

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा अन्तरगतका सरकारी वकील कार्यालयको

मानव संशाधन नीति, २०७१

तर्जुमा समिति

नायव महान्यायाधिवक्ता श्री राजनारायण पाठक

सहान्यायाधिवक्ता श्री बद्रिप्रसाद गौतम

सहान्यायाधिवक्ता श्री खगराज पौडेल

सहान्यायाधिवक्ता श्री किरण पौडेल

सहान्यायाधिवक्ता श्री महेश शर्मा पौडेल

सहान्यायाधिवक्ता श्री कृष्णजीवि घिमिरे

सहान्यायाधिवक्ता श्री संजीवराज रेग्मी

विशेषज्ञ श्री ध्रुवकुमार गौतम

विषय सूची

विषय	पृष्ठ संख्या
परिच्छेद १	
१. मानव संसाधन नीतिको अवधारणात्मक पक्ष	१
परिच्छेद २	
२. भर्ना, सरुवा, बढुवा, सजाय, आचरण, दण्ड पुरस्कार, सुविधा, उत्प्रेरणा सम्बन्धमा प्रचलित कानून उपर पुनरावलोकन	५
परिच्छेद ३	
३. दरवन्दी, संगठन संरचना	२०
परिच्छेद ४	
४. सरुवा, पदस्थापन सम्बन्धी नीति	४६
परिच्छेद ५	
५. मानव संसाधन विकास नीति	४९
परिच्छेद ६	
६. मानव स्रोत सूचना व्यवस्थापन र कार्य विश्लेषण	६१
परिच्छेद ७	
७. करार र विशेषज्ञ र सेवा	७४
परिच्छेद ८	
८. महिला कर्मचारी र निजहरुका बालबालिकासँग सम्बन्धित विषय	७६
परिच्छेद ९	
९. कार्यान्वयन र अनुगमन	७८

परिच्छेद १

मानव संसाधन विकास नीतिको अवधारणात्मक पक्ष

निजि होस् वा सार्वजनिक, कुनै पनि प्रकारको संस्था संचालन गर्नका लागि विभिन्न स्रोत तथा साधनहरू अपरिहार्य आवश्यकता हुन् । संस्थामा रहने स्रोत र साधन भन्नाले संस्थाले लिएका उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका, दृश्य वा अदृश्य जुनसुकै प्रकारको भए पनि, स्रोत र साधनलाई बुझाउँछ । त्यस्ता स्रोत र साधनभित्र त्यस संस्थाका लागि आवश्यक पर्ने पूँजी, संस्था स्थापनाका लागि चाहिने भूमि, संस्थाको कार्य संचालन गर्न आवश्यक पर्ने प्रविधि तथा संस्थाको लक्ष प्राप्तमा जागरुक रहिरहने मानव संसाधन तथा उनीहरूको संगठन जस्ता कुराहरू पर्दछन् । संस्थाको स्रोत र साधनका रूपमा रहेका पूँजी, भूमि तथा प्रविधि जस्ता कुराहरू आफैमा परिचालित हुने र संस्थाका लागि स्वतः काम गर्ने संसाधन होइनन् । संस्थाको स्रोत संसाधनका रूपमा रहने यस्ता निर्जीव वस्तुलाई जुटाउन, तिनीहरूको समुचित परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न एवं तिनलाई संस्थाको हित अनुकूल प्रयोग गर्नका लागि संस्थामा जीवित स्रोत संसाधन चाहिन्छ । यस्तो जीवित स्रोत संसाधनका रूपमा मानव संसाधन रहेको हुन्छ । संस्थामा रहेको मानव संसाधनको संगठित स्वरूप त्यस संस्थाको संगठन हो । संस्थाको संसाधनको कुरा गर्दा संस्थामा रहेको त्यसको संगठन पनि संसाधनभित्र पर्ने कुरा हो ।

मानव संसाधनको अवधारणाभित्र संस्थामा कार्यरत मानव समूह र त्यसबाट बन्ने संगठन आउँछ । यसले सामान्य अर्थमा संस्थामा कार्यरत मानव समूहको स्थूल शरीर भन्ने बुझाउने देखिन्छ । तर, यस अवधारणाभित्र मानवको स्थूल शरीर मात्र पर्दैन, यसभित्र मान्छेमा अन्तरनिहित बुद्धि, विवेक, शिक्षा, ज्ञान, दक्षता, क्षमता, उसको सौँच तथा उसले पाउने संतुष्टि र मानिसमा रहने ती स्रोतहरूको समुचित उपयोग पनि पर्छ । खासमा मानिसमा रहने उल्लिखित अन्तरनिहित विषयवस्तुको समग्र स्वरूप सहितको मानिस नै एउटा संस्थाको मानव संसाधन हो ।

बाह्य आवरण मात्रको मानव संसाधनको कुरा पहिलो पटक कर्मचारी छनौटमा सान्दर्भिक हुन सक्छ । यद्यपि यस समयमा पनि प्रतिस्पर्धाका आधारमा छनौट हुने व्यवस्थालाई अपनाइएको छ भने व्यक्तिको क्षमताको कुरा यहाँ सान्दर्भिक नै हुन्छ । संस्थामा रहेको मानव स्रोतको कुरा गर्दा मानिसको बाह्य आवरण वा स्थूल शरीरको कुरा कम र उसमा हुने आन्तरिक क्षमताको कुरा बढी सान्दर्भिक हुन्छ । मानव स्रोतका रूपमा **Tangible human resource** अर्थात व्यक्ति जति पनि पाइन सक्ला तर मानवीय क्षमताका रूपमा रहने **Intangible human resource** को कुरा गर्ने हो भने यो सहज प्राप्य कुरा होइन । आन्तरिक क्षमता सहितको मानवीय स्रोत जहिले सुकै, सजिलै, जहाँतहीं र मेहनत बिना प्राप्त हुन सक्दैन । यसको सट्टामा उपयोग गर्न सकिने र यसलाई प्रतिस्थापन गर्न सक्ने अर्को स्रोत हालसम्म उपलब्ध छैन । संस्थाका लागि यस संसाधनले जसरी **Value add** गर्न सक्ने अर्को संसाधन छैन ।

मानव संसाधनलाई कम्प्युटरसँग तुलना गर्ने हो भने मान्छेको स्थूल शरीरलाई कम्प्युटरको **Hard-ware** भन्न सकिन्छ भने मानिसमा रहने बुद्धि, विवेक, शिक्षा, ज्ञान, दक्षता, क्षमता, उसको सौँच जस्ता उसभित्रका अन्तरनिहित गुणलाई कम्प्युटरको **Soft-ware** भन्नु पर्ने हुन्छ । जसरी कम्प्युटरको **Soft-ware** ले **Up-date** गरिनु पर्ने आवश्यकता देखाउँछ त्यसैगरी शिक्षा तालिम जस्ता सिकाईका माध्यमबाट मानिसमा रहेका आन्तरिक क्षमता र गुण जस्ता कुराहरू

अद्यावधिक भैरहनु पर्ने हुन्छ । किनभने, मानिसका अन्तरनिहित गुणले एक पटक सिकेका आधारमा सधैंका लागि काम दिन सक्दैनन् । समयको अन्तरालमा ती गुणमा ह्रास हुन शुरु हुन्छ । कतिपय अवस्थामा मानिसले सिकेका क्षेत्रमा नयाँ धारणा, सौँचाइको विकास भएको हुन्छ भने धेरै अवस्थामा मानिसले गर्ने कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा नयाँ प्रविधिको विकास भई प्रयोग गर्न थालिएको हुन्छ । यस्ता विभिन्न अवस्थामा संस्थाभित्र रहेका मानिसलाई समय र सन्दर्भ अनुसार अद्यावधिक पार्न जरुरी हुन्छ । सबै संस्थाहरू आफ्नो संस्थामा रहने मानव संसाधनको पूर्ण क्षमतामा उपयोग गर्न चाहन्छन् । यसरी उपयोग गर्नका लागि संस्थामा रहेका मानव संसाधनको क्षमतालाई समयानुकूल तन्त्रयार पारिरहनु पर्छ ।

मानव संसाधन व्यवस्थापन नीतिले कुनै संस्थाभित्रका सबै प्रकारका कर्मचारीलाई उनीहरूको कर्तव्य र दायित्वको पालनाका लागि सहजता कायम गर्न मार्गदर्शक नीति निर्माण गरी कर्मचारीका उद्देश्यलाई सहयोग गर्दै संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्ने लक्ष्य राख्दछ । मानव संसाधन व्यवस्थापन नीतिलाई एउटा चक्रका आधारमा हेर्न सकिन्छ । यस चक्रका चारवटा क्रम निम्नानुसार रहेका छन्:

१) **प्राप्ति:** चक्रको पहिलो क्रममा मानव संसाधन प्राप्त गर्ने कुरा पर्छ । यसभित्र सर्वप्रथम संस्थाभित्रको कामलाई विश्लेषण गरिन्छ । संस्थामा रहेको काम अनुसार मानव स्रोतका आवश्यकताका बारेमा योजना बनाइन्छ । यसभित्र मानव स्रोतको जानकारीको व्यवस्था प्रणाली स्थापना गरिन्छ र कस्तो खालको मानव स्रोत चाहिन्छ ? कहिले चाहिन्छ ? कति चाहिन्छ ? चाहिएको मानव स्रोत कहाँ प्राप्त गर्न सकिन्छ ? भन्ने जस्ता कुराको अध्ययन सहितको योजना बनाइन्छ । यसअन्तरगत विभिन्न तहका पदको कार्यविवरणको पुनर्मूल्यांकन, परिमार्जन र अद्यावधिक गर्ने काम पर्छ । संस्थामा रहेको कार्यबोझ, संस्थाको कार्यप्रकृति र संस्थाका कार्यक्रम जस्ता कुरामा आधारित रही मानव संसाधनको आवश्यकता मूल्यांकन, परिमार्जन गर्ने विषय पनि पर्छ । यस योजनामा आधारित रहेर आफ्नो संस्थाका लागि आवश्यक र संभाव्य मानव स्रोतलाई आकर्षित गर्ने काम गरिन्छ । जसबाट बढी भन्दा बढी सक्षम मानव स्रोत आफ्नो संस्थामा आउनका लागि लालायित होओस् । यसपछि प्राप्य मानव स्रोत मध्येबाट उपयुक्त छनौट विधि अपनाई छनौट गरी पदस्थापन गरिन्छ । यसरी मानव संसाधनको प्राप्तिको क्रम पूरा हुन्छ ।

२) **विकास:** संस्थाका लागि प्राप्त गरिएको मानव स्रोत विकास गर्ने कुरा उक्त चक्रको दोश्रो क्रममा पर्छ । विकासका लागि मानव संसाधनको तह अनुसार आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका तालिमका व्यवस्था गरिन्छन् । कार्यान्वयन तहको मानव संसाधनका लागि तालिमको व्यवस्था गरिँदा उनीहरूका लागि दैनिक काममा आवश्यक पर्ने ज्ञान, शीप, दक्षता र क्षमता विकासका विषयमा केन्द्रित रहेर तालिम दिइन्छ । नीति निर्माण तह/निर्णय तहमा कार्यरत मानव संसाधनका लागि **Management development** अन्तरगत संस्थाको तत्कालका लागि आवश्यक विषयमा मात्र होइन, भविष्यका लागि आवश्यक पर्ने देखिएका विषयमा समेत केन्द्रित रही तालिम संचालन गरिन्छ । यसले संस्थामा रहेको मानव संसाधनलाई समय अनुसार काम गर्न सक्षम बनाउँछ ।

३) **उपयोग:** यसरी नियमित आवश्यक तालिमबाट कामका सम्बन्धमा अद्यावधिक पारिएको जनशक्तिलाई संस्थाका लागि उपयोगमा ल्याइन्छ । यो मानव संसाधन व्यवस्थापनको तेस्रो क्रम हो । संस्थामा रहेको मानव संसाधनलाई उपयोगमा ल्याउँदा व्यक्तिको इच्छा अनुसार उसलाई कामको जिम्मेवारी दिने प्रयास गरिन्छ जसले गर्दा कामलाई कामको रूपमा लिनु पर्ने अवस्था नआओस् । यसरी दिइएको कामका सम्बन्धमा प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन उपयुक्त विधिअनुसार गरी उसको वर्तमानमा रहेको दक्षता तथा भावी क्षमता (**Potentiality**) का आधारमा उसको उपयोग गरिन्छ । यसभित्र व्यक्तिलाई उसको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको जानकारी गराउने काम हुन्छ । उसमा रहेका कमजोर पक्षको सुधार गर्ने अवसर दिइन्छ । यस्ता सुधारहरू सेवाभित्र र सेवाबाहिरका तालिम, सल्लाह, सुझाव, कार्यशाला, सेमिनार जस्ता माध्यमबाट गर्ने गरिन्छ । यसै गरी कार्यसम्पादन स्तर राम्रो रहेका व्यक्तिका लागि विभिन्न उपहारको व्यवस्था, अध्ययन अनुसन्धान समेतका लागि विदा समेत उपलब्ध गराइन्छ । यसरी उपयोग गरिँदा कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिइएका अवस्थामा, गम्भीर जिम्मेवारी दिइएका अवस्थामा तथा कुनै फरक काम दिइएका अवस्थामा त्यस प्रकारका जिम्मेवारी तथा कामका लागि वित्तीय क्षेतिपूर्तिको व्यवस्था गरिन्छ । यसबाहेक वित्तीय र गैरवित्तीय उत्प्रेरणाको व्यवस्था पनि गरिन्छ । साथै, मानव संसाधनको उपयोग गरिँदा राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कार जस्तो: तालिमका अवसर, अध्ययनका अवसर, स्वतन्त्रता पूर्वक काम गर्न पाउने जिम्मेवारी जस्ता कुराहरू पनि उपलब्ध गराइन्छ ।

४) **सम्भार:** यसअन्तरगत भैरहेका जनशक्तिलाई सम्भार गरेर चलाउने काम पर्दछ । यसअन्तरगत कर्मचारीलाई आफ्ना कुरा राख्ने माध्यमका रूपमा उनीहरूको ट्रेडयुनियन बनाउन पाउने कुरा पर्दछ । यस भित्र काम गर्न उत्प्रेरणा मिल्ने उपयुक्त वातावरण भएको कार्यस्थल, कार्यस्थलमा सुरक्षा व्यवस्था तथा यसका लागि उपकरणको व्यवस्था पर्छन् । कर्मचारीलाई अनुशासनमा राख्ने कुरा तथा अनुशासन उल्लंघन गरेका अवस्थामा कारबाही गरिने कुरा पनि यसअन्तरगत पर्दछ । सेवा गर्दैका समयमा हुने असक्षमताका लागि कल्याणकारी व्यवस्थाहरूको कुरा; परिवार, सन्ततिका लागि भरण पोषण, शिक्षा र स्वास्थ्यका व्यवस्थाको कुरा यसअन्तरगत पर्दछ । साथै, स्वयंका लागि स्वास्थ्य सुविधा बीमा लगायत सेवा निवृत्त भएपछि प्राप्त हुने लाभहरू पनि यसमा पर्दछन् । यसमा आफ्नो संस्थामा कार्यरत व्यक्तिले पूर्णरूपमा सेवा गरी सेवा निवृत्त भएका अवस्थामा त्यस्ता व्यक्तिका हकमा संस्थाले लिनु पर्ने जिम्मेवारीका कुरा समेत पर्दछन् ।

यसप्रकार मानव संसाधन व्यवस्थापनको उद्देश्यभित्र माथि उल्लेख भएका चारवटा क्रम प्रत्येक संस्थाका लागि एउटा चक्र जस्तै अनवरत चलिरहने प्रक्रिया हो । कुनै पनि संस्थामा लागि मानव संसाधनका बारेमा कुरा गरिँदा उल्लिखित चक्रका चारवटै क्रमलाई विचार गरिनु पर्ने हुन्छ ।

मानव संसाधन व्यवस्थापन संस्थाको मानव स्रोतका बारेमा दीर्घकालीन रणनीति तर्जुमा गरी त्यसलाई व्यवस्थापन गर्ने तर्फ तत्पर रहन्छ । संस्थामा समस्या आउनु भन्दा पहिले नै त्यसलाई सम्बोधन गर्ने तथा एकत्रित रूपमा

व्यवस्थापन गर्ने तर्फ अग्रसर हुन्छ । यसअन्तरगत कर्मचारीको विकासलाई पुँजी लगानीको रूपमा लिइन्छ । त्यसकारण यसअन्तरगत कर्मचारीको तालिम, वृत्तिविकास तथा उनीहरूका लागि अध्ययनका अवसर उपलब्ध गराउन संस्थाले लगानी गर्छन् । यसअन्तरगत कर्मचारीमा काम प्रति लगाउ, प्रतिस्पर्धाको भावनाको विकास तथा सहभागितामा बृद्धि जस्ता विषयमा विभिन्न निर्णय लिइन्छ । मानव संसाधन व्यवस्थापनको जिम्मा कुनै संस्थाको त्यस विषयसंग सम्बद्ध व्यवस्थापकले मात्र लिनु पर्छ भन्ने मानिदैन, बरु संस्थामा रहेका अन्य व्यवस्थापक पनि यस कामका लागि जिम्मेवार रहन्छन् । यसअन्तरगत मानव स्रोतलाई अत्यधिक परिचालन गरी व्यवस्थापन गर्ने तथा संगठनलाई संवृद्ध गराउन कर्मचारीलाई काम प्रति प्रेरित गर्ने कुरामा जोड दिइन्छ । यसमा सामुहिक कामको अवधारणालाई स्वीकार गरिन्छ र मानव संसाधनको निरन्तर विकासको कुरामा जोड दिइन्छ ।

