



नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २१] काठमाडौं, भाद्र १५ गते २०२८ साल [अतिरिक्तांक २६ (क)]

श्री ५ को सरकार

कानून तथा न्याय मन्त्रालयको

सूचना

सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०२८

सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन २०१७ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले यो नियमहरू बनाएको छः-

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यो नियमहरूको नाम "सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०२८" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "ऐन" भन्नाले सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन २०१७ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "सरकारी अधिवक्ता" भन्नाले अतिरिक्त सरकारी अधिवक्ता समेत सम्झनुपर्छ ।

(ग) "सरकारी अभिवक्ता" भन्नाले अतिरिक्त सरकारी अभिवक्ता समेत सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (घ) "सरकारी अभियोक्ता" भन्नाले अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता समेत सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "फौजदारी मुद्दा" भन्नाले ऐनको अनुसूची १ मा उल्लिखित मुद्दा सम्झनुपर्छ ।
- (च) "देवानी मुद्दा" भन्नाले ऐनको अनुसूची २ मा उल्लिखित मुद्दा सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा" भन्नाले खण्ड (ङ) र (च) बमोजिमको मुद्दा र श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने भनी श्री ५ को सरकारले तोकिदिएको मुद्दा समेत सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

सामान्य व्यवस्था

३. सरकारी वकीलको सेवा र पदः- (१) महान्यायाधिवक्ताको पद नेपालको संविधान बमोजिमको विशेष पद र सो बाहेक अरु सबै सरकारी वकीलको पद उप-नियम (२) बमोजिम निजामती सेवाको पद हुनेछ ।

(२) महान्यायाधिवक्ता बाहेक विभिन्न सरकारी वकीलको सेवा, श्रेणी र पदको संख्या श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकेबमोजिम राजपत्राङ्कित वा राजपत्र अनङ्कित न्याय सेवाको हुनेछ ।

४. सरकारी वकीलको नियुक्ति, सरुवा र बढुवाः- महान्यायाधिवक्ता बाहेक अरु सरकारी वकीलको नियुक्ति, सरुवा र बढुवा राजपत्राङ्कित पदमा भए न्याय सेवा आयोगको सिफारिसमा श्री ५ को सरकारले र राजपत्र अनङ्कित पदमा महान्यायाधिवक्ताको सामान्य निर्देशनमा वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले गर्नेछ ।

५. नियुक्तिको योग्यताः- (१) राजपत्र अनङ्कित न्याय सेवाको प्रथम श्रेणीको सरकारी वकील पदमा नियुक्तिको लागि देहायको योग्यता हुनुपर्छः-

- (क) श्री ५ को सरकारबाट मान्यता प्राप्त कुनै विश्वविद्यालयको कम्तिमा आई. ए. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको, वा
- (ख) कम्तिमा अभिकर्ता भई सक्रिय रूपले दुई वर्ष कानून व्यवसायीको काम गरेको, वा
- (ग) कम्तिमा बिचारी वा सो सरहको पदमा रही पाँच वर्ष मुद्दा मामिलको काम गरेको ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून तथा न्याय मन्त्रालय, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकील कार्यालयहरूको खरिदार पदमा र अदालततर्फ डिट्टा वा मुन्सी पदमा कम्तिमा तीन वर्ष काम गरेको कर्मचारीलाई प्रचलित नियमबमोजिम सो पदमा बढुवा गर्ने यस नियमले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६. सरकारी वकीलको कार्यालय:- (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय काठमाडौंमा रहनेछ ।

वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ता र अरु सरकारी अधिवक्ताहरू महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा निजका मातहतमा रहनेछन् ।

(२) प्रत्येक अञ्चल अदालतको सदरमुकाममा सरकारी अभिवक्ता र सरकारी अभियोक्ताको कार्यालय रहनेछ ।

(३) प्रत्येक जिल्ला अदालतको सदरमुकाममा सहायक सरकारी अभिवक्ता र सहायक सरकारी अभियोक्ताको कार्यालय रहनेछ ।

तर सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कार्यालय रहेको सदरमुकाममा सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताको छुट्टै कार्यालय रहने छैन । त्यस्तो अवस्थामा सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ता सरकारी अभियोक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयमा निजको मातहतमा रहनेछ ।

७. कार्यालय बस्ने ठाउँ:- (१) सरकारी अभिवक्ता र सरकारी अभियोक्ताको कार्यालय अञ्चल अदालत भवनमा र सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताको कार्यालय जिल्ला अदालत भवनमा रहनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नयाँ अदालत भवनहरू बनी नसकेकोमा र भईरहेका अदालत भवनहरूमा स्थानाभावले सर्न नसकिने भएमा उक्त कार्यालयहरू हाल जुन सरकारी कार्यालय भवनहरूमा बसी आएका छन् त्यहीँ नै रहनेछ ।

८. सरकारी वकीलको सहुवा:- राजपत्राङ्कित सरकारी वकीलको सहुवा श्री ५ को सरकारले र राजपत्र अनङ्कित सरकारी वकीलको सहुवा महान्यायाधिवक्ताको सामान्य निर्देशनमा [वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले गर्नेछ ।

९. सरकारी वकीलको बिदा:- (१) महान्यायाधिवक्ता बाहेक महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका अरु सरकारी वकीललाई महान्यायाधिवक्ताले बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्तालाई वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले बिदा दिन सक्नेछ ।

तर इलाका छाडी जानेमा बाहेक एक पटकमा सात दिनसम्मको भई परी आउने बिदा कामको व्यवस्था मिलाई उपयुक्त सरकारी वकीलले स्वयं पनि लिन सक्नेछ ।

(३) सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्तालाई सम्बन्धित सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताले बिदा दिन सक्नेछ ।

तर- (क) विशेष बिदा, असाधारण बिदाका हकमा वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले मात्र दिनेछ ।

(ख) कुनै बिदामा इलाका छाडी बसेको सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताले थप घर बिदा वा बिरामी बिदा माग गरेकोमा वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताको पूर्व स्वीकृति लिई मात्र त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) उप-नियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अञ्चल तथा जिल्लास्तरीय सरकारी वकीलका हकमा परीक्षण कालमा रहेकाले र सरुवा भएकाले ठेकिएको स्थानमा हाजिर भई छ महीना काम गरी नसकेसम्म साधारणतः घर बिदा र विशेष बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(५) बिरामी बिदा माग गर्दा सरकारी अस्पताल नजिक पर्नेले सकेसम्म सरकारी अस्पतालबाटै बिरामीको निस्सा लिई बिदाको निवेदन साथ पेश गर्नुपर्छ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन बिदा श्री ५ को सरकारले मात्र दिन सक्नेछ ।

१०. राजपत्राङ्कित सरकारी वकीलको विषयमा महान्यायाधिवक्तासंग परामर्शः— न्याय सेवा आयोगले राजपत्राङ्कित सरकारी वकीलको नियुक्ति, सरुवा र विभागीय सजायको विषयमा श्री ५ को सरकारलाई सिफारिश गर्दा साधारणतः महान्यायाधिवक्तासंग परामर्श लिनेछ ।

