्ने ।
- ९= महान्यायाधिवक्ताबाट भएका निर्णयहरू कम्प्युटर समेतमा अभिलेख गर्ने ।
- १०= महान्यायाधिवक्ताको अध्यक्षतामा भएका बैठकका निर्णयहरू कम्प्युटर समेतमा अभिलेख गर्ने ।
- ११= महान्यायाधिवक्ताबाट सम्पादन हुने कामको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विविध

४८. **प्रचलित कानून बमोजिम गरिने** : यस निर्देशिका बमोजिम विभाग, महाशाखा वा शाखाबाट कार्यसम्पादन गर्दा सम्पादन गर्ने कामका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेको कार्यविधिको अनुशरण गरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई निर्णय गर्ने अधिकार भएमा आफूले वा आफूलाई नभएमा अधिकार भएको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विभागहरूबीच समन्वय गर्नु पर्ने वा रायसल्लाह लिनु पर्नेमा सो बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
४९. **कामको जानकारी गराउने** : विभाग स्तरको कामको जानकारी नायब महान्यायाधिवक्ताले महान्यायाधिवक्तालाई, महाशाखास्तरको कामको जानकारी सहन्यायाधिवक्ताले सम्बन्धित नायब महान्यायाधिवक्तालाई र शाखास्तरको कामको सम्बन्धमा शाखा प्रमुखले सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्तालाई प्रत्येक हप्ता एकपटक र आवश्यकतानुसार अरु समयमा पनि दिनु पर्नेछ ।
५०. **कर्मचारी बैठक** : विभाग अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको महिनाको एकपटक विभागस्तरमा बैठक बसी मासिक कार्यसमीक्षा, कार्यसम्पादनमा आइपरेका समस्याहरू र तिनको समाधानमा चाल्नु पर्ने कदमहरू सम्बन्धमा छलफल गर्नु पर्नेछ । तत्सम्बन्धमा कुनै असुविधा वा द्विविधा भएमा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५१

बाधा अडकाउ फुकाउने : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन वा कार्यालयबाट सम्पादन हुनु पर्ने कुनै कामका सम्बन्धमा कुन विभाग, महाशाखा वा शाखाबाट गर्ने भन्ने द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यक्षेत्र बाहिरन गएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा महान्यायाधिवक्ताले निर्णय गर्नेछ । विभाग अन्तर्गतका महाशाखा र शाखाको कार्यका सम्बन्धमा विभागको प्रमुखले निर्णय गर्न सक्नेछ ।