उपर्युक्त सन्दर्भमा मानव संसाधनको व्यवस्थित र समुचित उपयोग गर्दै समय सापेक्ष तरिकाले मानव संसाधनको विकास गरी संस्थालाई प्रतिस्पर्धी बनाउँदै समयानुकूल संचालन गर्ने उद्देश्यले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी कार्यालयका लागि यो मानव संसाधन विकास नीति बनाइएको छ ।

भर्ना, सरुवा, बहुवा, सजाय, आचरण, दण्ड पुरस्कार, सुविधा, उत्प्रेरणा सम्बन्धमा प्रचलित कानून उपर पुनरावलोकन

२.१. भर्ना/नियुक्ति (Recruitment/ Appointment)

संगठनको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने योग्य र दक्ष जनशक्ति आपूर्ति गर्नु भर्ना वा नियुक्ति हो । निश्चित योग्यता हासिल गरेको आधारमा परीक्षाको माध्यमबाट प्रतियोगिताका आधारमा उच्चतम अंक हासिल गर्ने उत्कृष्ट र योग्य व्यक्ति नियुक्ति गर्ने र निर्धारित योग्यता हासिल गरेको र उच्चतम अंक प्राप्त गरेको आधारमा सोभै नियुक्ति वा भर्ना गर्ने गरी भर्ना पद्धतीका २ वटा मोडलहरु रहेको पाईन्छ । संगठनका लागि योग्य र दक्ष व्यक्तिहरुको खोजी भर्ना प्रकृयाको मुख्य सिद्धान्त हो ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मानव संशाधन नीतिले संगठनमा कार्यरत जनशक्तिले संपादन गर्ने काम कारवाही र त्यसले वहन गर्ने संबैधानिक र कानुनी जिम्मेवारीलाई मुख्य आधारको रुपमा लिनुपर्दछ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकिलको काम कार्यालय अनुसार फरक फरक रहेको छ । तथापी मुलभुत रुपमा सरकार र यसका निकायलाई कानुनी प्रश्नमा कानुनी राय प्रदान गर्ने, अपराधको अनुसन्धानमा प्रभावकारिता ल्याउन अनुसन्धानकर्तालाई निर्देशन गर्ने, समाज र राज्य विरुद्ध मानिने अपराधमा प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने नगर्ने निर्णय गर्ने, सरकारको हक, हित सरोकार निहित रहेका मुद्दामा सरकारको तर्फबाट अदालतमा उपस्थित भै बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने लगायतका कार्यहरु सरकारी वकिलले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्य हुन । यस्तो कार्य व्यावसायिक प्रकृतिको कार्य हो भन्नेमा विवाद छैन । यस्तो व्यावसायिक प्रकृतिको जिम्मेवारी वहन गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सो अन्तर्गतका निकायलाई दक्ष र योग्य मानव संशाधनको आवश्यकता रहन्छ । व्यावसायिक कार्य गर्ने जनशक्ति पनि सोही अनुसार व्यावसायिक र विशेषज्ञ हुनुपर्दछ । समय र समाजको परिवर्तन अनुसार कानून परिवर्तन र परिमार्जन हुने हुदाँ सरकारी वकिलको जनशक्ति पनि विषयगत विशेषज्ञ र दक्ष हुन सकेमा सो चुनौतिलाई पूरा गर्न सक्दछ । परम्परागत अपराधका अलावा समाजमा देखिएका संगठित प्रकृतिका अपराध, सम्पत्ति शुद्धिकरण, बैकिङ्ग कर, बिद्युतीय कारोबार सम्बन्धी, आतंकवाद, मानव बेचबिखन जस्ता अपराधमा अनुसन्धान, अभियोजन गर्न र जटिल संबैधानिक प्रश्न निहित विवाद, करारीय दायित्व, अन्तरराष्ट्रिय व्यापार, बौद्धिक र सार्वजनिक सम्पत्ति लगायतका कानुनी विवादमा सरकारका तर्फबाट प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्न सोही अनुसार विषयगत विशेषज्ञ सरकारी वकिलको जनशक्ति आवश्यक पर्दछ । यसका लागि निश्चित कानुनी विषयको योग्यता पुरा गरी कानून व्यवसायी परीक्षा उत्तीर्ण गरेको जनशक्ति भित्राउने गरी छुट्टै कानूनले निर्देशित र नियमित गर्ने गरी जनशक्ति प्राप्त गर्ने नीति अबलम्बन गर्ने गरी मानव संशाधन नीति बनाउनु आवश्यक छ । यसका अलावा विद्यमान जनशक्तिलाई संगठनभित्र कायम राखी तिनीहरुको क्षमता विकास गरी विशेषज्ञताको सेवा दिन सक्ने गरी सरकारी वकिलको सेवालाई छुट्टै कानूनद्वारा नियमित गर्ने नीति तर्जुमा गर्नु मानव संशाधन नीतिको उद्देश्य हो ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति नियुक्ति वा भर्ना गर्ने प्रकृत्यामा निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को व्यवस्था लागु हुन्छ । निजामती

सेवा अन्तर्गत न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्तिहरु मध्येबाट प्रतियोगिताका आधारमा यस संगठनलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पद पूर्ति गरिन्छ ।

न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहका विभिन्न श्रेणी र तहका पदहरु र विशेषज्ञ सेवा लिनुपर्ने अन्य सेवाका पद र करार सेवामा लिनुपर्ने पदहरु महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहत सरकारी वकील कार्यालय र अन्य निकायहरुमा रहेका छन् । मौजुदा मानव संसाधन दरबन्दीको अवस्था हेर्दा सरकारी वकील समूहको विशिष्ट श्रेणीमा ४ पद, रा.प. प्रथम श्रेणीमा ३१ पद, रा.प. द्वितीय श्रेणीमा १३८ पद, रा.प. तृतीय श्रेणीमा २०३ पद, रा.प.अ.प्रथम श्रेणीमा २०९ पद, रा.प.अ.द्वितीय श्रेणीमा १५२ पद, विविध सेवाका कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक अपरेटर १४३ पद र श्रेणी बिहिन पद ३५७ गरी कुल १२३८ पदको दरबन्दी रहेको छ । यी पदहरुमा नियुक्ति र भर्ना गर्ने प्रकृया नि.से.ऐन, २०४९ नि.से.नि. २०५० र न्याय सेवा समुह, श्रेणी विभाजन नियमावली, २०५१ ले निर्धारित गरेको छ । संगठनको आवश्यकता अनुसार दरबन्दी पुनरावलोकन, नया कार्यालयको स्थापना जस्ता कार्य समय समयमा हुने गरेको भए पनि बढ्दो कार्यबोझ, मुद्दाको संख्या, बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी समेतका आधारमा वार्षिक रुपमा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता रहन्छ ।

२.२.१. भर्ना र पदस्थापना सम्बन्धी विद्यमान व्यवस्था :

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयको जनशक्ति निजामती सेवाको अन्तर्गत न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहको जनशक्ति हो । निजामती सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्न परीक्षा संचालन गर्नु नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२६ बमोजिम लोक सेवा आयोगको कर्तव्य हुन्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा कुनै राजपत्रांकित पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा सात दिनभित्र त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय अर्थात कानून तथा न्याय मन्त्रालयमा पठाउनु पर्दछ । त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले निजामती किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसँग भिडाई प्रत्येक दुई महिनामा आवश्यक विवरण सहित लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्दछ ।

कुनै राजपत्र अर्नांकित पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा दुई महिनाभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सहित लोकसेवा आयोगमा स्थायी निजामती कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्दछ र सो को जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, तथा निजामती किताबखानालाई दिनुपर्छ । यस्तो पदका रिक्त पदहरुको विवरण प्राप्त भए पछि प्रचलित नियम अनुसार प्रतिशत निर्धारण गर्ने काम लोक सेवा आयोगले गर्दछ । तर राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी र प्रथम श्रेणीको रिक्त पदको १० प्रतिशत पद खुला प्रतियोगिता र २० प्रतिशत पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट भर्ना गरिने हुँदा आन्तरिक प्रतियोगिता न्याय सेवा आयोगले संचालन गर्दछ । न्याय सेवा सरकारी वकील समूहको खुला तर्फका सम्पूर्ण परीक्षा भने लोक सेवा आयोगबाट हुने व्यवस्था छ । यस अनुरूप रिक्त पदको विज्ञापन गर्ने, योग्य व्यक्तिबाट दर्खास्त आव्हान गर्ने, दर्खास्त छानविन गरी स्वीकृत गर्ने, परीक्षा

लिने, नतिजा प्रकाशन गर्ने, सफल उम्मेदवार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने कार्य लोक सेवा आयोगले गर्दछ। रिक्त पद पूर्ति हुने व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ ले गरेको छ।

२.२.१.१. उम्मेदवारको योग्यता

सरकारी वकील समूहको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा उम्मेदवार हुन कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको, २१ वर्ष पुरा भएको र ३५ वर्ष पुरा नभएको हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। महिला उम्मेदवारको हकमा २१ वर्ष पुरा भएको र चालीस वर्ष उमेर पुरा नभएको हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यसैगरी राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीको खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने परीक्षामा सहभागी हुन उम्मेदवारले कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण भएको र पैंतालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति हुनुपर्दछ। सेवाका स्थायी बहाल रहेको कर्मचारीको हकमा उमेरको हद नलाग्ने व्यवस्था छ। यस व्यवस्थाबाट न्याय सेवाको रा. प. अ. प्रथम श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारी रा.प.तृ श्रेणीको पदमा जतिसुकै उमेरको भएपनि उम्मेदवार बन्न र भर्ना हुन सक्ने देखिन्छ।

राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी र द्वितीय श्रेणीको पदमा उम्मेदवार हुन प्रमाणपत्र तह वा सो सरह (१२ कक्षा) को परीक्षा उत्तीर्ण हुनु पर्ने व्यवस्था छ। यस्तो पदले गर्नुपर्ने कार्य कानून, न्याय र अभियोजन सेवा सँग सम्बन्धित रहन्छ। कानूनको विषयगत जानकारी नै नहुने जुनसुकै संकायतर्फको प्रमाणपत्र वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्छ। अर्कोतिर त्यस्तो पदमा कार्यरत व्यक्ति निश्चित सेवा अवधि पुरा गरेपछि माथिल्लो तहमा बढुवाको लागि समेत योग्य मानिन्छ। रा.प.अ. प्रथम श्रेणीमा भर्ना भएको व्यक्ति सरकारी वकील समूहको अधिकृत तहको पदमा बढुवा हुन सक्ने (कानूनमा स्नातक नगरेको) अवस्थाले सरकारी वकीलको पदमा कार्य गर्नु पर्ने त्यस्तो जनशक्तिबाट संगठनको व्यावसायिक पदको कार्य दक्षतापूर्वक संपादन हुन कठिन हुन्छ। विद्यमान शिक्षा प्रणालीले यो समस्या ल्याएको र यसको असर संगठनमा परी रहेको अवस्था छ। त्यस्तो जनशक्तिलाई कानुनी विषयको छुट्टै अध्यापन वा व्यावहारिक तालीम वा प्रशिक्षणको व्यवस्था गरिएको पाइदैन। यसले विद्यमान भर्ना प्रणालीमा नै पुनर्विचार गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ। यसैगरी अन्य संकायको स्नातक तहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी कानून स्नातक तह अध्ययन गर्नुपर्ने वा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी ५ वर्षे एल.एल.बी अध्ययन गर्नुपर्ने शैक्षिक नीति रहेको कारण कानून अध्ययन गर्ने संख्या कम हुदै गएको छ भने कानून अध्ययन गरेको व्यक्ति पनि निजामती सेवाको अन्य सेवामा बढी आकर्षित हुने र सरकारी वकीलको रा.प.तृ. श्रेणीको पदमा उम्मेदवार बन्न अनिच्छुक हुने गरेका कारण उम्मेदवार प्राप्त गर्न पनि कठिन भएको छ। यसबाट प्रतिस्पर्धाका आधारमा योग्य, दक्ष र कुशल जनशक्ति प्राप्तिमा समस्या देखिएको छ।

२.२.१.२. पाठ्यक्रम

लोकसेवा आयोग कार्यविधि ऐन, २०४८ अनुसार न्याय सेवाको सरकारी वकील समूहको पदको पाठ्यक्रम निर्माणको लागि सेवा समूह संचालित गर्ने निकायको राय सल्लाह लिई निर्धारण हुने व्यवस्था छ। जस अनुसार पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा उक्त विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्रका सेवा निवृत्त अधिकृत, व्यावसायिक क्षेत्रका अधिकृत स्तरका प्रतिनिधि, सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि, विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित क्षेत्रका प्राध्यापक समेतसँग राय सल्लाह लिने व्यवस्था

छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गतको जनशक्तिले गर्नुपर्ने कार्य संपादन, कार्य विवरण, प्रदान गर्नुपर्ने सेवा र सो आधारमा परीक्षा प्रणाली, प्रश्न संख्या, पाठ्यक्रम, अंक भार, परीक्षामा प्रयोग गर्ने भाषा, समय जस्ता बिषयमा सो कार्यालयसँग वा कार्यालयको प्रतिनिधिसँग गरिने परामर्श वा राय सल्लाहले पाठ्यक्रम निर्माणमा प्रभावकारिता ल्याउन सक्छ । पाठ्यक्रम तयार गर्दा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको जनशक्तिले गर्नुपर्ने कार्य र बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा पदले माग गर्ने क्षमता मापन गर्न सक्ने विषयबस्तुलाई समावेश गरी योग्यता जाँच गर्न सक्ने मनासिव पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सकेमा योग्य र दक्ष जनशक्ति भित्राउन सकिन्छ । प्रारम्भिक परीक्षामा लागु गरिएको एकिकृत परीक्षा प्रणालीमा यस समुहको परीक्षामा रहेको पाठ्यक्रमको अंक भार न्युन रहेकोले सो व्यवस्थामा पुनरावलोकन गरिनु पर्ने अवस्था रहेको छ । परीक्षाका लागि निर्धारित पाठ्यक्रम अनुसारको विषयबस्तु जानकारी लिने र घोकने प्रवृत्तिलाई पाठ्यक्रम र परीक्षा पद्धतिले अन्त्य गर्न सक्नुपर्छ ।

२.२.१.३. परीक्षा

लोकसेवा आयोग कार्यविधि ऐन, २०४८ ले कर्मचारी छनौटका लागि लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता र आयोगले तोकेको अन्य परिक्षाबाट उत्कृष्ट उम्मेदवार चयन गर्ने प्रावधान गरेको छ । यसरी परीक्षा संचालनका लागि अलग अलग सेवा र समुहका लागि अलग अलग श्रेणीको परीक्षा लिईन्छ । सरकारी वकिल समुहको परीक्षामा लिखित र अन्तर्वार्ताको प्रकृया अवलम्बन गरिन्छ । परीक्षा प्रणालीले उम्मेदवारको दक्षता, योग्यता, खुबी र ज्ञानको वैज्ञानिक परीक्षण गर्न सकेमा उपयोगी हुन सक्दछ । परीक्षामा विषयगत प्रश्नहरु समयभित्र दिन नसकिने खालका हुने गरेको, प्रश्नपत्र पदले गर्नुपर्ने काम र उत्तरदायित्व परीक्षण गर्ने खालका नहुने गरेको, परीक्षाको नतिजा प्रकाशनमा ढिलाई हुने गरेको जस्ता अवस्थाहरु रहेको पाईन्छ । यसलाई सुधार गर्ने गरी परीक्षा प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

२.२.१.४ नियुक्ति र पदस्थापना

लोक सेवा आयोगले रिक्त पदमा परीक्षा प्रणाली मार्फत छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई योग्यताक्रम अनुसार सम्बन्धित निकायमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्दछ । सरकारी वकिल समूहको अधिकृत तहको पदमा नियुक्ति गर्न सेवा समुह संचालन गर्ने कानून तथा न्याय मन्त्रालयमा सिफारिस गर्दछ भने रा.प.अनंकित पदमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा मातहत कार्यालय (माग गर्ने कार्यालय) मा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्दछ । यसरी सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई राजपत्रअनङ्कित पदमा अख्तियारवाला (कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख) ले नियुक्ति गरी पदस्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ । राजपत्राङ्कित पदमा न्याय सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार नेपाल सरकारले नियुक्ति गरी पदस्थापना गर्दछ । नियुक्त व्यक्तिको योग्यताक्रम, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, क्षमता, भौगोलिकता, केन्द्रीय वा जिल्लास्तरमा काम गर्ने रुचि जस्ता विषयहरु पदस्थापनाका आधार हुन । उचित व्यक्तिलाई उचित स्थानमा पदस्थापना गर्न सकिएमा मात्र परिणाममुखी कार्य सम्पादन हुन सक्दछ ।