परिच्छेद - ३

कार्यालय प्रशासन

११. प्रशासकीय रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशनः— (१) यस नियमावलीको अन्य नियममा लेखिएका कुराको अधीनमा रही सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयमा रहेका वा छुट्टै कार्यालयमा रहेका सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताहरू सम्बन्धित सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको, सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताहरू वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताको र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका सरकारी वकीलहरू महान्यायाधिवक्ताको प्रशासकीय रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशनमा रहनेछन् ।

(२) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले कम्तिमा वर्षको एक पटक सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूको सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली २०२६ अनुसार निरीक्षण गराउनेछ र निरीक्षण गर्ने अधिकृतले खास गरी देहायमा लेखिएका कुराहरू खुलाइ निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नेछः—

(१) गर्नु पर्ने काम कारवाई समय समयमा तदारुखसाथ गरे नगरेको,

- (२) ढिला सुस्ती वा अरु कुनै कारणले मुद्दा दायर गर्नमा वा पुनरावेदन गर्ने कारवाई गर्नमा भ्याद गुजारेको वा गुज्रने गरी कारवाई गरे नगरेको (दृष्टान्त सहित),
- (३) मिसिल, फाइल, नक्कल कागजात र अरु लेखा खेस्ता दुखस्त राखे नराखेको,
- (४) भ्याएसम्म मुद्दाको मौका तहकिकात सरजमीनमा र अदालत पेशीमा उपस्थित भए नभएको,
- (५) महत्वपूर्ण मुद्दामा तहकिकात दायरी बहस पैरवीमा वा पुनरावेदनको कारवाई गर्नेमा ढिला सुस्ती गरे नगरेको र त्यस्तो मुद्दामा आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरी हेलचक्याई गरी बिदा बसे नबसेको,
- (६) मातहतका सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको राम्रोसंग नियन्त्रण गरे नगरेको, रेखदेख पुऱ्याए नपुऱ्याएको र निर्देशन गरे नगरेको,
- (७) अदालत र कार्यपालिका, खास गरी प्रहरी, संगको पारस्परिक सहयोग राम्रो रहे नरहेको,
- (८) मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन समय समयमा पठाए नपठाएको,
- (९) गरेको काम कारवाईमा गुणात्मकता र यथार्थता छ छैन, र
- (१०) महान्यायाधिवक्ताले निर्देशन गरेबमोजिमको अन्य कुराहरू ।

१२. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बिदा इत्यादि:- (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको राजपत्र अंकित कर्मचारीको नियुक्ति, बिदा, इत्यादिका सम्बन्धमा विभागीय प्रमुखको सबै अधिकार वरिष्ठ सरकारी अधिवक्तालाई हुनेछ ।

तर सो अधिकार वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले प्रयोग गर्दा महान्यायाधिवक्ताको सामान्य निर्देशनका अधीनमा रही प्रयोग गर्नुपर्छ ।

(२) सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कार्यालय र सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयहरूका राजपत्र अंकित कर्मचारीको नियुक्ति, बिदा इत्यादिका सम्बन्धमा विभागीय प्रमुखको सबै अधिकार सो कार्यालयका सम्बन्धित सरकारी वकीललाई हुनेछ ।

तर सो अधिकार सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताले प्रयोग गर्दा सम्बन्धित सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको सामान्य निर्देशनका अधीनमा रही प्रयोग गर्नुपर्छ ।

१३. आर्थिक व्यवस्था तथा लेखा:- (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय लगायत सबै सरकारी वकीलहरूको कार्यालयको आवश्यक खर्चको बजेट भाग कानून तथा न्याय मन्त्रालयमार्फत श्री ५ को सरकारमा पेश गर्ने र सो कार्यालयहरूको लागि स्वीकृत बजेट अन्तर्गत खर्च निकासी दिने, मिला मोजरा गराउने, लेखा तैयार र परीक्षण गराउने कर्तव्य वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताको हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण किर्वाणबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कार्यालय र सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयहरूले आ-आफ्नो कार्यालयहरूको आवश्यक खर्चको बजेट माग समय मै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।

१४. काम कारवाईको प्रतिवेदन:- (१) (क) प्रत्येक सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयले गरेको काम कारवाईको मासिक प्रतिवेदन अनुसूचीको फाराम १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।

(ख) प्रत्येक सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयले गरेको काम कारवाईको मासिक प्रतिवेदन अनुसूचीको फाराम २ बमोजिमको ढाँचामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।

(ग) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेको काम कारवाईको संक्षिप्त प्रतिवेदन अनुसूचीको फाराम ३ बमोजिमको ढाँचामा श्री ५ को सरकार कानून तथा न्याय मन्त्रालयमा प्रत्येक महीनामा यथाशीघ्र पठाउनुपर्छ ।

(२) मासिक प्रतिवेदनहरूको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन पनि उपनियम (१) बमोजिम पठाउनुपर्छ ।

(३) प्रत्येक महीनाको मासिक प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय बाहेक अरु सबै सरकारी वकीलको कार्यालयहरूले सो महीना समाप्त भएको सात दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रतिवेदनको हकमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय लगायतले सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्छ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम महीनाको मासिक प्रतिवेदन वार्षिक प्रतिवेदनसाथ पठाए हुन्छ ।

परिच्छेद - ४

महान्यायाधिवक्ता

१५. मुख्य कानूनी सल्लाहकारको हैसियतमा काम:- श्री ५, श्री ५ को सरकार वा श्री ५ बाट तोकिबक्सेको अन्य अधिकारीबाट पठाइएको संवैधानिक र कानूनी विषयमा राय सल्लाह दिनु महान्यायाधिवक्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. मुख्य सरकारी वकीलको हैसियतमा कर्तव्य:- मुख्य सरकारी वकीलको हैसियतमा महान्यायाधिवक्ताको कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछ:-

(क) सर्वोच्च अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने संविधानको व्याख्या सम्बन्धी वा कुनै जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा विशेष महत्व भएको मुद्दामा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।

(ख) सर्वोच्च अदालतमा संविधानको व्याख्या सम्बन्धी वा कुनै जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा विशेष महत्व भएको मुद्दामा श्री ५ को सरकारले खटाएबमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट उपस्थित भई बहस परवी गर्ने ।

(ग) अन्य कुनै अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने संविधानको व्याख्या सम्बन्धी वा कुनै जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा विशेष महत्व भएको मुद्दामा श्री ५ को सरकारले खटाएमा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस परवी गर्ने ।

तर श्री ५ को सरकारबाट महान्यायाधिवक्ता स्वयं अदालतमा उपस्थित भई बहस परवी गर्ने लेखिआएमा बाहेक अरु अवस्थामा महान्यायाधिवक्ताले आफ्नो कार्यालयको कुनै सरकारी वकीललाई आफ्नो निर्देशनमा सोबमोजिमको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

१७. महान्यायाधिवक्तासंगको सम्पर्क:- (१) नियम १५ बमोजिम महान्यायाधिवक्तासंग राय सल्लाह लिदा श्री ५ वा श्री ५ को सरकारको आदेशबमोजिम सो काम हुनेमा श्री ५ वा श्री ५ को सरकारको आदेश प्रमाणित गर्ने सचिवालय वा मन्त्रालयका मुख्य अधिकृतले र अन्य अवस्थामा सम्बन्धित पदाधिकारीले महान्यायाधिवक्तालाई लेखी पठाई कानून तथा न्याय मन्त्रालय बाहेक अरुले भए सो मन्त्रालयलाई समेत जानकारी दिनुपर्छ । महान्यायाधिवक्ताले पनि अरुलाई दिएको राय सल्लाहको एक प्रति बोधार्थ कानून तथा न्याय मन्त्रालयलाई दिनुपर्छ ।

(२) नियम १६ बमोजिम महान्यायाधिवक्तालाई मुद्दामा खटाउँदा सो काम साधारणतः कानून तथा न्याय मन्त्रालयद्वारा हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका अरु सरकारी वकील

१८. वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ता:- यो नियमावलीका अधीनमा रही वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताको कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) महान्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहायता गर्ने,
- (ख) कानूनी विषयमा कार्यपालिकातर्फ केन्द्रीय स्तरका विभागीय प्रमुखहरूले राय सल्लाह मागेमा सो दिने,
- (ग) सर्वोच्च अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने विशेष महत्व भएको मुद्दामा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस परवी गर्ने,
- (घ) सर्वोच्च अदालतमा कुनै विशेष महत्व भएको मुद्दामा श्री ५ को सरकारले खटाएबमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट उपस्थित भई बहस परवी गर्ने,

आधिकारिकता मुद्दा विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (ङ) अन्य कुनै अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने विशेष महत्व भएको मुद्दामा श्री ५ को सरकारले खटाएमा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने,
- (च) सर्वोच्च अदालत वा अन्य अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने कुनै मुद्दामा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारका कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने,
- (छ) सर्वोच्च अदालतबाट निर्णय भएको श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा पुनरावलोकन वा दोहोर्‍याउनुको लागि श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारका कर्मचारीको तर्फबाट निवेदन कारवाई गर्ने गराउने ।

१९. सरकारी अधिवक्ता:- (१) यो नियमावलीका अधीनमा रही सरकारी अधिवक्ताको कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछ:-

- (क) महान्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहायता गर्ने ।
- (ख) सर्वोच्च अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट पुनरावेदन, निवेदन, प्रतिउत्तर पत्र दाखर गर्ने गराउने र उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।
- (ग) अन्य कुनै अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा श्री ५ को सरकारले खटाएमा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन दाखर गर्ने गराउने र उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।
- (घ) अन्य कुनै अदालतमा कुनै विशेष महत्व भएको मुद्दामा श्री ५ को सरकारले खटाएबमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।
- (ङ) वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले गर्नु पर्ने काममध्ये महान्यायाधिवक्ताले तोकेको कुनै काम गर्ने ।
- (च) श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा कुनै अदालतबाट भएको निर्णयमा इत्साफ जवाउत वा पुनरावेदन गर्न अनुमति माग गर्न पाउनेमा सो माग गर्न श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट निवेदन कारवाई गर्ने गराउने ।

(२) यो नियमावलीबमोजिम सरकारी अधिवक्ताले गर्नु पर्ने कामको विभाजन महान्यायाधिवक्ताले र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले गर्नेछ ।

२०. महान्यायाधिवक्ताको निर्देशन:- यो परिच्छेदबमोजिमको कर्तव्य पालन गर्दा वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ता र सरकारी अधिवक्ताहरूले महान्यायाधिवक्ताको सामान्य निर्देशनमा रही गर्नुपर्छ । महान्यायाधिवक्ताको अनुपस्थितिमा सरकारी अधिवक्ताहरूले वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताको सामान्य निर्देशनमा रही गर्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-६

सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ता

२१. सरकारी अभिवक्ता:- यो नियमावलीका अधीनमा रही सरकारी अभिवक्ताको कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछ :-

- (क) श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने देवानी मुद्दा श्री ५ को सरकारका तर्फबाट दायर गर्ने,
- (ख) श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने देवानी मुद्दामा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई वहस पेरवी गर्ने,
- (ग) आवश्यकतानुसार कुनै अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने देवानी मुद्दामा फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन, निवेदन दायर गर्ने वा वहस पेरवी गर्ने श्री ५ को सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा वा प्रचलित कानूनले नै त्यसो गर्नु पर्ने भएमा सोबमोजिम गर्ने ।

२२. सरकारी अभियोक्ता:- यो नियमावलीका अधीनमा रही सरकारी अभियोक्ताको कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछ ।

- (क) श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी मुद्दामा प्रहरीको साथ मौका तहकितात र सरजमीन गर्ने,
- (ख) श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी मुद्दा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट दायर गर्ने,
- (ग) श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी मुद्दामा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई वहस पेरवी गर्ने,
- (घ) आवश्यकतानुसार कुनै अदालतमा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी मुद्दामा निवेदन, फिरादपत्र, प्रहरी प्रतिवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन दायर गर्ने वा वहस पेरवी गर्ने श्री ५ को सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा वा प्रचलित कानूनले नै त्यसो गर्नु पर्ने भएमा सोबमोजिम गर्ने ।

२३. राय सल्लाह दिने:- अञ्चलभित्रका कार्यपालिकातर्फका कुनै विभागीय प्रमुख वा अङ्ग प्रमुखले कानूनी विषयमा राय सल्लाह मागेमा सो दिनु सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्तालाई सहयोग:- यो नियमावलीबमोजिम सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताले गर्नु पर्ने काममध्ये निजले तोकेको कुनै काम निजको सामान्य देखरेख र नियन्त्रणमा रही र निजको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सबै काम निजको कार्यालयमा रहेका सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताले गर्नेछ ।

तर सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताले देहायको काम आफैले गर्नेछः—

- (क) नियम २३ बमोजिम राय सल्लाह दिने,
- (ख) पुनरावेदनको कारवाई र वहस पैरवी गर्ने, र
- (ग) विशेष महत्व भएको शुरू तहको मुद्दाको कारवाई र वहस पैरवी गर्ने ।

२५. सहयोग गर्ने— आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको श्री ५ को सरकारलाई सरोकार गर्ने कुनै मुद्दा तहकिकात दायर वा वहस पैरवी गर्ने यस नियमावलीबमोजिम अरु नै सरकारी वकील विशेष तवरले खटिएमा निजलाई सहयोग गर्नु सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ता समेतको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-७

फौजदारी मुद्दामा पुनरावेदन गर्दा वा पुनरालोकन वा दोहराउनको लागि निवेदन दिदाको कार्य प्रणाली