२.२.१.५. नियुक्ति र पदस्थापना सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु:

न्याय सेवाको सरकारी वकील समुहको पदमा नियुक्ति एवं पदस्थापना गर्ने सम्बन्धमा निम्न समस्याहरु रहेका छन ।

- नियुक्ति र पदस्थापनाको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको स्पष्ट नीति र मापदण्ड निर्माण हुन सकेको छैन ।
- नियुक्त व्यक्तिको अनुभव, शैक्षिक योग्यता, प्राप्त तालीम, विषयगत रुचीहरूका आधारमा पदस्थापना नहुँदा जनशक्ति विकासमा उपलब्धि हुन नसकेको र स्वविवेकीय र मनोगत आधारमा पदस्थापना हुने गरेको गुनासो रहेको ।
- शुरु नियुक्ति भएको जनशक्तिलाई केन्द्रीय निकायमा अर्थात महान्यायाधिवक्ता कार्यालयमा पदस्थापना गर्न नसकिएको ।
- नियुक्ति गरी पदस्थापना हुँदा सो पदले गर्नुपर्ने कार्यको कार्य विवरण दिने कुरालाई लागु गर्न नसकिएको ।
- केन्द्रीय निकायमा पदस्थापना भै निश्चित अवधि काम गरी सकेकोलाई जिल्ला, विशेष र पुनरावेदन तहमा पदस्थापना गर्ने व्यवस्था प्रभावकारी बन्न नसकेको ।
- एउटै व्यक्ति लामो समय एकै कार्यालयमा पदस्थापना रही रहने अभ्यास रहेको ।
- पुनरावेदन तहको उपन्यायाधिवक्ता र शाखा अधिकृतको पदमा पदस्थापना भएका कर्मचारीहरूलाई निर्धारित समय सम्म सो पदमा रही कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्न नसकिएको ।
- जिल्ला स्तरीय कार्यालयमा खास गरी सुविधायुक्त जिल्लाहरूमा नै पदस्थापना खोज्ने प्रवृत्ति रहेको ।
- शुरु नियुक्ति पश्चात प्रर्याप्त अभिमुखीकरण तालीमको व्यवस्था नहुँदा कार्यक्षेत्रमा आईपर्ने सीप र ज्ञानको अभावमा पदस्थापना भई काम गर्न अनबिज्ञ रहने गरेको ।

सरकारी वकील समुहमा जुनसुकै श्रेणीको (कम्प्युटर अपरेटर, लेखा तर्फको पद र कार्यालय सहयोगी पद वाहेक) पदमा कार्यरत जनशक्तिले गर्ने कार्य न्याय र कानूनसँग सम्बन्धित छ । अपराध अनुसन्धान, अभियोजन, मुद्दाको दायरी, प्रतिरक्षा, वकपत्र, बहस पैरवी, निवेदन, पुनरावेदन, कानूनी राय प्रदान गर्ने कार्य सरकारी वकील कार्यालयले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरु हुन । यसकारण कानून विषयको शिक्षा अनिवार्य र अपरिहार्य रहन्छ । प्रमाणपत्र तहको कानून शिक्षाको अध्यापन बिगत केही वर्ष देखि अन्त्य भएको छ । न्याय सेवाको सरकारी वकील समुहको रा.प.अ. द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदमा नियुक्ति गर्दा जुनसुकै विषयको प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति योग्य हुने व्यवस्था रहेको छ । यसबाट कानून विषयको अध्ययन नगरेको व्यक्ति सो श्रेणीको पदमा नियुक्ति हुन र बढुवा समेत हुन सक्छ । साथै वृत्ति विकासको क्रममा रा.प.अ. प्रथम श्रेणीमा कार्यरत व्यक्ति रा.प.तृतीय श्रेणीको सरकारी वकील समुहको पदमा बढुवा समेत हुन सक्छ र यो भएको पनि छ । त्यस्तो जनशक्तिबाट सरकार वादी मुद्दाको अभियोजन, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा लगायतका नितान्त कानूनी विषयको कार्य समेत संपादन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएको छ । यसले भविष्यमा भन्न कठिनाईको स्थिति ल्याउने देखिन्छ ।

यसै गरी विद्यमान जनशक्ति खासगरी राजपत्रांकित श्रेणीको सरकारी वकील पदमा कार्यरत व्यक्ति पनि संभव भएसम्म न्यायाधीशको पदमा नियुक्तिको आकांक्षी रहने, न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति भै जान प्रयासरत रहने र यस समुहमा योग्य रहेको जनशक्ति न्यायाधीश पदमा नियुक्ति भै जाने गरेको अवस्थाले समेत जनशक्ति विकासमा असर परी रहेको

छ । अर्कोतिर सकारात्मक भर्ना प्रणालीको माध्यमबाट योग्य र दक्ष जनशक्ति संगठनमा भित्राउन सकिने नीतिगत व्यवस्था रहेको पाइदैन । यि बस्तुस्थितिले विद्यमान भर्ना प्रणालीले सरकारी वकील कार्यालयको जनशक्ति विकास र व्यवस्थापनमा थुप्रै कठिनाईहरु रहेको देखाउछ र यसमा तत्कालै नीतिगत हस्तक्षेप गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसका लागि देहायको नीति अबलम्बन गरिने छ ।

- व्यावसायिक संगठनको रूपमा स्थापित गर्न, विद्यमान जनशक्तिलाई संगठनभित्र कायम राख्न र त्यस्तो जनशक्तिलाई व्यावसायिक र क्षमतावान बनाउन र संगठनमा योग्य र दक्ष जनशक्तिलाई आकर्षित गर्न विद्यमान निजामती सेवाबाट अलग गरी विशेषज्ञताको सेवा दिन सक्ने गरी सरकारी वकिलको सेवालाई छुट्टै कानूनद्वारा नियमित गर्ने । यसलाई दीर्घकालिन नीतिको रूपमा लागु गर्ने ।
- समय र समाजको परिवर्तन अनुसार कानून परिवर्तन र परिमार्जन हुने हुदाँ सरकारी वकिलको जनशक्ति पनि विषयगत विशेषज्ञ र दक्ष हुन आवश्यक छ । तसर्थ भर्ना प्रक्रियामा विषयगत विशेषज्ञता हासिल गरेका योग्य र दक्ष जनशक्तिलाई संगठनमा भित्राउन रिक्त पदको निश्चित प्रतिशतसम्म त्यस्ता व्यक्तिलाई छनौट गरी नियुक्त गर्ने परिपाटी अबलम्बन गर्ने ।
- कानून विषय अध्ययन नगरेको जनशक्तिलाई नियुक्ति पश्चात कानुनी विषयको छुट्टै अध्यापन वा व्यावहारिक तालीम वा प्रशिक्षणको व्यवस्था गरेर मात्र कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्ने । साथै कानून विषयको स्नातक तहमा अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने ।
- सरकारी वकिल समुहको लागि हुने परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्दा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतको जनशक्तिले गर्नुपर्ने कार्य र बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा पदले माग गर्ने क्षमता मापन गर्न सक्ने विषयबस्तुलाई समावेश गरी योग्यता जाँच गर्न सक्ने किसिमको पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागु गर्ने । पाठ्यक्रम निर्माणमा सम्बन्धित विशेषज्ञका अलावा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको प्रतिनिधि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सरकारी वकिल समुहको परीक्षाका प्रश्नपत्र पदले गर्नुपर्ने काम र उत्तरदायित्व परीक्षण गर्ने किसिमका बनाउने र परीक्षाको नतिजा प्रकाशनमा ढिलाई हुन नदिन क्यालेण्डर पद्धति अबलम्बन गर्ने । प्रारम्भिक परीक्षामा लागु गरिएको एकिकृत परीक्षा प्रणालीमा सरकारी वकिल समुहको परीक्षामा रहेको पाठ्यक्रमको अंक भारलाई वृद्धि गर्ने ।
- नियुक्त व्यक्तिको योग्यताक्रम, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, क्षमता, भौगोलिकता, केन्द्रीय वा जिल्लास्तरमा काम गर्ने रुचि जस्ता विषयहरुलाई पदस्थापनाका आधार बनाउने । सिफारिसको योग्यताक्रम र उम्मेदवारको छनौट अनुसार पद रिक्त रहेको कार्यालयमा पदस्थापना गर्ने ।
- पदस्थापन कार्यलाई जनशक्ति विकास सँग जोड्ने । नियुक्ति गरी पदस्थापना गर्दा सो पदले गर्नुपर्ने कार्यको कार्य विवरण साथै दिने । कार्य विवरण अनुसार कार्य गरे नगरेको सुपरीवेक्षण अनुगमन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने ।

२.३. कार्यसम्पादन मूल्यांकन :

विद्यमान निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई बहुवाको लागि कार्यक्षमता मूल्यांकन गर्ने महत्वपूर्ण आधार मानेको छ । बहुवाका लागि निर्धारित १०० पूर्णांकमा कार्यसम्पादन मूल्यांकनले ४० अंकको योगदान गर्दछ । यो तीन तहमा बाँडिएको छ । जस अन्तर्गत सुपरीवेक्षकले अधिकतम २५ अंक, पुनरावलोकनकर्ताले १० अंक र पुनरावलोकन समितिले ५ अंक प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको छ । कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रकृत्यामा सम्बन्धित कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा गरेको कामलाई प्रतिफल, लागत, गुणस्तर र लागेको समय गरी ४ पक्षमा विभाजित गरी कामको प्रगतिको संक्षिप्त विवरण दिनुपर्छ । बहुवाका अलावा कर्मचारीलाई निजामती पुरस्कार तथा विभूषण प्रदान गर्दा र अध्ययन भ्रमण वा तालीमका लागि छनौट गर्दा कार्य सम्पादन मूल्यांकनलाई आधारको रूपमा पनि लिने व्यवस्था रहेको छ । तथापी विद्यमान अभ्यास हेर्दा यसलाई बहुवाको लागि कार्यक्षमता मूल्यांकन गर्ने आधारको रूपमा बढी प्रयोग भएको छ ।

कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था छिटो छिटो परिवर्तन हुदै आएको छ । २०४९ सालमा निजामती सेवा ऐन जारी हुँदा ५० प्रतिशत भार बहुवाका लागि कार्य सम्पादनले लिएको थियो भने हालको व्यवस्थामा ४० प्रतिशत भार रहेको छ । कार्य सम्पादनलाई वस्तुगत आधारमा मूल्यांकन गर्ने आधार बनाउने प्रयास भएपनि यसमा सुधार हुन नसकेको गुनासा रहेका छन् । सरकारी वकिल समूहतर्फ कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने परिपाटी आत्मगत हुने गरेको गुनासाहरु पनि रहेका छन् । कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मनोगत हुने गरेका कारण बहुवामा गम्भीर असर परेको विगतको बहुवा अनुभवले देखाएको छ भने कार्य सम्पादन स्तर फरक रहेको अवस्थामा पनि मूल्यांकनकर्ताबाट बराबर अंक दिने गरेको अवस्था पनि रहेको छ ।

कार्य सम्पादन मूल्यांकनलाई बहुवाको उद्देश्यमा मात्र सिमित गरिएको छ । यसलाई कर्मचारीको वृत्ति विकास, तालीम आवश्यकता पहिचान गर्ने, प्रोत्साहन र दण्डित गर्ने जस्ता विषयमा निर्णय गर्ने आधारको रूपमा प्रयोग गर्न सकिएको छैन । साथै कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारलाई कर्मचारीले गर्ने कार्य विवरण र कार्य सम्पादन योजनासंग आवद्ध गरिएको छैन । यसलाई कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापना, तालीम, बहुवा, प्रोत्साहन, विभागीय कारवाही जस्ता विषयमा सघाउ पुराउने कार्यमा प्रयोग गर्न सकेमा जनशक्ति विकासमा मदत पुग्ने देखिन्छ । सरकारी वकिल समूहमा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य प्रकृति र उत्तरदायित्व फरक रहेको र लक्ष्य नतोकिने प्रकृतिको कार्य गर्नुपर्ने हुँदा एकै प्रकारको मूल्यांकनका आधार रहेको प्रचलित कार्य सम्पादन मूल्यांकनको ढाँचा पनि सो जनशक्तिका लागि वैज्ञानिक र वस्तुपरक छैन । यसका लागि कार्य प्रकृतिमा आधारित तथा सम्पादन गरेको कार्य र सो को नतिजा देखिने कार्यसम्पादन मूल्यांकनको ढाँचा लागु गर्नु उपयुक्त देखिन्छ । कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धमा निम्न बमोजिम नीति अपनाउनु पर्ने देखिन्छ ।

- सरकारी वकिल समूहमा कार्य गर्ने जनशक्तिले फरक प्रकृतिको कार्य, उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने हुदाँ कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको ढाँचा र आधार परिवर्तन गरी कार्य प्रकृति, बहन गर्ने जिम्मेवारी, सम्पादन गरेको कामको विवरण र नतिजा देखिने किसिमको अलग ढाँचा तयार गरी लागु गर्ने ।
- सामान्यतया अनुगमन निरीक्षणमा त्रुटी वा लापरवाही गरेको भेटिएको, कारवाहीमा परेको, कार्यसम्पादन कमजोर रहेको भनी टिप्पणीमा परेको अवस्थामा बाहेक कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा अंक नघटाउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा अधिकतम र न्यूनतम अंक प्रदान गर्दा अनिवार्य रूपमा आधार र कारण खुलाउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको समयमा वा सो पश्चात सम्बन्धित कर्मचारीलाई मूल्यांकन स्तर र कार्य सम्पादन स्तर बारे पृष्टपोषण दिने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कार्यसम्पादनको सवल र दुर्बल पक्षको पहिचान गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनलाई बहुवाको उद्देश्यमा मात्र सिमित नगरी यसलाई कर्मचारीको वृत्ति विकास, तालीम आवश्यकता पहिचान गर्ने, कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापना, तालीम, बहुवा, प्रोत्साहन, विभागीय कारवाही जस्ता विषयमा निर्णय गर्ने आधारको रूपमा अवलम्बन गर्ने ।

२.४. सरुवा

सरुवा मानव संसाधन विकास र कर्मचारी प्रशासनको नियमित प्रकृया मानिन्छ । सरकारी वकील समूहका कर्मचारीहरुको सरुवालाई व्यवस्थित गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० ले केही आधार, सिद्धान्त र मापदण्डहरु तय गरेको छ । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ तथा निजामती सेवा ऐन, र नियमावलीले सरुवा सम्बन्धमा गरेका व्यवस्थाहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

- न्याय सेवा सरकारी वकील समूहका रा.प.कर्मचारीहरुको सरुवा न्याय सेवा आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारले गर्दछ । देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउने उद्देश्यले एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने नीति रहेको ।
- भौगोलिक आधारमा (क, ख, ग, घ, बर्ग) विभाजन गरी विभिन्न बर्गमा न्यूनतम २ वर्ष व्यतित गरेपछि अर्को बर्गमा पालैपालो सरुवा गर्ने ।
- सामान्त्या रा.प.अनंकित कर्मचारीहरुलाई घर पायक पर्ने गरी सरुवा गर्ने ।
- श्रीमान् श्रीमती कर्मचारी रहे सम्भव भए सम्म एकै जिल्लामा सरुवा पदस्थापना गर्न प्राथमिकता प्रदान गर्ने ।
- रिक्त पदमा काम गर्न बढीमा ३ महिना काजमा राख्न सकिने र राजपत्राङ्कित सरकारी वकीलको रिक्त पदमा महान्यायाधिवक्ताले सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम १७ (३) बमोजिम तोक्न सक्ने ।

२.४.१. सरुवा सम्बन्धी समस्याहरु:

- सरुवालाई कार्य सम्पादन स्तरसँग आवद्ध गर्न सकिएको छैन ।
- सरुवा कार्यलाई जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासको अनुमान योग्य कार्यको रुपमा संचालन गर्न नसकिएको ।
- क्यालेण्डर निर्माण गरी सामान्यतया निश्चित वर्गमा निश्चित अवधि पुरा गरेपछि मात्र सरुवा गर्ने परिपाटी नभएको र जुनसुकै बेला सरुवा गर्ने परिपाटीले सरुवामा निश्चितता नरहेको ।
- सरुवाको लागि निश्चित महिनामा सरुवा गर्ने गरी तोकिए पनि सो को पालना हुन नसकेको । सरुवालाई सजायको रुपमा लिई सुगमबाट दुर्गम र अपायक पर्ने स्थानमा सरुवा गर्ने परिपाटी रहेको ।
- कर्मचारीको रुचि, संगठनको आवश्यकता, कार्यबोझको स्थिति, जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने क्षमता, योग्यता, नेतृत्व बहन गर्न सक्ने खुबी समेतका आधारमा सरुवा गर्ने व्यवस्थाको अभाव रहेको ।
- महिला, दलित, जनजाति, मधेशी र अपांग कर्मचारीको सरुवामा संवेदनशिलता अपनाउने नीति अबलम्बन नभएको ।
- सरुवाका लागि न्याय सेवा आयोगको बैठक बस्ने क्यालेण्डर निश्चित नभएका कारण लामो समय सम्म सरुवा हुन नसकी कर्मचारीमा नैराश्यता हुन जाने स्थिति रहेको । संगठनकै प्रमुख वा नेतृत्व तहबाट मातहतका निकायमा सरुवा गर्न पाउने कानुनी व्यवस्थाको अभाव रहेको ।