२६. अञ्चल अदालतमा पर्ने पुनरावेदन बारे— (१) जिल्ला अदालतले छिनेको फौजदारी मुद्दामा पुनरावेदन गर्नलाई छुट्टै कार्यालय हुने सहायक सरकारी अभियोक्ताले आवश्यक मसौदा तयार गरी पुनरावेदन गर्ने प्रस्ताव पुनरावेदन म्याद शुरू भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित सरकारी अभियोक्ताछेउ पठाउनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) अनुसार प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सरकारी अभियोक्ताले पुनरावेदन मसौदा तयार गरी गराई श्री ५ को सरकारको तर्फबाट पुनरावेदन दायर गर्नुपर्छ ।

२७. शुरू निर्णयउपर पुनरावेदन गर्नु नपर्ने अवस्था— (१) नियम २६ मा जुनमुकुरा लेखिएको भएता पनि वादी श्री ५ को सरकारले लगाएको अभियोग वा गरेको विगो दावीको सम्बन्धमा शुरू निर्णय हुँदा इन्साफको रोहले किटी अभियोग लगाइएको व्यक्तिको अतिरिक्त अरु व्यक्ति पनि कसुरदार ठहरेकोमा वा एक व्यक्तिउपर गरेको विगो दावीको दायित्व अर्को व्यक्ति उपर ठहरेकोमा सम्बन्धित सरकारी वकीललाई पुनरावेदन गर्ने नपर्ने लागेमा सहायक सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयले चलाएको मुद्दा भए सरकारी अभियोक्ताछेउ र सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयले चलाएको मुद्दा भए महान्यायाधिवक्ताछेउ पुनरावेदन गर्ने प्रस्ताव पुनरावेदन म्याद पाएको सात दिनभित्र पठाउनुपर्छ र सरकारी अभियोक्ता वा महान्यायाधिवक्ताले पनि पुनरावेदन नगर्ने निकास दिएमा सो मुद्दामा श्री ५ को सरकारको तर्फबाट पुनरावेदन गर्नु पर्दैन ।

(२) उप-नियम (१) मा उल्लेख भए बाहेक अरु कुनै अवस्थामा जिल्ला अदालतले छिनेको फौजदारी मुद्दामा पुनरावेदन गर्ने नपर्ने लागेमा सहायक सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयले चलाएको मुद्दा भए सरकारी अभियोक्ताछेउ र सरकारी अभियोक्ताको कार्यालयले चलाएको मुद्दा भए महान्यायाधिवक्ताछेउ पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव पुनरावेदन म्याद

पाएको सात दिनभित्र पठाउनुपर्छ र सम्बन्धित सरकारी अभियोक्ता वा महान्यायाधिवक्ताबाट भएको निकासाबमोजिम गर्नुपर्छ ।

तर पुनरावेदन नगर्ने बारे सहायक सरकारी अभियोक्ताको रायसित सहमत भएमा पनि सरकारी अभियोक्ताले महान्यायाधिवक्ताछेउ पठाउनुपर्छ र निकासा भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

२८. सर्वोच्च अदालतमा पर्ने पुनरावेदन बारे:- (१) अञ्चल अदालतले निर्णय गरेको फौजदारी मुद्दामा पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने, पुनरावेदन गर्ने अनुमति माग्ने वा नमाग्ने र इन्साफ जचाउने कारवाई गर्ने वा नगर्ने बारे सरकारी अभियोक्ताको राय मुद्दा गर्ने भएमा निजले पुनरावेदन निवेदन मसौदा तयार गरी मुद्दा गर्ने प्रस्ताव पुनरावेदन म्याद पाएको पन्ध्र दिनभित्र र मुद्दा नगर्ने भएमा पनि सोही व्यहोराको प्रस्ताव महान्यायाधिवक्ताछेउ पठाउनु पर्छ ।

(२) उप-नियम (१) अनुसार प्रस्ताव प्राप्त भएपछि महान्यायाधिवक्ताको राय मुद्दा गर्ने भएमा निजले पुनरावेदन निवेदन मसौदा तयार गरी गराई श्री ५ को सरकारको तर्फबाट सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन निवेदन दायर गर्ने गराउनेछ र निजको राय मुद्दा नगर्ने भएमा सोहीबमोजिम निकासा दिनेछ ।

२९. मुद्दाको कागजात सहित प्रस्ताव पठाउने:- (१) यस परिच्छेदबमोजिम मुद्दा गर्ने वा नगर्ने प्रस्ताव पठाउँदा अदालतको निर्णय सहित सो मुद्दा सम्बन्धी सबै मुख्य कागजातको प्रतिलिपि भएको मिसिल फाइल समेत राखी पठाउनुपर्छ ।

(२) मुद्दा नगर्ने प्रस्ताव पठाउँदा सो नगर्नु पर्ने आधार स्पष्ट खुलाउनुपर्छ ।

३०. विशेष रूपले सरकारी वकील खटाएको मुद्दा:- नियम २६, २७ र २८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्री ५ को सरकारले दायर गर्न वा प्रतिरक्षा गर्न वा वहस पारवी गर्न विशेष रूपले सरकारी वकील खटाएका मुद्दामा पुनरावेदन नगर्ने महान्यायाधिवक्ताको राय भएमा निजले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई निकासा दिनेछ ।

३१. फैसला दोहर्चाउने निवेदन:- श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा सर्वोच्च अदालतले गरेको फैसला दोहर्चाउन निवेदन गर्नु पर्ने महान्यायाधिवक्ताको राय भएमा निजले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई आवश्यक कारवाई गर्नेछ ।

३२. पुनरालोकन वा दोहर्चाउनेको लागि निवेदन:- प्रचलित नेपाल कानूनअनुसार कुनै मुद्दामा पुनरालोकन वा दोहर्चाउनेको लागि निवेदन दिन पाउने व्यवस्था भएकोमा सो दिँदा मिल्ने कुरामा पुनरावेदन गर्दाको कार्य प्रणाली अपनाइनेछ ।

३३. अन्य अदालतका सम्बन्धमा लागू हुने:- नियम २६, २७ र २८ मा उल्लेख भएको कार्य-विधि सर्वोच्च अदालतले पुनरावेदन मुद्दे अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका अञ्चल अदालत वा सो स्तरको अन्य अदालतले निर्णय गरेको मुद्दाका सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण ~~विभागबाट~~ प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

परिच्छेद-८

देवानी मुद्दा दायर गर्दा र देवानी मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्दाको

कार्य प्रणाली

(क) श्री ५ को सरकारको तर्फबाट देवानी मुद्दाको नालिश दायर गर्दा

३४. नालिश गर्नु अघि प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने:- (१) ऐनको दफा ४ को उप-दफा (१) अन्तर्गत तोकिएको अधिकृतले श्री ५ को सरकारको तर्फबाट नालिश गर्नु पर्ने देखेमा निजले देहायको कुरा खुलाई विस्तृत प्रतिवेदन आफ्नो सम्बन्धित तहमार्फत् मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निकासाको लागि श्री ५ को सरकार वा यस सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त विभागीय प्रमुख-छेउ पठाउनुपर्छ:-

- (क) नालिश गर्नु पर्ने अवस्था,
- (ख) के कस्तो दावी लिई नालिश गर्नु पर्ने हो,
- (ग) दावी पूरा गर्ने तर्फ कुनै कारवाई गरी सकिएको भए सो कुरा,
- (घ) दावी बारे प्रतिवादीले अघिनै कुनै आपत्ति उठाएको छ वा कारण देखाएको छ भने सो कुरा,
- (ङ) दावीका सम्बन्धमा पेश गरिने साक्षी वा खिलतको प्रमाण,
- (च) थाहा भएसम्म प्रतिवादी तर्फबाट पेश हुने भएको सबूद प्रमाण, र
- (छ) प्रतिवादीका विरुद्ध आश्रित (डिग्री) भएमा असुलउपर हुनसक्ने प्रतिवादीको अवस्था छ छैन सो कुरा ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पठाउँदा सरकारी अभिवक्ताको राय लिई तत्सम्बन्धी प्रमाण समेतका सबै कागजात सक्कल नक्कल जे छ सो सामेल राखी पठाउनुपर्छ ।

३५. प्रतिवेदनमा कारवाई गर्ने:- (१) नियम ३४ बमोजिम प्रतिवेदन पठाउने अधिकृत र सरकारी वकील दुवैको राय नालिश गर्ने भई निकासा दिने अधिकारी समेत सहमत भएमा निजले आवश्यक निर्देशन साथ मुद्दा दायर गर्ने निकासा दिनेछ र सोहीबमोजिम सम्बन्धित सरकारी वकीलले श्री ५ को सरकारको तर्फबाट अदालतमा नालिश दायर गर्नेछ ।

(२) नियम ३४ बमोजिम प्रतिवेदन पठाउने अधिकृत र सरकारी वकीलको राय नमिलेकोमा र राय मिलेकोमा पनि निकासा दिने अधिकारीले आवश्यक सम्झौताकोमा सरकारी अभिवक्ताको राय लिई आवश्यक निकासा दिनेछ ।

तर कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले महान्यायाधिवक्ताको राय लिनमा यस उपनियमले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) श्री ५ को सरकारको तर्फबाट मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्दा

३६. मुद्दा बारेको सूचना प्राप्त भएमा गर्ने कारवाही:- (१) नागरिक अधिकार ऐन २०१२ को दफा १६ (१) बमोजिम श्री ५ को सरकारउपर दायर गरिने भएको भनिएको मुद्दाको सूचना श्री ५ को सरकारको सचिवले पाउना साथ निजले सो सूचना यस्तो सम्भावित मुद्दाको विषयसंग मुख्यतः सम्बन्धित वा जानकारी भएका अधिकृतछेउ तुरुन्त कारवाहीका लागि प्रेषित गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कारवाहीलाई आएको सूचनामा लेखिएको कुरा अस्पष्ट भएमा सरोकारवाला अधिकृतले वादी हुने सूचना पठाउने व्यक्तिसंग यथासम्भव लिखित रूपमा निजको उजूरी वा चित्त नबुझेको कुराको स्पष्ट विवरण प्राप्त गर्ने कोशिश गर्नुपर्छ ।

(३) तत्पश्चात आवश्यक कानूनी सल्लाह लिई सबै कुरा र परिस्थितिको विचार गर्दा सो अधिकृतलाई वादी हुने सूचना पठाउने व्यक्तिले उजूर गरेका सरकारी काम कारवाहीको औचित्य देखाई प्रतिरक्षा गर्न विलकूल सकिँदैन भन्ने लागेमा उक्त अधिकृतले वादी हुने सूचना पठाउने व्यक्तिको चित्त बुझाई दिन उचित कारवाही आफूले गर्न हुनेमा आफैले र आफूमाथिको अधिकारीमा प्रतिवेदन जाहेर गर्नु पर्ने भए सो तुरुन्त गर्नुपर्छ ।

(४) श्री ५ को सरकारको जुन आदेश कार्यान्वित गरेकोमा नालिश गर्ने भएको छ सो आदेशको वास्तविक अभिप्राय बारे द्विविधा भई वा अरु कुनै कारणले उपनियम (३) बमोजिमको निष्कर्षमा पुग्न सरोकारवाला अधिकृतलाई कठिनाई परेमा निजले सम्बन्धित तह माफत श्री ५ को सरकारको निर्देशनका लागि आफ्नो राय समेत व्यक्त गरी आवश्यक कागजात साथ पठाउनुपर्छ । त्यस्तोमा आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुँदा उजूर गरेको सरकारी कारवाहीको औचित्य देखाई प्रतिरक्षा गर्न नसकिने ठहरेमा सरोकारवाला अधिकृतले उपनियम (३) बमोजिम चित्त बुझाई दिने तर्फको कारवाही तुरुन्त गर्नुपर्छ ।

(५) अरु अवस्थामा सरोकारवाला अधिकृतले त्यस्तो सूचनाउपर मुद्दा नपर्दै कुनै कारवाही गर्न पर्दैन ।

(६) उपनियम (३) वा (४) अन्तर्गतको मुद्दामा आवश्यक आदेश हुन केही समय लाग्ने भएकोमा त्यस्तो आदेश हुनासाथ तुरुन्त जनाउ दिइने व्यहोराको खबर वादी हुने सूचना पठाउने व्यक्तिलाई सरोकारवाला अधिकृतले दिए हुन्छ । साथै नागरिक अधिकार ऐन २०१२ ले दिएको दुई महीनाको अवधिभित्र सो मामिलाको टुंगो लगाउने यथासंभव कोशिश गर्नुपर्छ ।

(७) नागरिक अधिकार ऐन २०१२ को दफा १६ (१) वा सो सरहको अन्य कुनै कानून अन्तर्गत सरकारी काम कारवाहीको सम्बन्धमा कुनै सरकारी कर्मचारीउपर दायर गरिने भएको भनिएको मुद्दाको सूचना पाएकोमा समेत सम्बन्धित कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्छ ।

३७. अदालतबाट इतलायनामा वा सूचना तामेल भएपछिको कारवाई:- श्री ५ को सरकार उपर परेको नालिश उजूरका सम्बन्धमा अदालतबाट इतलायनामा वा सूचना सरोकार-वाला सरकारी वकीलले पाउना साथ निजले प्राप्त फिरादपत्र वा उजूरी निवेदनपत्र र अन्य संलग्न कागजात त्यस अधिकृतछेउ तुरुन्त पठाई दिनुपर्छ जसले आफैले वा आफ्नो मातहत-का कर्मचारीले गर्दा सो नालिश उजूर गर्ने कारण उपस्थित भएको भनी फिरादपत्र वा उजूरी निवेदनपत्रमा भनिएको छ । त्यस्तो नालिश उजूर दुई वा दुईभन्दा बढी अधिकृतहरूको कामलाई लिएर गरिएकोमा उक्त कागजात ती अधिकृतमध्ये मुख्य अधिकृतछेउ पठाइने छ ।