सरुवा तथा पदस्थापना सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने नीतिहरु परिच्छेद ४ मा विस्तृत रुपमा उल्लेख गरिएको छ ।

२.५. बढुवा

तोकिएको पदमा कार्यरत व्यक्ति वा कर्मचारीलाई हालको पद भन्दा थप जिम्मेवारी उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने माथिल्लो दर्जाको पदमा नियुक्ति गर्नु बढुवा हो । यसको उद्देश्य उपयुक्त र योग्य व्यक्तिलाई बाहिर जान नदिई संगठनको कार्यमा प्रयोग गराउनु र संगठनमा अनुभवि र योग्य व्यक्तिको सेवा लिनु हो । साथै बढुवा पाउने व्यक्तिलाई संगठनको काममा थप हौसला, उत्प्रेरणा र सन्तुष्टि प्रदान गर्नु पनि बढुवाको उद्देश्य हो ।

मानव शंसाधनलाई संगठनको कार्यमा समर्पित गराउन र वृत्ति विकासका लागि अवसर प्रदान गर्न बढुवा एंव महत्वपूर्ण माध्यम हो । जिम्मेवारी र थप उत्तरदायित्व प्राप्तीको अवसरको रुपमा बढुवालाई लिईन्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गत विशिष्ट श्रेणी बाहेक राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरुको बढुवा गर्दा रिक्त पदमध्ये कार्य क्षमताको आधारमा ३५%, ज्येष्ठताका आधारमा ३५%, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवाको आधारमा २०% रिक्त पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्ने व्यवस्था रहेको छ । राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा न्याय सेवा आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारले सम्बन्धित सेवाका बहालवाला रा.प. प्रथम श्रेणीमा कार्यरत व्यक्तिलाई ज्येष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा बढुवा गर्ने व्यवस्था छ । कार्यकुशलताको मापदण्ड भने निर्धारण नभएको हुँदा न्याय सेवा आयोगले उपयुक्त

आधार तय गर्न सक्ने देखिन्छ । कार्यकुशलताको आधार तय गरिएमा यसले बहुवालाई अनुमानयोग्य र वस्तुगत बनाउन सक्दछ ।

बहुवाका लागि कार्य संपादन मूल्यांकन वापत ४० अंक, शैक्षिक योग्यता वापत न्यूनतम योग्यताका लागि ९ अंक र सेवा समूह सम्बन्धी विषयको अतिरिक्त योग्यताको लागि ३ अंक, तालिम वापत २ अंक, बर्गिकृत क्षेत्रमा कार्य सम्पादन गरेवापत १६ अंक र जेष्ठता वापत ३० अंक गरी कुल १०० पूर्णांक रहेको छ । यस प्रकार सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने व्यक्ति सबभन्दा पहिला बहुवा हुन्छ भने ज्येष्ठता वापतको बहुवामा कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा ९०% अंक प्राप्त गरेको, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको, बर्गिकृत अंक प्राप्त गरेको तथा तालीम हासिल गरेको ज्येष्ठ व्यक्ति बहुवा हुने व्यवस्था छ । बहुवाको उम्मेदवार हुन राजपत्रांकित पदको हकमा बहुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्छ । राजपत्र अनङ्कित पदको निमित्त तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र तीन वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्छ । महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका निजामती कर्मचारीहरूको हकमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्दछ ।

२.५.१. बहुवा सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

बहुवा सम्बन्धी व्यवस्थाहरूलाई समयानुकूल बनाउने प्रयास स्वरूप कानून र नीतिमा परिवर्तनहरू भएका छन् । तथापी यस सम्बन्धी व्यवस्थालाई हेर्दा निम्न समस्याहरू देखिन्छन् ।

- बहुवाका आधार र नीति पटक पटक परिवर्तन हुने गरेका कारण बहुवा प्रणाली अनुमान योग्य बन्न नसकेको ।
- बहुवालाई जनशक्ति विकासको मुख्य आधार र संगठनको लक्ष्य प्राप्तीको आधारको रूपमा नमानिएको ।
- निश्चित समयवधी पुरा गरी नकारात्मक सूचीमा नपरेका र निर्धारित योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई बहुवा गर्ने परिपाटी नरहेको । यसबाट लामो समयसम्म पनि बहुवाको अवसरबाट बञ्चित हुनु परेको ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत ४० अंक प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको तर सो मूल्यांकन यथार्थ र वस्तुपरक बन्न नसकेको । यस वापत दिइने अंक Subjective आधारमा दिने परिपाटी रहेको ।
- बहुवा सम्बन्धी नीति र मापदण्ड वारम्बार बदलिने गरेको । २०६४ साल भन्दा अगाडि कार्य सम्पादन वापत ५० अंक रहेकोमा हाल ४० अंक रहेको छ । जेष्ठता वापतको वार्षिक अंक दर पनि २०६४ पछि पदको आधारमा परिवर्तन गरिएको छ ।
- कार्यक्षमता, सक्षमता, योग्यता, कार्यसंपादन जस्ता विषयसँग बहुवा प्रणालीलाई Tie up गर्न नसकिएको ।

बहुवा व्यवस्थालाई मानव संसाधन विकासको नीति र कर्मचारीको वृत्ति विकासको उद्देश्यसँग आवद्ध गरी बहुवालाई अनुमानयोग्य हुनसक्ने गरी नीतिगत व्यवस्था गरिनु पर्दछ । यसका लागि नकारात्मक सूचीमा नपरेका र बहुवा

सम्बन्धी निर्धारित योग्यता पुरा गरेका कर्मचारीलाई निश्चित अवधि पछि बढुवा गर्ने गरी नीति अवलम्बन गर्नु पर्दछ । यस सम्बन्धमा निम्न नीतिहरु अवलम्बन गरिने छ ।

- कर्मचारीको वृत्ति विकासको उद्देश्यसंग आवद्ध गरी बढुवा व्यवस्थालाई बढी सरल, अनुमानयोग्य र सहज बनाउने जसले गर्दा मानव संसाधनलाई सेवा प्रति उत्प्रेरित गराउन सकिन्छ ।
- कार्यक्षमता, सक्षमता, योग्यता, कार्यसंपादन जस्ता विषय संग बढुवा प्रणालीलाई Tie up गर्ने र सो का लागि कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।
- नकारात्मक सूचीमा नपरेका र बढुवा सम्बन्धी निर्धारित योग्यता पुरा गरेका कर्मचारीलाई निश्चित अवधि पछि एक तह बढुवा गर्ने ।
- कर्मचारीको बढुवालाई कार्यसम्पादन र समतामूलक अवसरको रुपमा आधारित बनाउने ।

२.६. तालीम:

तालीम तथा अध्ययन मानव संसाधन विकासका लागि महत्वपूर्ण आधार मानिन्छ । सरकारी वकिल कार्यालयको जनशक्तिलाई सक्षम, सेवामुखी, व्यावसायिक तथा प्रभावकारी बनाउन तालीमको आवश्यकता पर्दछ । कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न र दक्षता अभिवृद्धि गर्न पनि तालिम महत्वपूर्ण हुन्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गत रहने जनशक्तिलाई सेवा प्रवेश, सेवाकालिन र विषयगत प्रकृतिका तालीमहरु प्रदान गरिन्छ । राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालीम केन्द्र जस्ता संस्थाहरु रहेका छन् । साथै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना गरिएको छ । स्वदेशी तालीमका अलावा वैदेशिक तालीम तथा उच्च तहको अध्ययनको अवसर प्रदान गरिने व्यवस्था रहेको छ । तर वैदेशिक तालीम र अध्ययनको अवसर भने अत्यन्तै सिमित मात्रामा उपलब्ध हुने गरेको छ । निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० ले तालीमलाई वृत्तिविकास सग आवद्ध गरी एक महिना भन्दा बढीको तालीमको अधिकतम दुई अंक प्राप्त हुने र तालीम तथा अध्ययनमा मनोनयन गर्दा निश्चित आधारमा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

प्रचलित कानुनी व्यवस्था अनुसार अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारी मध्येबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको, अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको, स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकताको आधारमा मनोनयन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।

कर्मचारीको कार्यदक्षता बढाउने, कार्यसम्पादन प्रकृतिलाई प्रभावकारी बनाई निष्पक्ष र सही ढंगले सेवा प्रवाह गर्न सक्ने सीप, ज्ञान गर्न तालीमको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । निजामती सेवा ऐन, नियमले स्थानीय तथा वैदेशिक तालीम तथा शिक्षा आर्जन गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्थाहरु गरेको छन । राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालीम केन्द्र, अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र (म.न्या.का.) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, लगायतका संस्थाहरुबाट निश्चित विषयमा विषयगत र व्यवहारिक तालीमहरु प्रदान गर्ने व्यवस्था छ । सेवा प्रवेश र सेवा कालिनको रुपमा लामो र विषयगत विषयमा छोटो (३ देखि ७ दिन) तालीमहरु संचालन हुने गरेको पाइन्छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको जनशक्ति विकासका लागि विद्यमान कर्मचारी संख्या , कार्य प्रकृति, वृत्ति विकास, संगठनको बदलिदो जिम्मेवारी र जनशक्तिको कार्यगत आवश्यकता अनुसार तालीम संचालन हुन सकेको छैन भने यस सम्बन्धी पाठ्यक्रममा सुधार र प्रशिक्षण संस्थाहरुको क्षमतामा वृद्धि हुन सकेको पाईदैन । तालीमको प्रर्याप्तताको अभाव छ भने तालीम कार्यक्रम जनशक्तिको कार्यगत आवश्यकतामा आधारित हुनुको सट्टा सैद्धान्तिक विषयमा केन्द्रीत हुने गरेको छ । जनशक्तिलाई बढी पेशागत, सक्षम, व्यावसायिक र दक्ष बनाउने उद्देश्यले व्यावहारिक र वैज्ञानिक विधिको प्रयोग तथा सोही अनुरूप पाठ्यक्रममा आधारित तालीम संचालन आवश्यक रहेको छ । तसर्थ तालीम सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- सेवामा कार्यरत कर्मचारी संख्या, विविधता, वृत्ति विकास संगठनको आवश्यकताका आधारमा तालीमको पाठ्यक्रम निर्धारण र सोही आधारमा तालीम, प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।
- तालीम कार्यक्रमलाई कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने विषय, जिम्मेवारी र कार्य विवरणसँग सम्बन्धित बनाउने ।
- कर्मचारीको कार्यदक्षता बढाउने, कार्यसम्पादन प्रकृतिलाई प्रभावकारी बनाई निष्पक्ष र सही ढंगले सेवा प्रवाह गर्न सक्ने सीप र ज्ञान दिने गरी तालीमको व्यवस्था गर्ने ।
- सरकारी वकिलको बदलिदो जिम्मेवारी र जनशक्तिको कार्यगत आवश्यकता अनुसार तालीम पाठ्यक्रममा सुधार र प्रशिक्षण संस्थाहरुको क्षमतामा वृद्धि गर्ने । यस अन्तर्गत अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वदेशी तथा विदेशी तालीम र वैदेशिक अध्ययनका लागि कर्मचारी छनौट गर्दा तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पहिले मौका नपाएका, अन्य अवसरमा नपरेका, भविष्यमा योगदान गर्नसक्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकताको आधारमा मनोनयन गर्ने ।

२.७. अवकाश:

सरकारी वकिलहरुको पद निजामती सेवाको पद भएकाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ अनुसार ५८ वर्ष उमेर पुरा गरे पश्चात अनिवार्य अवकाश पाउने व्यवस्था रहेको छ । साथै २० वर्ष स्थायी सेवा पुगी कर्मचारीले स्वेच्छाले अवकाश लिएमा र विशिष्ट श्रेणीको पदमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेमा पनि अवकाश हुने व्यवस्था रहेको छ । अवकाशको प्रकार र सेवा अवधि अनुसार सेवा सुविधा निर्धारण हुन्छ । अवकाश भएपछि कर्मचारीहरुले सञ्चित विदाको रकम, औषधि उपचार खर्च, निवृत्तिभरण, संचयकोषमा जम्मा रकम प्राप्त गर्दछन । लामो समय सम्म माथिल्लो पदमा

बहुवा हुन नसके पनि ५८ वर्ष उमेर पुरा नहुँदा सम्म पदमा रही रहनु पर्ने अवस्था रहेको छ । अवकाश हुन प्रेरित गर्ने वा बैकल्पिक नीतिगत व्यवस्था रहेको पाइदैन । यसले अवकाशको नजिक पुग्दा कतिपय कर्मचारीमा नैराश्यता, अन्योल र असुरक्षाको भावना सिर्जना हुने गरेको र त्यसले संगठन प्रति गर्न सक्ने योगदानमा समेत असर पर्नसक्ने अवस्था रहन्छ । निवृत्तिभरणका लागि २० वर्ष सेवा अवधि पुग्नुपर्ने बाध्यात्मक व्यवस्थाले कहिलेकाहीँ रा.प. द्वितीय र प्रथम श्रेणीमा खुला प्रतियोगिताबाट सोभै प्रवेश गर्नेहरुका लागि निवृत्तिभरण नपाउने अवस्था समेत रहन सक्छ । सरकारी वकीलको पद व्यवसायिक र विशेषज्ञ पद भएको हुँदा अन्य निजामती सेवा सरह अवकाशको उमेर राखिनु पनि व्यवहारिक देखिदैन । सेवामा कार्यरत व्यक्ति न्यायाधीशको पदमा नियुक्त हुने वित्तिकै कमिमा ६३ वर्षसम्म सेवामा रहन सक्दछ । तर त्यस्तै प्रकृतिको कार्य गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको सरकारी वकिल समुहको पदमा भने निजामती सेवा भएकाले ५८ वर्षमा अवकाश हुने व्यवस्था छ । विद्यमान जनशक्तिले अवकाश प्राप्त गरेपछि हुने रिक्तताको अनुमान गरी सो आधारमा रिक्त पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था र अवकाश पाउन सक्ने अवस्थाबारे पूर्व जानकारी गराई अवकाशका लागि वैकल्पिक वृत्ति योजना अवलम्बन गरिनु पर्छ । यसका लागि निम्न नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- कर्मचारीलाई अवकाश पाउन सक्ने अवस्थाबारे पूर्व जानकारी गराई अवकाशका लागि वैकल्पिक वृत्ति योजना सहित सकारात्मक मनस्थिति सिर्जना गराउने ।
- २० वर्ष पुरा गरेका कर्मचारीलाई Golden Handsake को नीति लागु गरी अवकाश लिन प्रोत्साहित गर्ने ।
- अवकाश प्राप्त गरेपछि हुने रिक्तताको अनुमान गरी सो आधारमा रिक्त पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीको अनुभव र विशेषज्ञताको संगठनलाई आवश्यकता रहने हुदा समय समयमा त्यस्ता व्यक्तिको सेवा र सहयोग लिने व्यवस्था लागु गर्ने । यसरी सेवा लिएर वापत निश्चित पारिश्रमिक प्रदान गर्ने ।

२.८. दण्ड र पुरस्कार

मानव संसाधन विकासका लागि कार्यरत जनशक्तिका लागि दण्ड र पुरस्कार महत्वपूर्ण पक्ष हो । संगठनको उद्देश्य हासिल गर्ने र जनतालाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने योग्य, दक्ष र इमानदार व्यक्तिलाई उत्प्रेरणा गर्न आवश्यक हुन्छ भने अनुशासनहीन कार्य गर्ने, कार्यसम्पादनमा लापरवाही र हेलचक्राई गर्ने, आचरण पालना नगर्ने व्यक्तिलाई दण्डको भागिदार बनाइनु पर्दछ ।

निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले राम्रो र उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई निजामती सेवा पुरस्कार, विभूषण प्रदान गर्ने व्यवस्था गरेको छ भने अनुशासनहीन र आचरणहीन काम गर्ने व्यक्तिलाई नसिहत दिने देखि भविष्यमा सरकारी नोकरीका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सक्ने किसिमको विभागीय सजायको प्रावधान राखेको छ । अनुशासनहीन कार्यको गम्भीरताका आधारमा सचेत गराउने, नसिहत दिने, निश्चित अवधिसम्म बहुवा रोक्का गर्ने, नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने जस्ता व्यवस्थाहरु रहेका छन् । दण्ड र पुरस्कारका प्रावधानको प्रयोग र पालनामा हुने कमजोरीले संगठनमा नैराश्यता ल्याउँछ । एकातिर प्रोत्साहनका अवसरमा न्युनता रहेको छ भने पुरस्कार प्राप्त