३८. सरकारी कर्मचारीउपर नालिश, पुनरावेदन, उजूर परेमा गर्ने:- सरकारी काम कारवाईको सम्बन्धमा कुनै सरकारी कर्मचारीउपर परेको नालिश, पुनरावेदन, उजूर बारे अदालतबाट इतलायनामा वा सूचना सो कर्मचारीले पाएपछि निजले सो मुद्दामा श्री ५ को सरकारको तर्फबाट प्रतिरक्षा होस् भन्ने चाहेमा नियम ३९ र ४० अनुसार गर्नुपर्छ ।

तर विभागीय प्रमुखउपरको त्यस्तो मुद्दाको हकमा नियम ४४ बमोजिम हुनेछ ।

३९. सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले मुद्दा बारेको हालखबर र प्रमाण संग्रह गर्नु पर्ने:- नियम ३७ बमोजिम जुन अधिकृतछेउ कागजात पठाइन्छ सो अधिकृतले र नियम ३८ बमोजिम श्री ५ को सरकारका तर्फबाट प्रतिरक्षा गराई माग्न चाहने कर्मचारीले ढिला सुस्ती नगरी मुद्दाको वस्तुस्थिति बारे अरु सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीसंग परामर्श गरी उपलब्ध गर्न सकिने सबै हालखबर र प्रमाण संग्रह गर्नुपर्छ ।

४०. विभागीय प्रमुखछेउ कागजात पठाउनु पर्ने:- (१) सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले नियम ३९ बमोजिम गरेपछि निम्नलिखित कुरा खुलाई आफ्नो विभागीय प्रमुखछेउ तुरुन्त प्रतिवेदन पठाउनुपर्दछ :-

- (क) मुद्दाको नाम र संख्या भए सो पनि,
- (ख) कुन मितिमा कुन अदालतमा दायर गरिएको हो सो कुरा,
- (ग) सबै पक्षहरूको नाम नमैसी,
- (घ) दावीको मोल विगो,
- (ङ) कहिलेसम्ममा अदालतमा प्रत्युत्तर वा प्रतिवादी प्रतिवेदन दाखिल गर्ने हो सो कुरा र म्याद थमाउनु पर्ने भए सो समेत,
- (च) नागरिक अधिकार ऐन २०१२ को दफा १९ मा वा सो सरहको कानून अन्तर्गत मुद्दा गरिने भएको सूचना प्राप्त भएको छ छैन प्राप्त भएको भए प्राप्त भएको मिति,
- (छ) मुद्दामा वादीले पेश गरेको र प्रतिवादीबाट पेश हुने प्रमाणका लिखत सबकल नक्कल जे प्राप्त हुन्छ सो,
- (ज) सम्बन्धित सरकारी वकीलको राय, र
- (झ) मुद्दा विषयको लेखापढि वा अन्य कारवाई कागजात ।

४१. विभागीय प्रमुखले गर्ने कारवाई:- (१) नियम ४० बमोजिम आएको प्रतिवेदन हेरी

विभागीय प्रमुखले श्री ५ को सरकारउपर परेको मुद्दामा प्रतिरक्षालाई प्रत्युत्तरपत्र दिन पर्ने ठहराएमा सोहीबमोजिम निकासा दिनेछ र सरकारी वकीलले सो निकासाबमोजिम प्रत्युत्तरपत्र तयार गरी श्री ५ को सरकारको तर्फबाट अदालतमा दाखिल गर्नेछ र वहस पैरवी समेत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिरक्षालाई प्रत्युत्तरपत्र नदिई दावी सम्बन्धमा अरु कुनै कारवाई गर्नुपर्ने विभागीय प्रमुखले देखेमा निजले सरकारी अधिवक्ताको राय लिनुपर्छ । त्यसमा सरकारी अधिवक्ताले प्रतिरक्षा हुन सक्ने राय दिएकोमा विभागीय प्रमुख सहमत भए निजले उपनियम (१) बमोजिम गर्न निकासा दिनेछ, सहमत नभए वा सरकारी अधिवक्ताले पनि प्रतिरक्षा हुन नसक्ने राय दिएमा विभागीय प्रमुखले महान्यायाधिवक्तामार्फत कानून तथा न्याय मन्त्रालयमा श्री ५ को सरकारको निकासाका लागि पठाउनेछ ।

(३) नियम ४० बमोजिम आएको प्रतिवेदन विभागीय प्रमुखले हेर्दा सरकारी कर्मचारीउपर परेको मुद्दामा सरकारी वकीलका राय प्रतिरक्षा हुन सक्ने भएमा र विभागीय प्रमुख सो रायसंग सहमत भएमा निजले श्री ५ को सरकार तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्न निकासा दिनेछ । सो मुद्दाको प्रतिवादी प्रतिवेदन सरकारी वकीलले सम्बन्धित सरकारी कर्मचारीसंग परामर्श गरी तयार गर्ने गराउने छ र सो प्रतिवादी प्रतिवेदन निज कर्मचारीको सहीछाप भएपछि त्यसलाई अदालतमा दाखिला गर्नेछ र वहस पैरवी समेत गर्नेछ ।

(४) सरकारी कर्मचारीउपर परेको मुद्दामा सम्बन्धित सरकारी वकीलको राय प्रतिरक्षा हुन नसक्ने भएको र विभागीय प्रमुख सो रायसंग सहमत नभए निजले सरकारी अधिवक्ताको राय लिनुपर्छ । विभागीय प्रमुखको रायसंग सरकारी अधिवक्ताको राय मिलेमा सोहीबमोजिम विभागीय प्रमुखले निकासा दिनेछ र सम्बन्धित सरकारी वकीलले मुद्दाको प्रतिरक्षालाई प्रतिवादी प्रतिवेदन तर्फ उपनियम (३) बमोजिमको तरिका अपनाई वहस पैरवी समेत गर्नुपर्छ ।

(५) उपनियम (३) र (४) मा लेखिएको रीत पुर्‍याई निकासा दिँदा विभागीय प्रमुखले एक हजार रुपैयांसम्म मोल विगोको दावी भएको मुद्दामा मात्र निकासा दिन हुन्छ ।

(६) उपनियम (३), (४) र (५) बमोजिम बाहेक अरु अवस्थामा सरकारी कर्मचारीउपर परेको मुद्दामा नियम ४० बमोजिमको प्रतिवेदनमा विभागीय प्रमुखले आफ्नो राय व्यक्त गरी महान्यायाधिवक्तामार्फत कानून तथा न्याय मन्त्रालयमा श्री ५ को सरकारको निकासाको लागि पठाउनुपर्छ । त्यसमा श्री ५ को सरकारका तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्न निकासा भएमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले मुद्दाको प्रतिवादी प्रतिवेदन दिने तर्फ उपनियम (३) बमोजिमको तरिका अपनाई वहस पैरवी गर्नुपर्छ ।

(ग) पुनरावेदन इत्यादि

४२. पुनरावेदन गर्दा र पुनरालोकन वा दोहऱ्याउनेको लागि निवेदनपत्र दिदाको कार्यप्रणाली:- देवानी मुद्दा श्री ५ को सरकार वा सरकारी कर्मचारीको तर्फबाट अदालतमा दायर भएको र अरुले श्री ५ को सरकार वा सरकारी कर्मचारीउपर दायर गरेकोमा त्यस्तो मुद्दा छिनिए पछि श्री ५ को सरकार वा सरकारी कर्मचारीका तर्फबाट पुनरावेदन गर्न, पुनरावेदन गर्ने अनुमति माग्न, पुनरालोकन हुन वा दोहरिन सक्नेमा सो गराई माग्न निवेदनपत्र दिने, इन्साफ जंचाउने, फैसला दोहऱ्याउने आदि विषयमा मिल्ने कुरामा परिच्छेद ७ बमोजिमको कार्य प्रणाली अपनाइनेछ ।

तर

- (क) त्यस्तोमा अभियोक्ताको सट्टा अभिवक्ता भन्ने शब्द प्रयोग भएको सम्झनुपर्छ ।
- (ख) सरकारी कर्मचारीउपरको मुद्दामा पुनरावेदन, पुनरालोकन सम्बन्धित कर्मचारीको सहोछाप गराई अदालतमा दाखिल गर्नुपर्छ ।

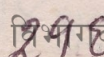
४३. श्री ५ को सरकारको विरुद्ध वा श्री ५ को सरकारका तर्फबाट प्रतिरक्षा गरिएका सरकारी कर्मचारीको विरुद्ध अदालतबाट भएका फैसला वा आज्ञाप्ति (डिग्री) बमोजिम भरी भराउ गर्ने:- श्री ५ को सरकारको विरुद्ध वा श्री ५ को सरकारका तर्फबाट प्रतिरक्षा गरिएको सरकारी कर्मचारीको विरुद्ध कुनै अदालतले गरेको फैसला आज्ञाप्ति (डिग्री) अन्तिम भएपछि प्रचलित नेपाल कानूनको म्यादभित्र सोबमोजिम भरी भराउको दर्तास्त परेका बखत सम्बन्धित अधिकारीले लेखी पठाएमा विभागीय प्रमुखले भरी भराउको कारवाई गरी गराई दिनुपर्छ ।

४४. विभागीय प्रमुखउपरको मुद्दा:- सरकारी काम कारवाईका सम्बन्धमा कुनै विभागीय प्रमुखउपर परेको मुद्दामा निजले श्री ५ को सरकारका तर्फबाट प्रतिरक्षा हवस् भन्ने चाहेमा नियम ३९ र ४० बमोजिमको आवश्यक रीत पुर्न्याई कानून तथा न्याय मन्त्रालयमा श्री ५ को सरकारको निकासको लागि प्रतिवेदन पठाउनुपर्दछ र त्यसमा भएका निकासबमोजिम गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद-६

विविध

४५. सरकारी वकीलको सहायतालाई कर्मचारी खटाउने:- श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा कुनै अदालतमा चलिरहेको अवस्थामा साक्षी प्रमाण जुटाउने र भई परी आउने अरु काममा सरकारी वकीललाई सहायता दिन आवश्यक भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा प्रशासकीय अधिकृतले मुद्दाको वस्तुस्थिति बुझेको कर्मचारी खटाई दिनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण  प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४६. सरकारी वकीलसंग राय सल्लाह माग्दा अपनाउने कार्यविधि:- सरकारी वकीलसंग राय सल्लाह माग्दा त्यसमा विचार गर्न निमित्त चाहिने आवश्यक कागजात समेत पठाउनुपर्छ । मुद्दाको विवरण र राय सल्लाह मागिएको कुरा यथासम्भव छोटकरीमा तर स्पष्ट तवरबाट छुट्टै उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यसरी राय सल्लाह निमित्त रित नपुगी आएमा वा सो रित पुगे पनि जुन कुरा सोधनु पर्ने सो नै छुट भएको छ वा अस्पष्ट तवरले सोधिएको छ वा उल्लेख गरिएको विवरणले कुनै राय कायम गरी सल्लाह दिने पर्याप्त सामग्री देखिंदैन भन्ने सरकारी वकीललाई लागेमा निजले सोही कुरा जनाई त्यसलाई उचित रूपमा पठाउन भनी वापस गरी दिन सक्नेछ ।
४७. सरकारी वकीलसंगको कानूनी राय सल्लाह र सरकारी मुद्दा सम्बन्धी निर्णय निकासी तथा लेखापढि गोप्य राख्ने:- यो नियमावलीबमोजिम सरकारी वकीलसंग कानूनी राय सल्लाह लिएको कुरा र सरकारी मुद्दा सम्बन्धमा श्री ५ को सरकार वा अन्य अधिकारीले दिएको निर्णय निकासी तथा तत् सम्बन्धमा भएको अन्तर विभागीय लेखापढि सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी सबैले गोप्य राख्नुपर्छ र श्री ५ को सरकार वा विभागीय प्रमुखको आदेश नभई कुनै पत्रको नक्कल दिन हुँदैन ।
४८. मुद्दाको वहसमा सरकारी वकीलको तजवीज:- श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्नेमा श्री ५ को सरकार वा अन्य अधिकारीले वहस निमित्त दिएको कुनै विशेष निर्देश वा अनुदेश छ भने त्यसका अधीनमा रही सरकारी वकीलहरूले आफ्नो तजवीज अनुसार मुद्दामा वहस गर्नेछन् ।
४९. म्याद माग्ने:- प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम कुनै कामको लागि अदालतसंग म्याद माग्नु पर्ने भएमा समयमै सम्बन्धित सरकारी वकीलले सकभर स्वयं उपस्थित भई निवेदन गर्नु पर्छ र कारण परी उपस्थित हुन नसकेमा लिखित अनुरोध पठाउनुपर्छ ।
५०. गोप्य प्रतिवेदन भर्ने:- (१) सहायक सरकारी अभिवक्ता तथा सहायक सरकारी अभियोक्ताको गोप्य प्रतिवेदन सम्बन्धित सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताले भर्ने र महान्यायाधिवक्ताले तोकेको सरकारी अधिवक्ताले जाँच्नेछ ।
- (२) सरकारी अभिवक्ता तथा सरकारी अभियोक्ताको गोप्य प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताले तोकेको सरकारी अधिवक्ताले भर्ने र वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले जाँच्नेछ ।
- (३) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ता बाहेक अन्य राजपत्रांकित अधिकृतको काम सम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदन वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताले भर्ने र महान्यायाधिवक्ताले जाँच्नेछ ।
- (४) वरिष्ठ सरकारी अधिवक्ताको काम सम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताले भर्नेछ ।