गर्ने आधार पनि बस्तुगत छैनन । गलत कार्य गर्नेलाई कसुरको गम्भीरताका आधारमा सजाय गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु हुनु मानव संशाधन विकासका लागि महत्वपूर्ण रहन्छ । कारवाही प्रकृया अत्यन्त कठिन, लामो र भ्रन्कटिलो छ । दण्ड र पुरस्कारका व्यवस्थाहरु र कारवाहीका आधारहरुलाई पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाउने, कार्य सम्पादन मुल्यांकन, निरीक्षण अनुगमनबाट प्राप्त मुल्यांकन प्रतिवेदन, कार्य सम्पादनको स्तर, सेवा प्रतिको निष्ठा तथा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी जस्ता मापदण्डलाई आधार बनाउन सकिन्छ । यसका लागि देहाय बमोजिम नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कार्यसम्पादनको अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा अनुगमन र निरीक्षण संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- यस्तो संयन्त्रले बार्षिक रुपमा हरेक कार्यालयको अनुगमन र निरीक्षण गरी दिएको सुझावलाई दण्ड पुरस्कारको आधार बनाउने ।
- पुनरावेदन तहको सरकारी वकिल कार्यालयले मातहत कार्यालयको ६ । ६ महिनामा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिनुपर्ने ।
- दण्ड र पुरस्कार र कारवाहीका आधारहरुलाई पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाउने ।
- कार्य सम्पादन मुल्यांकन, निरीक्षण अनुगमनबाट प्राप्त मुल्यांकन प्रतिवेदन, कार्य सम्पादनको स्तर, सेवा प्रतिको निष्ठा तथा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी जस्ता मापदण्डलाई दण्ड र पुरस्कारका आधार बनाउने ।

२.९. सुबिधा र उत्प्रेरणा :

निजामती सेवा ऐनले निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने व्यवस्था रहेको छ । तलब भत्ता रकम नेपाल सरकारले तोके बमोजिम प्राप्त हुन्छ । साथै कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा नेपाल सरकारले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा हुने र निजामती कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्च बापत पाउने व्यवस्था रहेको छ । हरेक पदमा सेवा अवधि एक वर्ष पुरा गरेपछि प्रत्येक कर्मचारीले एक तलब वृद्धि (ग्रेड) प्राप्त गर्दछ ।

प्रत्येक कर्मचारीले हरेक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन, पर्व विदा छ दिन, विरामी विदा १२ दिन, काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर विदा, महिला निजामती कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी साठी दिन प्रसूति विदा, पुरुष निजामती कर्मचारीलाई प्रसूति स्याहार विदा १५ दिन र किरिया विदा १५ दिन पाउने व्यवस्था रहेको छ । यि सबै किसिमका विदामा कर्मचारीले पूरा तलब प्राप्त गर्दछ । घर विदा १८० दिन सम्म र विरामी विदा पूरा संचित गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । संचित घर विदा र विरामी विदा बापत अवकास पछि खाइपाई आएको तलब बराबर रकम पाउने व्यवस्था रहेको छ । यसैगरी औषधी उपचार बापत राजपत्रांकित कर्मचारीले १२ महिना बराबरको तलब र राजपत्र अनंकित कर्मचारीले १८ महिनाको तलब बराबरको रकम पाउछ ।

यसका अलावा सरकारले बहस गर्ने सरकारी वकिललाई कार्य सम्पादनमा आधारित बहस भत्ता सालबसाली रुपमा प्रदान गर्दै आएको छ । यि सवै व्यवस्थाहरु कर्मचारीलाई कार्य संपादनमा उत्प्रेरित गर्न र नतिजामूलक बनाउन सघाउ पुराउने उद्देश्यले गरिएका व्यवस्थाहरु हुन ।

कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा उत्प्रेरित गर्न यस सम्बन्धमा निम्न नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- सरकारी वकिलको पद व्यावसायिक पद भएकोले व्यावसायिक पद अनुसारको सुविधा प्रदान गर्ने कुरामा जोड दिइनेछ ।
- अध्ययनका लागि पुस्तकालयको व्यवस्था र सरकारी वकिलको आवासमा ईन्टरनेटको सुविधा प्रदान गर्ने ।
- सरकारी वकिल कार्यालयहरुको भौतिक संरचनालाई व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने । जिल्ला र पुनरावेदन तहका सरकारी वकिल र सहायक कर्मचारीलाई आवासको प्रबन्ध गरिनेछ ।
- कर्मचारीको तलबलाई महंगीसग आवद्ध गरी महंगाई वृद्धिको अनुपातमा तलब भत्ता पुनरावलोकन गर्ने ।
- एक सय असी दिन भन्दा बढी घरविदा संचित गरेको निजामती कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा तलब बराबरको रकम भुक्तानी गर्ने गरी कानूनमा पुनरावलोकन गर्ने ।
- बहस गर्ने सरकारी वकिल र सहयोगी कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा आधारित बहस भत्ता र सहयोगी भत्तालाई परिमार्जन गरी निरन्तरता दिइनेछ ।

दरबन्दी निर्धारण तथा पदपूर्ति नीति

३.१ दरबन्दी निर्धारण तथा पदपूर्ति नीतिको परिचय र आवश्यकता:

निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले निजामती सेवामा सङ्गठन तथा जनशक्ति विस्तार तथा संकुचन गर्दा निश्चित आधार सहितको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। सो ऐनको दफा ६क ले “कुनै नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्न, सङ्गठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा तत्काल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्बन्धित निकायले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने र यस आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सोको मूल्यांकन गरी तीस दिन भित्र स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्ने” व्यवस्था गरेको छ। सो अनुरूप महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत पुनरावेदन, विशेष तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूको लागि दरबन्दी निर्धारण तथा पदपूर्तिका लागि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपूर्व सङ्गठनको दीर्घकालिन र तात्कालिन आवश्यकतालाई मध्यनजर राखि मानव संसाधन नीति अन्तर्गत रहेर दरबन्दी निर्धारण तथा पदपूर्ति नीति बनाउनुपर्ने आवश्यकता देखिएको हो।

३.२ विद्यमान दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचना सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका पुनरावेदन, विशेष तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचना सम्बन्धमा अध्ययन गर्दा निम्न समस्याहरू रहेको पाइन्छ :

१. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका पुनरावेदन, विशेष तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुख (सरकारी वकील) हरूले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्ने काम एवं बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा, बयान/बकपत्र गराउने, कानूनी राय समेतका कार्यमा व्यस्त रहनु पर्ने हुँदा कार्यालयको आधुनिकीकरण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन समेतका कार्यमा यथेष्ट ध्यान पुग्न नसकेको,
२. सरकारी वकीलले कार्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यसँगै मुद्दा एवं कानूनी राय सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने हुँदा सबै कामका लागि समय व्यवस्थापन गरी कार्य गर्न कठिनाई भएको,
३. निजामती सेवा ऐन, २०४९ (दोस्रो संशोधन) को दफा २४घ१ बमोजिम बढुवा भएका कर्मचारी तथा शाखा अधिकृत तहका सरकारी वकीलहरूको दरबन्दी समायोजन गर्दा मुद्दाको अनुपात र सहायक कर्मचारी तथा शाखा अधिकृत कर्मचारीहरूको संख्याको अनुपात नमिलेको,
४. बयान बकपत्रमा यथेष्ट ध्यान दिन नसकिएको,
५. आर्थिक वर्ष २०६९/०७० मा अदालतमा भएको इजलासको संख्या वृद्धिको अनुपातमा ती इजलासमा प्रतिनिधित्व गर्ने सरकारी वकीलको संख्या न्यून हुन गई सबै मुद्दामा सबै इजलासमा उपस्थित भई बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्न संभव नभएको र बहस पैरवी र प्रतिरक्षाको कार्यमा स्तरीयता आउन नसकेको,
६. अदालततर्फ विषयगत इजलासको गठन भई विशिष्टीकरण गरिएको सन्दर्भमा सो बमोजिम सरकारी वकीलको थप दरबन्दी सिर्जना हुन नसकी विशिष्टीकरण गर्न नसकिएको र सामान्यज्ञको अवधारणामै सीमित रहनु परेको,
७. अदालतमा मुद्दाको विषय र संख्याको आधारमा न्यायाधीश एवं कर्मचारीहरूको दरबन्दी सिर्जना गरिए अनुरूप सरकारी वकील एवं कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या ज्यादै न्यून भई कार्य सम्पादनमा दक्षता र स्तरीयता आउन नसकेको,

८. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका पुनरावेदन तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा सरकारी वकीलहरूको सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी न्यून भएका कारण कार्य सम्पादनमा कठिनाई महसुस भएको,
९. नियमित प्रक्रिया बमोजिम रिक्त हुने सरकारी वकील एवं कर्मचारीहरूको पद समयमै पूर्ति हुन नसक्दा सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनमा बाधा उत्पन्न हुने गरेको,
१०. नेपाल सरकारद्वारा विभिन्न समयमा गठन हुने जाँचबुझ आयोग तथा अनुसन्धानमूलक कार्यदल, समितिमा सरकारी वकील एवं कर्मचारीहरू खटाइने हुँदा नियमित कार्य सम्पादनमा प्रत्यक्ष असर पुग्ने गरेको,
११. मुद्दा अभियोजन सम्बन्धमा प्रत्येक कानूनद्वारा म्याद तथा हदम्याद निश्चित गरिने र ती म्याद तथा हदम्याद भित्र जसरी पनि मुद्दा दायर गर्नु पर्ने भएका कारण प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयमा नियमित एवं अनिवार्य रूपमा सरकारी वकीलको उपस्थिती हुनुपर्ने कारण विद्यमान दरबन्दी संरचनामा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिएको,
१२. कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापकीय सुधार र सूचना प्रविधिको विकास नभएको,
१३. भौतिक पूर्वाधारको अभाव र दक्ष जनशक्तिको अभावका कारण विद्युतीय र आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यालय सञ्चालन गर्न नसकिएको,
१४. नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ जारी भएपछि सार्वजनिक सरोकारको विषय समावेश भएको मुद्दा र न्यायिक पुनरावलोकनका विषयमा रिट क्षेत्राधिकारमा प्रवेश गरी नयाँ नयाँ विषयहरूले अदालतमा प्रवेश गर्ने व्यवस्थसँगै बहस पैरवी लगायत प्रतिरक्षाको कार्यमा विद्यमान सरकारी वकीलको न्यून जनशक्तिबाट हुन कठिनाई भएको,
१५. सरकारी वकीलको संख्या मुद्दा संख्याको अनुपातमा कम हुन गई अभियोजन, बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा, कानूनी राय वयान/वकपत्र आदि कार्यमा दक्षता र स्तरीयता आउन नसकी विशिष्टीकरणमा ध्यान दिन नसकिएको,
१६. न्यून जनशक्तिका कारण विभिन्न निकायबाट आयोजना गरिने गोष्ठी, सेमिनार, तालिममा सरकारी वकीलहरू एवं कर्मचारीहरूले भाग लिने अवसरबाट वञ्चित हुन गई कार्यदक्षता, स्तरीयता र प्रभावकारितामा असर परेको र उनीहरूबाट प्रदान गरिने सेवामा समेत गुणात्मक अभिवृद्धि हुन नसकेको,
१७. नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले महान्यायाधिवक्ताको क्षेत्राधिकारमा वृद्धि गरी मानव अधिकारको संरक्षणसँग सम्बन्धित हिरासतमा रहेका व्यक्तिलाई न्यायोचित व्यवहार भए नभएको बारेमा गरिनु पर्ने अनुगमन कार्य न्यून जनशक्तिका कारण प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको,
१८. सर्वोच्च अदालतले मुद्दा मामिलाका रोहमा गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने महान्यायाधिवक्तालाई तोकिएको जिम्मेवारी जनशक्ति एवं पर्याप्त साधन स्रोतको अभावको कारण प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको,
१९. प्रतिस्पर्धी, दक्ष र व्यावसायिक सरकारी वकील उत्पादन गर्ने उद्देश्यले हाल कार्यरत सरकारी वकीलहरूलाई स्वदेश र विदेशमा उच्च शिक्षा अध्ययनको अवसर उपलब्ध गराउन नसकिएको,
२०. न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ (चैत १५, २०६७ नेपाल राजपत्र) को संशोधन पछि जिल्ला अदालतहरूलाई बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको आदेश जारी गर्ने र पुनरावेदन अदालतहरूलाई सबै प्रकारका रिट (बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध र अधिकारपृच्छा) र निषेधाज्ञा समेत आदेश जारी गर्ने अधिकार प्रदान गरिएको हुँदा जिल्ला तथा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा समेत कामको चाप बढ्न गएको,
२१. भ्रष्टाचार विरुद्धको अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिलाई नेपालले अनुमोदन गरेको हुँदा महासन्धिबाट सिर्जित दायित्वलाई पूरा गर्न थप विशिष्टीकृत जनशक्ति आवश्यक पर्ने र भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दामा वृद्धि हुने अवस्थालाई ध्यान दिनु पर्ने देखिएको,
२२. अपराध संहिता, कार्यविधि संहिता तथा संजाय निर्धारण सम्बन्धी विधेयक व्यवस्थापिका-संसदमा पेश भएको र सो संहिता अन्तर्गत थप विषयका मुद्दा अनुसूची भित्र पर्न गै मुद्दाको संख्या वृद्धि हुने अवस्था रहेको,
२३. नयाँ जारी भएका संगठित अपराध सम्बन्धी ऐन लगायतका विभिन्न ऐनमा सरकारवादी मुद्दाको संख्या वृद्धि भएकोले सो अनुपातमा सरकारी वकीलहरूको संख्यामा पनि वृद्धि हुँदै जानुपर्ने देखिएको,

२४. सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को पहिलो संशोधनले विभागहरूको गठन गर्ने प्रावधान गरी सो अन्तर्गत महाशाखाहरू गठन भएको हुँदा सोको लागि जनशक्तिको थप व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको,
२५. महान्यायाधिवक्तालाई संवैधानिक रुपमानै अन्तरिम संविधानको धारा १३६ मा अपराध सम्बन्धी विवरण तथा सरकार वादी भई चल्ने मुद्दामा भविष्यमा गरिनु पर्ने सुधारको विवरण उल्लेख गरी वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको तर अपराध सम्बन्धी विवरण, यसको प्रवृत्ति, खास अपराधका कारण, यसका स्वरूप लगायत विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने कार्य हालसम्म हुन नसकेको
२६. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयबाट हुने कामलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी, भरपर्दो बनाउन सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न e-attorney project को स्थापना गर्नुपर्ने भएको,
२७. नेपालको जनसंख्यामा भएको वृद्धिसँगै अपराधको संख्यामा वृद्धि हुँदै गएको हुँदा मुद्दाहरूको कार्यबोझका अनुपातमा सरकारी वकीलको सङ्गठनमा जनशक्ति वृद्धि नभएको,
२८. नेपालको राजधानी काठमाडौँमा प्रहरी सङ्गठनमा महानगरीय प्रहरी आयुक्तको कार्यालय व्यवस्था भएको र सो सङ्गठनको नेतृत्व अतिरिक्त प्रहरी महानिरीक्षकबाट हुने, सो मातहतमा विभिन्न परिसरहरू स्थापना भई यी कार्यालयको नेतृत्व प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षकहरूबाट भैरहेकोमा सो सङ्गठनको स्तरमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौँको दरन्दी व्यवस्था नभएको,
२९. सर्वोच्च अदालतमा गठन हुने बृहद पूर्ण इजलास, पूर्ण इजलास, विशेष इजलासमा गम्भीर प्रकृतिका मुद्दाहरूको सुनुवाइ गर्दा सरकारको प्रभावकारी प्रतिनिधित्व गर्न नायब महान्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा समूहगत सशक्त, प्रतिनिधित्वको अवधारणा (Concept of Leading Lawyers) अनुसार सहन्यायाधिवक्ता सम्मिलित समूहमा एउटा समूहका धेरै जना सरकारी वकील खटिनुपर्नेमा सो व्यवस्था हुन नसकेको,
३०. महत्वपूर्ण अन्य मुद्दामा पनि समूहगत प्रतिनिधित्व गराउँदा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सहन्यायाधिवक्ता तथा उपन्यायाधिवक्ताको दरबन्दी ज्यादै कम भएको,
३१. सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत र जिल्ला अदालतमा विपक्षी तर्फबाट ठूलो संख्यामा विज्ञ वकीलहरूको समूहले प्रतिनिधित्व गर्ने हुँदा नेपाल सरकारको तर्फबाट पनि विषयगत विज्ञबाट प्रतिनिधित्व गर्न सरकारी वकीलबाट समूहगत रुपमा प्रतिनिधित्व गराउने व्यवस्था गर्न विशिष्टीकृत समूहहरू निर्माण गर्दै जानु पर्नेमा सो व्यवस्था हुन नसकेको,
३२. सर्वोच्च अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने सरकारी वकील कम्तीमा सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा, पुनरावेदन र जिल्ला अदालतमा कम्तीमा जिल्ला/उपन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा बहस गर्नु पर्नेमा सवै मुद्दामा सो व्यवस्था हुन नसकेको,
३३. विश्वव्यापार सङ्गठन, पारस्परिक कानूनी सहायता, सपुर्दगी ऐन जस्ता मुद्दामा अन्य मुलुकमा समेत प्रतिनिधित्व गर्न सोही अनुसारको जनशक्ति निर्माण गर्नु पर्नेमा सो व्यवस्था हुन नसकेको
३४. विद्युतीय अपराध, VOIP, GOIP, संगठित अपराध, बैंकिंग कसूर, सम्पत्ति शुद्धीकरण, विधि विज्ञान आदि विषयमा विषय विज्ञ सरकारी वकीलको आवश्यकता पर्ने हुँदा सोही अनुसारको जनशक्ति नीति तर्जुमा गरी प्रतिनिधित्वको व्यवस्था गर्नु पर्नेमा सो व्यवस्था हुन नसकेको ।