(५) यस नियमावलीको गोप्य प्रतिवेदन न्याय सेवा आयोगमा पठाइनेछ ।

५१. अरु काम कर्तव्यः— यो नियमावलीमा लेखिए अतिरिक्त प्रचलित नेपाल कानून वा श्री ५ को सरकारको आदेशले लोकेको काम कारवाई गर्नु प्रत्येक सरकारी वकीलको कर्तव्य हुनेछ ।
५२. कानून व्यवसायको सुविधाः— महान्यायाधिवक्ता बाहेक अरु सरकारी वकीललाई श्री ५ को सरकारले आवश्यक शर्त तथा अवस्था तोक्यो श्री ५ को सरकारको पूर्ण स्वाभित्व भएको संस्थानहरूका सम्बन्धमासम्म कानून व्यवसायको सुविधा दिन सक्नेछ ।
५३. केन्द्रीय प्रशासनका लागि क्षेत्र विभाजन गर्नेः— यस नियमावलीको अन्त नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अञ्चल तथा जिल्लास्तरीय सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई तीन वा सोभन्दा बढी क्षेत्रहरूमा विभाजन गरी प्रत्येक क्षेत्रका सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट हुनु पर्ने केन्द्रीय प्रशासन सो कार्यालयका एक एक जना सरकारी अधिवक्ताको नियन्त्रण र जिम्मेदारीमा राखी महान्यायाधिवक्ताले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई संचालन गर्न गराउन सक्नेछ ।
५४. यो नियमावलीमा लेखिएबमोजिम हुनेः— यो नियमावलीमा लेखिए जति हुने कुरा यस नियमावलीबमोजिम र अरुमा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ ।
५५. खारेजीः— सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०१७ र त्यसमा समय समयमा भएका संशोधनहरू खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची

फाराम नं. १ (नियम १४ (१) (क) संग सम्बन्धित)

श्री ५ को सरकार

कार्यालय

साल

महीनाको

मासिक, वार्षिक प्रतिवेदन

(क) कानूनी राय सल्लाह

१. यो महीनामा । सालमा राय सल्लाह दिएको संख्या

२. यो सालमा गत महीनासम्म । गत सालमा राय सल्लाह दिएको संख्या

३. राय सल्लाह दिन बाँकी संख्या

राय सल्लाह दिन बाँकी

राय सल्लाह निमित्त पत्र प्राप्त मिति	राय सल्लाह माग्ने अधिकारी	राय सल्लाहको विषय	राय सल्लाह दिन बाँकी हुनाको कारण

(वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएको बाँकी अर्को वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्छ)

राय सल्लाह दिएको

राय सल्लाह निमित्त पत्र प्राप्त मिति	राय सल्लाह दिएको मिति	राय सल्लाह माग्ने अधिकारी	राय सल्लाहको विषय

(मासिक प्रतिवेदनमा मात्र खुलाउनु पर्ने)

आधिकारिकता मुद्रण १९९९ बाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२०)

नेपाल राजपत्र भाग ३

(ख) देवानी मुद्दाको कारवाई विवरण

मुद्दाको नाम	प्रतिवादीको नाम	राय सल्लाह दिएको भए सो दिएको मिति	मुद्दा दायर गर्ने निकासा दिने अधिकारी	मुद्दा दायर गर्ने निकासा प्राप्त मिति	अदालतमा मुद्दा दायर मिति	कैफियत
--------------	-----------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	--------

(वार्षिक प्रतिवेदनमा मुद्दा दायर गर्ने निकासा प्राप्त भएको अदालतमा दायर भएको दायर हुन बाँकीको संख्या र त्यस्ताको दायर गर्ने निकासा प्राप्त मिति र दायर हुन नसकेको कारण समेत खुलाउनु पर्छ र त्यस्तो बाँकी अर्को वर्षमा जिम्मेवारी सार्नुपर्छ ।)

(ग) फौजदारी मुद्दाको कारवाई विवरण

मुद्दाको नाम	अभियुक्तको नाम	प्रहरीमा जानकारी भएको वा दरखास्त गरेको मिति	प्रहरीले सम्पर्क राखेको मिति	तहकिकात मा आफू उपस्थित भएको नभएको	तहकिकात भएको मिति	प्रहरीले मुद्दा दायर गर्ने पठाएको मिति	अदालतमा दायर भएको मिति	कैफियत
--------------	----------------	---	------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--	------------------------	--------

(वार्षिक प्रतिवेदनमा तहकिकात वा दायर हुन बाँकी रहेको अर्को वर्षमा जिम्मेवारी सार्नुपर्छ ।)

(घ) सरकारी मुद्दाको बहस पैरवी

मुद्दा दायर भएको अड्डा अदालत	साविक आर्थिक वर्षबाट जिम्मा वारी आएको		हाल फलाना आर्थिक वर्षको		जम्मा		कैफियत
	देवानी	फौजदारी	देवानी	फौजदारी	देवानी	फौजदारी	
लगत अड्डा अदालत फलाना							
टुंगो लागेको							
अड्डा अदालत फलाना	सफल						
	असफल						
	केही सफल						
टुंगो नलागेको							
अड्डा अदालत फलाना							

मिति:-

सरकारी वकीलको दस्तखत

(अड्डा अदालत फलाना भनी उल्लेख भएको जतिमा जिल्ला अदालत वा अञ्चल अदालत वा अरु कुनै अड्डा अदालतको नाम क्रमै संग राखी प्रत्येकका हकमा महल बमोजिम छुट्टा छुट्टै विवरण थप गरी लेखनुपर्छ ।)

आधिकारिकता मुद्रण विभक्तबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२२)

नेपाल राजपत्र भाग ३

(फाराम नं. २ (नियम १४ (१) (ख) संग सम्बन्धित)

(अहू व्यहोरा फाराम नं. १ बमोजिम नै र थय)

(ड) पुनरावेदन सम्बन्धी

(क) पुनरावेदन गर्न प्राप्त प्रस्तावको संख्या . . .

(ख) पुनरावेदन गरिएको संख्या . . .

(ग) पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव पठाइएको संख्या . . .

(घ) बाँकीको संख्या . . .

(मुद्दा र विपक्षीहरूको नाम बाँकीको कारण, भैरहेको कारवाईको विवरण समेत ।)

(२) (क) पुनरावेदन नगर्ने प्राप्त प्रस्तावको संख्या . . .

(ख) पुनरावेदन गरिएको संख्या . . .

(ग) पुनरावेदन नगर्ने गरिएको संख्या . . .

(घ) पुनरावेदन नगर्ने प्रस्ताव पठाएको संख्या . . .

(ङ) बाँकीको संख्या . . .

(मुद्दाको र विपक्षीहरूको नाम बाँकीको कारण भैरहेको कारवाईको विवरण समेत ।)

(३) (क) नियमबमोजिम म्यादभित्र प्रस्ताव पठाएको संख्या . . .

(ख) पुनरावेदन गर्ने म्याद गुजारी प्रस्ताव पठाएको संख्या . . .

(ग) ढिलो गरी प्रस्ताव पठाएकोले पुनरावेदन गर्ने म्याद गुज्रन गएको संख्या

(घ) म्याद गुजारेकोमा गरिएको कारवाईको छोटकरी विवरण

(कार्यालय र देवानी कौजदारी समेत बेग्लो बेग्लै खुल्ने गरी देखाउनु पर्छ ।)

आधिकारिकता मुद्रण ~~प्रमाणित~~ प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल अधिराज्यका
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

..... साल महीनाको

मासिक प्रतिवेदन

[illegible]

चूडासणिराज सिंह मल्ल
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सूचना विभाग, सिंहदरवार