३.३ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा विद्यमान दरबन्दीको अवस्था यस्तो रहेको छः

सि. नं.	दरबन्दी विवरण	सेवा /समूह	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय	पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय	विशेष सरकारी वकील कार्यालय	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	जम्मा
१	महान्यायाधिवक्ता	संवैधानिक पद	१				१

२	नायब महान्यायाधिवक्ता (रा.प.विशिष्ट)	न्याय/ सरकारी वकील	४				४
३	सहन्यायाधिवक्ता (रा.प.प्रथम)	न्याय/ सरकारी वकील	९	१६	१		२६
४	उपन्यायाधिवक्ता (रा.प.द्वितीय)	न्याय/ सरकारी वकील	११	३१	९	७५	१२६
५	उप सचिव लेखा	प्रशासन/ लेखा	१				१
६	शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय)	न्याय/ सरकारी वकील	२६	५१	५	१०३	१८५
७	लेखा अधिकृत (रा.प.तृतीय)	प्रशासन/ लेखा	१				१
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध			१		१
९	कम्प्युटर अधिकृत (रा.प.तृतीय)					२	२
१०	नायब सुब्बा (रा.प.अन.प्रथम)	न्याय/ सरकारी वकील	१७	६२	७	१२०	२०६
८	लेखापाल(रा.प.अन.प्रथम)	प्रशासन/ लेखा	२	१०	१	१	१४
९	पुस्तकालय सहायक (रा.प.अन. प्रथम)	शिक्षा/पु.वि.	१				१
१०	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अन.प्रथम)	विविध	३	९	१	२४	३७
११	खरिदार (रा.प.अन.द्वितीय)	न्याय/ सरकारी वकील	९	२४		७८	१११
१२	सह लेखापाल (रा.प.अन.द्वितीय)	प्रशासन/ लेखा	१	६			७
१३	टाईपिस्ट	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	३	१७		३७	५७

१४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अन.द्वितीय)	विविध	३	६		३४	४३
१५	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन)	इन्जिनियरिङ/ मेकानिकल/ जन.मेकानिकल	२	१६	१	१	२०
	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	१८	७२	२	२४८	३४०
जम्मा			१११	३२०	२८	७२३	११८२

३.४ कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीबाट सम्पादन हुने कामहरू अन्य निजामती सेवाका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुने कार्य प्रकृति भन्दा भिन्न रहेको छ । सरकारी वकीलहरूबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्यहरू र कार्य समय पूर्णतः आफ्नो मात्रै काबु र नियन्त्रणमा रहेको हुँदैन । न्यायिक निकाय र अनुसन्धान अधिकारीसँगको समन्वयमा रही उनीहरूको कार्य दौरानमा रहेर सँगसँगै सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

३.४.१ समस्याको विश्लेषण

सरकारी वकीलहरूलाई सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची १ मा उल्लेखित फौजदारी मुद्दाहरू र अनुसूची २ मा उल्लेखित देवानी मुद्दा र प्रचलित कानूनमा सरकार वादी हुने भनी तोकिएका फौजदारी र देवानी मुद्दाहरू चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने र सो बमोजिम मुद्दा चल्ने निर्णय भएमा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने गरी जिम्मेवारी रहेको छ । यसै गरी अनुसूची १ वा २ मा लेखिएका मुद्दा बाहेक नेपाल सरकारको तर्फबाट चलाईने अन्य मुद्दा चल्ने वा नचल्ने सम्बन्धी निर्णय गर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी सरकारी वकीलहरूको रहेको छ । साथै संविधानको धारा १३५ को उपधारा (३) को देहाय (ग) बमोजिम महान्यायाधिवक्तामा निहित हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई संविधानको अधीनमा रही मानवोचित व्यवहार नगरेको वा त्यस्तो व्यक्तिलाई आफन्तसँग वा कानून व्यवसायी मार्फत भेटघाट गर्न नदिएको भन्ने उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा छानविन गरी त्यस्तो हुनबाट रोक्न सम्बन्धित अधिकारीलाई निर्देशन दिने अधिकार मिति २०६८/०१/०१ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार सोही मितिदेखि लागू हुने गरी पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ता वा निजको अनुपस्थितिमा सहन्यायाधिवक्ताको हैसियतले काम गर्ने कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी सुम्पिएको छ ।

सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची १ वा २ मा लेखिएको मुद्दा र कुनै ऐनमा नेपाल सरकार वादी हुने भनी लेखिएको मुद्दामा पुनरावेदन वा पुनरावलोकन वा तत्सम्बन्धी कुनै निवेदन दिनु पर्दा सम्बन्धित सरकारी वकिलले दिने र अनुसूची १ वा २ मा लेखिएको मुद्दामा बयान गराउने कार्यको अतिरिक्त सबै प्रकारका नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने साक्षी बकाउने तथा प्रमाण पेश गर्ने काम सरकारी वकिलले गर्ने कानूनी व्यवस्था छ । ती कार्यहरू व्यापक रूपमा वृद्धि हुँदै गएको सन्दर्भमा व्यवस्थित र सरलीकृत रूपमा सञ्चालन गर्न न्यून जनशक्तिका कारणले पनि असहज भएको सन्दर्भमा थप जनशक्तिको आवश्यकता पर्ने देखिएको छ । सरकारी वकीलको जिम्मेवारी वृद्धि हुँदै गए पनि समसमयिक वनाउँदै लैजान हालसम्म कुनै नीति पनि बनेको छैन र सो बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको सङ्गठन संरचना र जनशक्ति वृद्धि पनि हुन सकेको छैन ।

३.४.१.१ जिम्मेवारी थप

२०५० साल पश्चात् महान्यायाधिवक्ता तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरुमा कैयून जिम्मेवारी थप भएको छ । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ मा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए वा नभएको अनुगमन गर्ने गराउने, हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार नगरेको, आफन्त वा कानून व्यवसायीसँग भेटघाट गर्न नदिएको विषयमा छानबिन गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने जस्ता व्यवस्था थप भएको छ । सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ पछि जारी भएको संगठित अपराध सम्बन्धी ऐन, २०७० लगायतका ३६ वटा कानून अन्तर्गतका मुद्दा हेर्ने जिम्मेवारी थप भएको छ । यसै गरी नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेका मुद्दाहरु अन्तर्गत मुलुकी ऐन अदलको महलको १०ख नं. अन्तर्गतका मुद्दा लगायतका १३ किसिमका मुद्दाहरु हेर्ने जिम्मेवारी थप भएको छ ।

३.४.१.२ सङ्गठनात्मक ढाँचामा परिवर्तन

सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०५५ मा संशोधन गरी सङ्गठनात्मक ढाँचामा परिवर्तन हुने गरी मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएकाले सो सङ्गठनात्मक ढाँचालाई मध्यनजर राखी आवश्यक दरबन्दीको प्रक्षेपण अनिवार्य देखिएको छ ।

३.४.१.३ अदालतको क्षेत्राधिकार विस्तार

न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ लाई न्याय प्रशासन सम्बन्धी केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०६७ (नेपाल राजपत्र भाग २, चैत १५, २०६७) ले जिल्ला तथा पुनरावेदन अदालतहरुको क्षेत्राधिकार विस्तार गरी जिल्ला अदालतलाई बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको आदेश जारी गर्ने र पुनरावेदन अदालतलाई बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध, अधिकारपृच्छा र निषेधाज्ञाको आदेश जारी गर्ने अधिकार प्रदान गरेको ।

३.४.१.४ अन्तर्राष्ट्रिय कानूनबाट थपिएको दायित्वहरु

- मानव अधिकार सम्बन्धी भण्डै दुई दर्जन महासन्धिहरु,
- मानवीय कानून सम्बन्धी जेनेभा महासन्धि र सोको इच्छाधिन आलेखहरु,
- आइ एल ओ महासन्धि, १९९१ र लगायत अन्य महासन्धिहरु,
- भ्रष्टाचार विरुद्धको संयुक्त राष्ट्र संधीय महासन्धि,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी महासन्धि,
- अन्तरराज्य संगठित अपराध सम्बन्धी महासन्धि,
- आतंकवादमा वित्तीय लगानी रोक्ने महासन्धि,
- विश्व व्यापार सङ्गठनका प्रावधानहरु,
- मानव बेचबिखन, लागू औषध, आतंकवाद सम्बन्धी महासन्धिहरु ।

३.४.१.५ प्रस्तावित कानून

- अपराध संहिता, फौजदारी कार्यविधि

३.४.२ कार्यबोझको विश्लेषण

भण्डै दुई दशक अगाडि सांगठनिक संरचना र सो बमोजिमको मानव स्रोतको व्यवस्था गरिएकोमा लामो समयसम्म सङ्गठन तथा दरबन्दी नीति बनाई सोको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कार्यबोझको आधारमा सङ्गठनलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको व्यवस्था नभएको र वि.सं. २०६७ सालमा गरिएको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव गरे अनुसार चरणबद्ध रूपमा कार्यान्वयन गरी संरचना परिवर्तन पश्चात् महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यमा केही सकारात्मक संकेत देखिए पनि सन्तोषजनक रहेको छैन । उक्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन हुनु पूर्व र कार्यान्वयन पश्चात्को कार्यबोझ र कसूर ठहर तथा रिट खारेजको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको तथ्यांकबाट देखिन्छ:

प्रतिवेदन कार्यान्वयन हुनु पूर्व आर्थिक वर्ष २०६७/०६८ (महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार)

	विषय	लगत	फछ्यौट			जम्मा फछ्यौट	बाँकी	रिट खारेज, कसूर कायमको प्रतिशत
			रिट खारेज, कसूर कायम	रिट जारी, सफाइ	अन्य			
कुल जम्मा	मुद्दा	३२४०१	११९३३	४२४३	८२७	१७००३	१५३९८	७०.१८
	रिट	६४४५	१७५६	११७३	४४१	३३७०	३०७५	५२.११
	निवेदन	२०९०	९१६	५८८	२८१	१७८५	३०५	५१.३२
	कुल जम्मा	४०९३६	१४६०५	६००४	१५४९	२२१५८	१८७७८	६५.९१

प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए पश्चात गत आ.ब. २०६९/०७० (महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार)

	विषय	लगत	फछ्यौट			जम्मा फछ्यौट	बाँकी	रिट खारेज, कसूर कायमको प्रतिशत
			रिट खारेज, कसूर कायम	रिट जारी, सफाइ	अन्य			
कुल जम्मा	मुद्दा	४२६९९	१४१७८	४६१५	१४४	१८९३७	२३७६२	७४.८७
	रिट	७७९७	२०८०	१०७८	४२०	३५७८	४२१९	५८.१३
	निवेदन	३१२२	९१४	६०८	२	१५२४	१५९८	५९.९७
	कुल जम्मा	५३६१८	१७१७२	६३०१	५६६	२४०३९	२९५७९	७१.४३

यसैगरी मुद्दाहरुको जाँचबुझ र अनुसन्धान गर्ने विभिन्न निकाय तथा न्यायिक एवं अर्ध न्यायिक निकायहरुले गर्ने कार्यहरुसँग महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरुले गर्ने कार्यहरुको सम्बन्ध प्रत्यक्ष रूपमा हुने हुँदा ती निकायहरुको कार्यबोझ अनुरूप नै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका

सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यबोझमा प्रत्यक्ष रूपमा थपघट हुन्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको मुख्य कार्यहरू तल उल्लेख गरी ती कार्यहरूको आधारमा कार्यालयगत रूपमा छुट्टाछुट्टै शीर्षकमा कार्यबोझको विश्लेषण गरिएको छ ।

३.४.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत पुनरावेदन तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूको विगत पाँच वर्षको कार्यबोझ

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका पुनरावेदन तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा विगत पाँच वर्षमा मुद्दा तथा रिटको संख्यात्मक वृद्धि भण्डै दोब्बर भएको तथ्यांकबाट देखिन्छ । आर्थिक वर्ष २०६५/०६६ मा सबै कार्यालयहरूको मुद्दा तथा रिट निवेदनको कुल लगत जम्मा ३०,९७४ रहेकोमा आर्थिक वर्ष २०७०/०७१ मा सबै कार्यालयहरूको मुद्दा तथा रिट निवेदनको कुल लगत जम्मा ५३,६९८ रहेको महान्यायाधिवक्ताको वार्षिक प्रतिवेदनबाट देखिन्छ । यस आधारमा हेर्दा विगत ५ वर्षमा ७३.९९ प्रतिशत मुद्दा बढेको देखिन्छ । यसैगरी जिल्ला अदालतसम्म रिट क्षेत्राधिकारको विस्तार र अदालतहरूमा भएको न्यायाधीशको संख्यात्मक वृद्धिले पनि सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यमा प्रभाव पारेको अवस्था छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका पुनरावेदन तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूको विगत पाँच वर्षको मुद्दा तथा रिट निवेदनको कुल लगत फछ्यौटको विवरण र बाँकी रहेका मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूको संख्या देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

कार्यालय	आर्थिक वर्ष	लगत			फछ्यौट				बाँकी	कसुर ठहर प्रतिशत
		गत वर्षको	यस वर्षको	जम्मा	कसुर ठहर, रिट खारेज	कसुर सफाई,	अन्य	जम्मा		
महान्यायाधिवक्ता कार्यालय	२०६५/०६६	४७८२	१९३२	६७१४	१०२८	९३६	३	१९६७	४७४७	५२.२६
	२०६६/०६७	४७७३	२२३३	७००६	१०८९	१०१७	२४१	२३४७	४६५९	४६.४०
	२०६७/०६८	४८५१	२१८०	७०३१	१२०५	९५७	१२९५	३४५७	३५७४	३४.८६
	२०६८/०६९	३७१७	३१३४	६८५१	९८६	६६८	३६५	२०१९	४८३२	४८.८४
	२०६९/०७०	४८५५	३१३७	७९९२	७५२	६०९	१९०	१५५१	६४४१	४८.४८
पुनरावेदन सरकारी वकील	२०६५/०६६	१७१३	३५८२	५२९५	१३६५	१५५८	०	२९२३	२३७२	४६.७०
	२०६६/०६७	२२७२	५६११	७८८३	२१७२	२०७१	८२	४३२५	३५५८	५०.२२
	२०६७/०६८	३५२२	५६६३	९१८५	३१३१	२७६४	११६	६०११	३१७४	५२.०९
	२०६८/०६९	३१७५	८५६६	११७४१	४२०९	३२६२	१०२	७५७३	४१६८	५५.५८
	२०६९/०७०	४०७७	८९८९	१३०६६	३९८४	३४३९	२५७	७६८०	५३८६	५१.८८
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	२०६५/०६६	९३१६	९६४९	१८९६५	७३२१	१६१५	१९	८९५५	१००१०	८१.७५
	२०६६/०६७	९६८२	११७९६	२१४७८	८५९४	१७९५	१५७	१०५४६	१०९३२	८१.४९
	२०६७/०६८	११४६०	१३२६०	२४७२०	१०२६९	२२८३	१३८	१२६९०	१२०३०	८०.९२
	२०६८/०६९	१२०५९	१७९७२	३००३१	१२५८६	२८६५	२३३	१५६८४	१४३४७	८०.२५
	२०६९/०७०	१३८७३	१८६८७	३२५६०	१२४३६	२२५३	११९	१४८०८	१७७५२	८३.९८
सबै कार्यालयहरूको	२०६५/०६६	१५८११	१५१६३	३०९७४	९७१४	४१०९	२२	१३८४५	१७१२९	७०.१६
	२०६६/०६७	१६७२७	१९६४०	३६३६७	११८५५	४८८३	४८०	१७२१८	१९१४९	६८.८५
	२०६७/०६८	१९८३३	२११०३	४०९३६	१४६०५	६००४	१५४९	२२१५८	१८७७८	६५.९१
	२०६८/०६९	१८९५१	२९६७२	४८६२३	१७७८१	६७९५	७००	२५२७६	२३३४७	७०.३५
	२०६९/०७०	२२८०५	३०८१३	५३६१८	१७७२२	६३०१	५६६	२४०३९	२९५७९	७१.४३

विगत पाँच वर्षको मुद्दाहरूको एकमुष्ट र तुलनात्मक विवरण ।

विगत पाँच वर्षको मुद्दा तथा रिटहरूको लगत तथा कारवाहीको एकीकृत सूचक

३.४.५ नीतिगत रूपमा सङ्गठन तथा दरवन्दी पुनरावलोकनको आवश्यकता

३.४.५.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा मुद्दा तथा रिटमा बहस पैरवी, कानूनी राय, पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन, निकास सम्बन्धी निर्णय र अन्य निवेदनहरूको आ.व. २०६९/०७० वर्षको कार्य सम्पादन संख्या हेर्दा १३५९२ रहेको देखिन्छ । यो तथ्याङ्क महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेका सबै सरकारी वकीलहरूको दरबन्दी जम्मा २४ (महान्यायाधिवक्ता बाहेक) का आधारमा प्रति सरकारी वकील औषत कार्य संख्या ५४३.६८ पर्दछ ।

त्यसैगरी सर्वोच्च अदालतमा हाल २५ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको तथा एक इजलासमा सामान्य प्रतिरक्षाकै लागि प्रति मुद्दा एक सरकारी वकील खटाउँदा पनि कम्तीमा दुई जना सरकारी वकील रहनु पर्ने सामान्य अवस्था, कतिपय मुद्दामा एउटै मुद्दामा पनि कैयन दिन बहस गर्नुपर्ने समेतलाई दृष्टिगत गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सरकारी वकीलको हालको दरबन्दी ज्यादै न्यून भएको देखिन्छ । रणनीतिक योजना तथा स्विकृत निर्देशिका बमोजिम महाशाखा एवं शाखाहरूको गठन गरीएको र विद्यमान कार्यबोझ अनुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूको आवश्यकता पहिचान निम्न आधारमा गरिएकोछ :

- सरकारी वकील नियमावली, २०५५ (पहिलो संशोधन) ले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कम्तीमा चार वटा विभाग रहने व्यवस्था गरे बमोजिम चार वटा विभाग स्थापना गरी विभाग प्रमुखको रूपमा नायब महान्यायाधिवक्ता रहने गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा गठन हुने बृहद पूर्ण इजलास, पूर्ण इजलास, विशेष इजलास, संयुक्त इजलास र एकल इजलास गरी पाँच प्रकारका इजलास रहने र ती इजलासहरूमध्ये बृहद, पूर्ण, र विशेष इजलासमा गम्भीर प्रकृतिका संवैधानिक र कानूनी विवाद भएका मुद्दा पेश हुने भएकोले त्यस्ता इजलासमा नायब महान्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन जना सरकारी वकीलको समूहगत प्रतिनिधित्व गराउने र अन्य इजलासमा सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा विषयको गहनता हेरेर उपन्यायाधिवक्ता सहितको समूहबाट अनिवार्य प्रतिनिधित्व गराउने,
- सर्वोच्च अदालतमा रहेका न्यायाधीशको दरबन्दी र हाल सरकारी वकीलको दरबन्दी संख्या अनुपात मिलाई सकभर सबै प्रकारका मुद्दाहरूमा सहन्यायाधिवक्ताले र सामान्य तथ्य र विवाद भएका मुद्दामा उपन्यायाधिवक्ताबाट इजलासमा प्रतिनिधित्व गर्ने गरी सरकारी वकीलको दरबन्दी राख्ने,
- कार्य प्रकृति अनुसार विभाग, महाशाखा तथा शाखाहरू गठन गरी नायब महान्यायाधिवक्ता, सहन्यायाधिवक्ता, उपन्यायाधिवक्ता, शाखा अधिकृत समेतका सरकारी वकीलहरू तथा सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले सम्पादन गर्ने बहस नोट, पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याई हेर्न पाउन निवेदन तथा अन्य निवेदनका लिखतहरू तयार गर्न उपन्यायाधिवक्ताको थप व्यवस्था गर्ने,
- पुस्तकालय शाखा, भौतिक प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा, लेखा शाखा, प्रतिवेदन/प्रकाशन शाखा, तालिम शाखा लगायतका आवश्यक शाखाहरूको स्थापना गर्ने,
- कार्यालयमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नका लागि सूचना प्रविधि अधिकृत सहितको जनशक्तिबाट कार्य संचालन गर्ने,
- महान्यायाधिवक्ता, नायब महान्यायाधिवक्ता तथा सहन्यायाधिवक्ताको लागि आवश्यक पर्ने निजी सहायक (शाखा अधिकृत तथा नायब सुब्बा) को व्यवस्था गर्ने,
- राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिका पदाधिकारीको सवारी साधन चलाउन हलुका सवारी चालक करारमा राख्ने,
- सुरक्षा, सरसफाई, वाकीटकीको प्रयोग गर्नको लागि कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) करारमा राख्ने ।

माथि उल्लेखित कार्यको लागि पद अनुसार कार्य विश्लेषण गरी देहाय बमोजिमका पदमा देहाय बमोजिम संख्यामा दरबन्दी आवश्यक पर्ने देखिन्छ :

१. **सहन्यायाधिवक्ता** : महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रा.प.प्रथम श्रेणीका सहन्यायाधिवक्ताको दरबन्दी संख्या ९ (नौ) जना रहेको छ । सहन्यायाधिवक्ताहरूले मुख्यतः सर्वोच्च अदालतमा दायर भएका मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उपस्थित भई नेपाल सरकारको तर्फबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्दछन् । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतका सोह्र वटा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं समेतबाट प्राप्त हुने मुद्दा दोहोर्‍याई पाउने निवेदन गर्ने वा नगर्ने तथा पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने निकासको लागि प्रस्ताव आउने र सोमा निर्णय पेश गर्नु पर्ने एवं ती कार्यालयहरूबाट प्राप्त भएका १७ नं. का निवेदन समेत निर्णयका लागि पेश गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसका अलावा सह न्यायाधिवक्ताहरू विभिन्न अनुसन्धानमूलक तथा न्यायिक छानविन समिति, कार्यदल तथा आयोगमा समेतमा अध्यक्ष वा सदस्यको रूपमा खटाईने र त्यसले बहस पैरवी, प्रतिरक्षा लगायतका कार्यहरूमा असर पार्ने अवस्था रहेको, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा बढ्दै गएको मुद्दाको चाप र कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनमा नीतिगत तहमा रहेर कार्य गर्ने तहको निजामती सेवाको पद समेत रहेको, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा हाल १९ वटा महाशाखा गठन भई सोको नेतृत्व हुनु पर्ने देखिएको छ । यसैगरी अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना गरी यसको नेतृत्व पनि सहन्यायाधिवक्तावाटै गराउन उपयुक्त देखिएको छ । त्यसैले प्रत्येक नायब महान्यायाधिवक्ताले मुद्दाको गाम्भिर्यता हेरेर **Leading Lawyer** को रूपमा नेतृत्व गर्ने भएकाले अधिकांश मुद्दामा सहन्यायाधिवक्ताले प्रतिनिधित्व गर्ने हुँदा बहस पैरवी तथा प्रत्येक सहन्यायाधिवक्ताले १ महाशाखा समेत हेर्ने गरी तोक्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि प्रति सहन्यायाधिवक्ता बढीमा ५०० मुद्दा र अन्य मुद्दा सम्बन्धी कार्यसंख्या ३०० गरी ८०० मात्र तोक्ने गरी नीति निर्धारण गर्नु हालको लागि उपयुक्त हुने देखिन्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट आ.व. २०६९/०७० मा बहस पैरवी गरेको संख्या ७९९२ रहेको र समग्र मुद्दाका कार्य सम्पादन संख्या हेर्दा १३५९२ रहेको देखिएकाले सो तथ्यांक समेतलाई विश्लेषण गर्दा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा १६ जना सहन्यायाधिवक्ता रहने गरी सो बमोजिम सङ्गठन तथा दरबन्दी नीति तयगर्नु वान्छनीय देखिन्छ ।
२. **उप न्यायाधिवक्ता** : महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रा.प.द्वितीय श्रेणीका उप न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी संख्या ११ (एघार) जना रहेको छ । उप न्यायाधिवक्ताहरूले पनि मुख्यतः सर्वोच्च अदालतमा दायर भएका मुद्दा तथा रिट निवेदनमा नायब महान्यायाधिवक्ता र सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा उपस्थित भई नेपाल सरकारको तर्फबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने गर्दछन् । यस बाहेक मुद्दामा बहस नोट पेश गर्ने र विभिन्न अनुसन्धानमूलक तथा न्यायिक छानविन समिति, कार्यदल तथा आयोगमा खटाईने गरेको, शाखाहरूको स्तरवृद्धि गर्न, नेपाल सरकारको तर्फबाट दायर हुने पुनरावेदन, निवेदनको लिखतमा स्तरीयता ल्याई व्यावसायिक रूपमा काम गर्नु परेको समेतलाई विश्लेषण गर्दा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेका प्रत्येक शाखामा प्रमुख भै कार्य गर्न एक एक जना, अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रमा २ जना तथा प्रत्येक सहन्यायाधिवक्ताको मातहतमा कमसेकम एक जना गरी २१ जना उप न्यायाधिवक्ता राखी कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले सो बमोजिम सङ्गठन तथा दरबन्दी नीति तय गर्नु वान्छनीय देखिन्छ ।
३. **शाखा अधिकृत**: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेका प्रत्येक महाशाखा तथा शाखामा ३० जना शाखा अधिकृत राखी कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले सो बमोजिम सङ्गठन तथा दरबन्दी नीति तयगर्नु वान्छनीय देखिन्छ ।
४. **पुस्तकालय अधिकृत तथा पुस्तकालय सहायक** : जुनसुकै कार्यालय सञ्चालनको पाठ्यपुस्तक आवश्यक सामग्रीको रूपमा रहेको हुन्छ । अनुसन्धानमूलक अध्ययन, योजना निर्माण, न्याय प्रशासन सम्बन्धी आधुनिक धारणा आदिका लागि पुस्तकको आवश्यकता रहन्छ । अझ एक व्यावसायिक र प्रतिस्पर्धी सरकारी वकीलका लागि विगतदेखि वर्तमानसम्मका कानून, विभिन्न पुस्तक, नजिर, शब्दकोष, अन्य जानकारीमूलक सामग्रीहरूको अध्ययन अति नै जरुरी हुन्छ । प्रचलित कानून, राजपत्र, नेपाल कानून पत्रिका, विभिन्न सान्दर्भिक पुस्तकहरू व्यवस्थित रूपमा राख्न र त्यसको

संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा केन्द्रीयस्तरको पुस्तकालय स्थापना गर्न १ (एक) जना पुस्तकालय अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी) र २ (दुई) जना पुस्तकालय सहायक (रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी) को पद आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

५. **सूचना प्रविधि अधिकृत र सूचना प्रविधि सहायक :** आजको समय प्रविधिको समय हो । यसलाई सामयिक रूपमा प्रयोग गर्नु जुनसुकै सङ्गठनको आवश्यकता भएको छ । यस सन्दर्भमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालय सम्बन्धी सूचनाको सञ्जाल बनाई सूचना प्रविधिको विकास गर्ने, सूचनाको अद्यावधिक जानकारी लिने, आवश्यक सूचना, जानकारी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, सूचना प्रवाह गर्ने, व्यवस्थापन सुधार गरी कार्यालयलाई छिटो छरितो र समायनूकूल सञ्चालनका लागि सूचना प्रविधिको उपयोग र सञ्चालन गर्न, **website** नियमित र अद्यावधिक बनाउने, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालय बीच नेटवर्क सञ्जाल कायम गर्ने, **e-governance** को अवधारणा अनुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा हुने अभियोजन लगायतका कार्यहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट केन्द्रबाट नियन्त्रण र नियमन गरी सञ्चालन गर्नका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा १ (एक) जना सूचना प्रविधि अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी) र २ (दुई) जना सूचना प्रविधि सहायक (रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी) को पद आवश्यक देखिन्छ ।

६. **कम्प्युटर इन्जिनियर:** प्रविधिको प्रयोग गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालय सम्बन्धी सूचनाको सञ्जाल बनाई सूचना प्रविधिको विकास गर्ने, सूचनाको अद्यावधिक जानकारी लिने, आवश्यक सूचना, जानकारी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, सूचना प्रवाह गर्ने, व्यवस्थापन सुधार गरी कार्यालयलाई छिटो छरितो र समायनूकूल सञ्चालनका लागि आवश्यक सफ्टवेयर निर्माण, उपयोग र सञ्चालन गर्नका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा १ (एक) जना कम्प्युटर इन्जिनियर (रा.प.तृतीय श्रेणी) को पद आवश्यक देखिन्छ ।

७. **अनुसन्धान अधिकृत:** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा स्थापना गरिने अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रमा अनुसन्धानको कार्य गर्नका लागि रा.प. तृतीय श्रेणीका ३ जना अनुसन्धान अधिकृत राख्ने गरी सो वमोजिम सङ्गठन तथा दरबन्दी नीति तय गर्नु वान्छनीय देखिन्छ ।

८. **तथ्यांक अधिकृत तथा तथ्यांक सहायक:** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा स्थापना गरिने अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रमा अनुसन्धानको कार्य, वार्षिक प्रतिवेदन, मासिक प्रतिवेदनमा डाटा प्रशोधन तथा विश्लेषण समेत कार्य गर्नका लागि रा.प. तृतीय श्रेणीका २ जना तथ्यांक अधिकृत र रा.प. अनंकित प्रथम श्रेणीका २ जना तथ्यांक सहायक राख्ने गरी सो वमोजिम सङ्गठन तथा दरबन्दी नीति तय गर्नु वान्छनीय देखिन्छ ।

९. **नायब सुब्बा:** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीका नायब सुब्बाको दरबन्दी संख्या १७ (सत्र) जना रहेको छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा वृद्धि हुँदै गईरहेको कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृति अनुसार सङ्गठनात्मक संरचनामा हेरफेर गर्दा यस कार्यालयमा रहने विभिन्न महाशाखा र शाखामा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्न तथा मुद्दा, रिट, पुनरावेदन शाखामा आवश्यक कार्य गर्न, सहन्यायाधिवक्ता (रा.प.प्रथम श्रेणी) हरूको निजी सहायकको रूपमा कार्य गर्न सबैभन्दा तल्लो पद नायब सुब्बा कायम गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा ३० जना नायब सुब्बा (रा.प.प्रथम श्रेणी) को पद आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

१०. **कम्प्युटर अपरेटर :** महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी) दरबन्दी संख्या ३ (तीन) रहेको छ । आजको समय सूचना प्रविधिको युग हो । व्यवस्थापन सुधार गरी कार्यालयलाई छिटो छरितो र समायनूकूल सञ्चालन गर्न प्रविधिको प्रयोग अत्यावश्यक छ । प्रविधिको उपयोग र सञ्चालन गर्नका लागि दक्ष अपरेटरको आवश्यकता पर्दछ । साथै **e-Governance** को अवधारणा भित्रिएको वर्तमान सन्दर्भमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा हुने कार्यहरूलाई कम्प्युटरकृत गरी कार्य सञ्चालनका लागि तथा मुद्दामा लिखित

जवाफ, बहस नोट, पुनरावेदनपत्र, निवेदन पत्र र कार्यालय सम्बन्धी अन्य चिठ्ठीपत्रहरू तयार गर्न कम्प्युटर दक्षतापूर्वक चलाउन सक्ने योग्य कर्मचारीको आवश्यकता रहेको सन्दर्भमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा ६ (छ) जना कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी) को पद आवश्यक देखिन्छ ।

११. **हलुका सवारी चालक** : महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा २०४८ साल देखि नै हलुका सवारी चालकको दरबन्दी संख्या २ (दुई) रहेको छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीहरु (महान्यायाधिवक्ता-१, नायब महान्यायाधिवक्ता-४ र सहन्यायाधिवक्ता १६ र कार्यालय प्रयोजनका लागि २ जना गरी जम्मा २३ जना हलुका सवारी चालक आवश्यक पर्ने देखिन्छ । नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिका पदाधिकारीहरुलाई प्रदान हुने सवारी साधनलाई चलाउन २३ जना हलुका सवारी चालकको दरबन्दी कायम गर्न उपयुक्त हुने गरी नीतिगत व्यवस्था हुन आवश्यक देखिन्छ ।

१२. **कार्यालय सहयोगी** : महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी संख्या १८ (अठार) जना रहेको छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा प्रस्तावित थप दरबन्दी, सङ्गठनात्मक संरचनामा हेरफेर, शाखा महाशाखाहरूको गठन एवं वाकीटकीको समेत कार्य गर्ने गरी ३० जना श्रेणी विहीन कार्यालय सहयोगी पद आवश्यकता रहने गरी कार्यालय सहयोगी करारमा राख्ने गरी व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।

माथि उल्लेखित कार्यबोझको विश्लेषणबाट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा मौजुद रहेका सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको दरबन्दी विवरण, प्रस्तावित दरबन्दी विवरण, कटौती हुने कर्मचारी सम्बन्धी विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी विवरण						
सि.नं.	पद	सेवा/समूह	मौजुदा	प्रस्तावित	थप	कटौती
१	नायब महान्यायाधिवक्ता (विशिष्ट श्रेणी)	न्याय/सरकारी वकील	४	४	०	
२	सहन्यायाधिवक्ता (रा.प.प्रथम)	न्याय/सरकारी वकील	९	१६	११	
३	उपन्यायाधिवक्ता (रा.प.द्वितीय)	न्याय/सरकारी वकील	११	२१	१०	
४	उप सचिव (लेखा) (रा.प.द्वितीय)	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
५	शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय)	न्याय/सरकारी वकील	२६	३०	४	
६	लेखा अधिकृत (रा.प.तृतीय)	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
७	पुस्तकालय अधिकृत (रा.प.तृतीय)	शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान		१	१	
८	सूचना प्रविधि अधिकृत (रा.प.तृतीय)	विविध		१	१	
९	कम्प्युटर इन्जियर (रा.प.तृतीय)	विविध		१	१	
१०	नायब सुब्बा (रा.प.अनं.प्रथम)	न्याय/सरकारी वकील	१७	३०	१३	
११	लेखापाल(रा.प.अनं.प्रथम)	प्रशासन/लेखा	२	२	०	
१२	पुस्तकालय सहायक (रा.प.अनं.प्रथम)	शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान	१	२	१	
१३	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्रथम)	विविध	३	६	३	
१४	सूचना प्रविधि सहायक (रा.प.अनं.प्रथम)	विविध	०	२	२	
१५	टाइपिस्ट	प्रशासन/सा.प्रशासन	३	३	०	
१६	सहलेखापाल (रा.प.अनं.द्वितीय)	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
१७	खरिदार (रा.प.अनं.द्वितीय)	न्याय/सरकारी वकील	९	९	०	
१८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.द्वितीय)	विविध	३	३	०	
१९	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) \$	इन्जिनियरिङ/मे./ज.मे.	२	२१	१९	
१९	कार्यालयसहयोगी (श्रेणी विहीन)≠	प्रशासन/सा.प्रशासन	१८	३०	१२	
		जम्मा	१११	१८५	७८	

\$ हलुका सवारी चालकको सेवा लिन सकिने ।

≠ कार्यालय सहयोगी पद सेवा करारमा राख्ने ।

३.४.५.२ पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय

पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दा तथा रिटमा बहस पैरवी, साक्षी परीक्षण र प्रतिरक्षा लगायत कानूनी राय, पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन, बेरितको निवेदन दायर, निकास सम्वन्धी निर्णय समेतको आ.व. २०६९/०७० वर्षको कार्य सम्पादन संख्या हेर्दा ६०,४०४ रहेको देखिन्छ । यो संख्यालाई हाल पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रहेका सरकारी वकीलहरूको दरबन्दी संख्या ४७ को आधारमा हेर्दा औषत कार्यसंख्या १,२८५.१९ हुन्छ । हाल पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रहेको कार्यबोझ, पुनरावेदन अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश संख्या र सरकारी वकीलको दरबन्दी विश्लेषण गर्दा कार्यबोझको अनुपातमा दरबन्दी संख्या मिलेको देखिएको छैन । यस सम्वन्धी कार्यबोझ, कार्यरत न्यायाधीश संख्या र सरकारी वकीलको दरबन्दी संख्या समेतलाई विश्लेषण गर्दा हाल नेपाल राज्यभर रहेका सोह्र वटा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरू मध्ये ती कार्यालयहरूलाई कार्यबोझ र कार्यरत न्यायाधीश संख्या समेतका आधारमा देहाय बमोजिम विभिन्न तीन समूहमा विभाजन गर्ने नीति निर्धारण गरी सोही बमोजिम छुट्टाछुट्टै आवश्यकता अनुसार सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको थप र कटौती गर्दै लैजान उपयुक्त हुने गरी दरबन्दीको विश्लेषण गरिएको छ :

क) मुद्दा तथा रिटको लगत २,००० भन्दा बढी भएको पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय पाटनमा एक जना सहन्यायाधिवक्ता, पाँच जना उपन्यायाधिवक्ता र पाँच जना शाखा अधिकृत सहित जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या ३३ (तेत्तीस) कायम गर्ने,

ख) मुद्दा तथा रिटको लगत १,००० भन्दा बढी र २,००० भन्दा कम भएका पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा एक जना सहन्यायाधिवक्ता, तीन जना उपन्यायाधिवक्ता र दुई जना शाखा अधिकृत सहित जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या २३ (तेइस) कायम गर्ने,

ती पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरू : विराटनगर, राजविराज, हेटौँडा गरी (जम्मा -३) ।

ग) मुद्दा तथा रिटको लगत ६०० भन्दा बढी र १,००० भन्दा कम भएका पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा एक जना सहन्यायाधिवक्ता, दुई जना उपन्यायाधिवक्ता र दुई जना शाखा अधिकृत सहित जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या २१ (एक्काइस) कायम गर्ने,

ती पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरू : जनकपुर, बुटवल, पोखरा, नेपालगञ्ज गरी (जम्मा -४) ।

घ) मुद्दा तथा रिटको लगत २०० भन्दा बढी र ६०० भन्दा कम भएका पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय एक जना सहन्यायाधिवक्ता, दुई जना उपन्यायाधिवक्ता र दुई जना शाखा अधिकृत सहित जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या १९ (उन्नाइस) कायम गर्ने,

ती पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरू : इलाम, तुल्सीपुर र सुर्खेत गरी (जम्मा -३) ।

ड) मुद्दा तथा रिटको लगत २०० भन्दा कम भएका पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा एक जना सहन्यायाधिवक्ता, एक जना उपन्यायाधिवक्ता सहित जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या १७ (सत्र) कायम गर्ने,

ती पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरू : धनकुटा, वाग्लुङ, जुम्ला, दिपायल र महेन्द्रनगर गरी (जम्मा - ५) ।

माथि विभाजन गरिए बमोजिम पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यबोझ र आवश्यक पर्ने सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको आवश्यकता पहिचान निम्न आधारमा गरिएको छ :

- पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा रहेको कार्यबोझ र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतमा कार्यरत रहेका न्यायाधीशहरू र हाल सरकारी वकीलको दरबन्दी संख्या अनुपात मिलाउने,
- कार्य प्रकृति अनुसार शाखाहरू गठन गरी ती शाखाहरूमा कार्यबोझ अनुसार शाखा अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीहरूको कार्य बाँडफाँड गर्ने,
- पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयले सम्पादन गर्ने बहस पैरवी, साक्षी परीक्षण, प्रतिरक्षा, लिखित जवाफ, मुद्दाको अन्तिम निकासा, न्याय प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू (पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याउने प्रस्ताव तथा अन्य निवेदनहरू) गर्न शाखा अधिकृत सहित आवश्यक सहायक कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- कानूनी राय परामर्श सम्बन्धी छुट्टै शाखा गठन गरी कानूनी राय परामर्शको कार्य गर्न आवश्यक सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- पुस्तकालय शाखा, भौतिक प्रशासन शाखा लगायत आवश्यक शाखाहरूको स्थापना गरी कार्य सञ्चालन गर्ने,
- सहन्यायाधिवक्ताको लागि निजी सहायक (नायब सुब्बा) को व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षा, सरसफाई र अन्य सहयोगी कार्यका लागि कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) करारमा राख्ने,

यसरी माथि उल्लेखित कार्यहरूको लागि सबै पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा पदीय आधारमा देहाय बमोजिम सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूको सङ्ख्यामा थपघट हुने देखिन्छ :

१. **उपन्यायाधिवक्ता** : पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प.द्वितीय श्रेणीका उपन्यायाधिवक्ताको दरबन्दी संख्या ३१ (एकतीस) जना रहेको छ । उपन्यायाधिवक्ताहरूले मुख्यतः कानूनी लिखतहरू तयार गर्ने एवं पुनरावेदन अदालतमा दायर भएका मुद्दा तथा रिट निवेदनमा उपस्थित भई नेपाल सरकारको तर्फबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने गर्दछन् । न्याय प्रशासन सम्बन्धी कार्य र कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने पद समेत भएको तथा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा देखिएको पछिल्लो मुद्दा, रिट र अन्य कार्यबोझ समेतलाई विश्लेषण गर्दा मुद्दाको चाप र न्यायाधीश संख्या समेतको आधारमा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत उपन्यायाधिवक्ताहरूको दरबन्दी मिलान गरी जम्मा दरबन्दी संख्या ३३ (तेत्तीस) हुन उपयुक्त देखिदा २ (दुई) जना थप गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
२. **शाखा अधिकृत** : पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प.तृतीय श्रेणीका शाखा अधिकृतको दरबन्दी संख्या ५१ (एकाउन्न) जना रहेको छ । शाखा अधिकृत पदमा रही कार्य गर्ने सरकारी वकील समूहका कर्मचारीहरू मुख्यतः कार्यालयमा रहेका शाखाहरूमा रही न्याय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, सरकारी वकीलको कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने, अदालतहरूमा बहस पैरवी समेतको कार्य गर्ने तथा विभिन्न अनुसन्धानमूलक तथा न्यायिक छानविन समिति, कार्यदल तथा आयोगमा खटिने हुँदा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा जम्मा ३५ (पैतीस) जना शाखा अधिकृतको पद रहनु पर्ने हुँदा १६ (सोह्र) जना शाखा अधिकृतको दरबन्दी कटौती गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
३. **नायब सुब्बा** : पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीका नायब सुब्बाको दरबन्दी संख्या ६२ (बैसठ्ठी) जना रहेको छ । कार्यालयमा वृद्धि हुँदै गईरहेको कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृति अनुसार कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचनामा हेरफेर गर्दा रहने शाखामा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्न तथा मुद्दा, रिट, पुनरावेदन शाखाको

कार्य गर्न, न्याय प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न र सहन्यायाधिवक्ता (रा.प.प्रथम श्रेणी) हरूको निजी सहायकको रूपमा कार्य गर्न, सबैभन्दा तल्लो पद नायब सुब्बा कायम गर्न पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा ७० (सत्तरी) जना नायबसुब्बाको पद आवश्यक रहेको हुँदा तत्काल ८ (आठ) जना नायब सुब्बाको दरबन्दी थप गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४. **कम्प्युटर अपरेटर** : पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीका नायब सुब्बाको दरबन्दी संख्या ९ (नौ) जना रहेको छ । आजको समय सूचना प्रविधिको युग हो । व्यवस्थापन सुधार गरी कार्यालयलाई छिटो, छरितो र समयानुकूल सञ्चालन गर्न प्रविधिको प्रयोग अत्यावश्यक छ । प्रविधिको उपयोग र सञ्चालन गर्नका लागि दक्ष अपरेटरको आवश्यकता पर्दछ । कार्यालयमा हुने कार्यहरूलाई कम्प्युटरकृत गरी कार्य सञ्चालन गर्ने, मुद्दामा, बहस नोट, पुनरावेदनपत्र, निवेदन पत्र र कार्यालय सम्बन्धी अन्य चिठीपत्रहरू तयार गर्न कम्प्युटर दक्षतापूर्वक चलाउन सक्ने योग्य कर्मचारीको आवश्यकता रहेको हुँदा सबै पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूका लागि १० (दस) जना कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी) आवश्यक पर्ने देखिन्छ । त्यसका लागि हाल १ (एक) जना कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी) को दरबन्दीको व्यवस्था गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

५. **सूचना प्रविधि सहायक**: आजको समय प्रविधिको समय हो । यसलाई सामयिक रूपमा प्रयोग गर्नु जुनसुकै सङ्गठनको आवश्यकता भएको छ । यस सन्दर्भमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालय सम्बन्धी सूचनाको सञ्जाल बनाई सूचना प्रविधिको विकास गर्ने, सूचनाको अद्यावधिक जानकारी लिने, आवश्यक सूचना, जानकारी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, सूचना प्रवाह गर्ने, व्यवस्थापन सुधार गरी कार्यालयलाई छिटो छरितो र समयानुकूल सञ्चालनका लागि सूचना प्रविधिको उपयोग र सञ्चालन गर्न, **website** नियमित र अद्यावधिक बनाउने, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालय बीच नेटवर्क सञ्जाल कायम गर्ने, **e-governance** को अवधारणा अनुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा हुने अभियोजन लगायतका कार्यहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट केन्द्रबाट नियन्त्रण र नियमन गरी सञ्चालनको काममा सहयोग गर्नका लागि मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू समेतलाई नेटवर्क रूपमा रहने गरी कार्य संचालन गर्न प्रत्येक पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा एक/एक जना गरी जम्मा १६ (सोह्र) जना सूचना प्रविधि सहायक (रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी) को पद आवश्यक देखिन्छ ।

६. **हलुका सवारी चालक** : पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा हलुका सवारी चालकको दरबन्दी संख्या १६ (सोह्र) रहेको छ । पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय, पाटनमा कार्यालय प्रयोजनको लागि १ (एक) जना हलुका सवारी चालकको दरबन्दी कायम गर्न १ (एक) जना हलुका सवारी चालक थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

७. **कार्यालय सहयोगी** : पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी संख्या ७२ (बहत्तर) जना रहेको छ । पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय, पाटनका लागि १ (एक) जना कार्यालय सहयोगीको पद करारमा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।

माथि उल्लेखित कार्यबोझको विश्लेषणबाट पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मौजुद रहेका सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको दरबन्दी विवरण, प्रस्तावित दरबन्दी विवरण, कटौती हुने कर्मचारी सम्बन्धी विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरुको मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

सि.नं.	दरबन्दी विवरण	सेवा/समूह	पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय			
	पद		मौजुदा	प्रस्तावित	थप	कटौती
१	सहन्यायाधिवक्ता (रा.प.प्रथम)	न्याय/सरकारी वकील	१६	१६	०	
२	उपन्यायाधिवक्ता (रा.प.द्वितीय)	न्याय/सरकारी वकील	३१	३३	३	१
३	शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय)	न्याय/सरकारी वकील	५१	३५	०	१६
४	नायब सुब्बा (रा.प.अन.प्रथम)	न्याय/सरकारी वकील	६२	७०	९	१
५	लेखापाल(रा.प.अन.प्रथम)	प्रशासन/लेखा	१०	१०	०	०
६	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अन.प्रथम)	विविध	९	१०	१	०
७	सूचना प्रविधि सहायक (रा.प.अन.प्रथम)	विविध	०	१६	१६	०
८	खरिदार (रा.प.अन.द्वितीय)	न्याय/सरकारी वकील	२४	२१	०	३
९	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अन.द्वितीय)	विविध	६	६	०	०
१०	सह लेखापाल (रा.प.अन.द्वितीय)	प्रशासन/लेखा	६	६	०	०
११	टाइपिस्ट	प्रशासन/सा.प्रशासन	१७	१७	०	०
१२	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन)≠	इन्जिनियरिड/मे./ज.मे.	१६	१७	१	०
१३	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)≠	प्रशासन/सा.प्रशासन	७२	७३	१	०
जम्मा			३२०	३३०	३१	२१

≠ हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पद करारमा राख्ने ।

३.४.५.३ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुमा बहस पैरवी, प्रतिरक्षा, कानूनी राय दिने, मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने, पुनरावेदन प्रस्ताव तयार गर्ने समेतको आ.व. २०६९/०७० को कार्य सम्पादन संख्या हेर्दा १५३९३७ रहेको देखिन्छ । यो संख्या जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुमा दरबन्दी रहेका सरकारी वकीलहरुको दरबन्दी संख्या १७८ को आधारमा हेर्दा औषत कार्यसंख्या ८६४.८१ हुन्छ ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुले बयान बकपत्र गराउने, साक्षी प्रमाण पेश गर्ने, अनुसन्धान र तहकिकातमा निर्देशन दिने लगायतका विभिन्न कामहरु गर्नुपर्ने हुँदा सो को लागि कार्य बाँडफाँड गर्न विभिन्न शाखाहरु गठन गरी कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको हुँदा यसका लागि नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी थपघटको विश्लेषण गरिएको छ ।

सबै जिल्ला अदालतहरुमा हाल १७५ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको देखिन्छ । जिल्ला अदालतमा न्यायाधीशको दरबन्दी संख्या कम्तीमा १ (एक) जना तथा बढीमा १९ (उन्नाइस) जनासम्म रहेको देखिन्छ । विद्यमान जिल्ला

सरकारी वकील कार्यालयको कार्यबोझ, जिल्ला अदालतमा कार्यरत न्यायाधीशको दरबन्दी संख्या अनुसार सरकारी वकीलको दरबन्दी संख्या मिलेको देखिदैन । उल्लेखित तथ्याङ्क समेतलाई विश्लेषण गरी हाल जिल्ला सरकारी वकीलको सङ्गठनात्मक संरचनालाई सम्बन्धित अदालत तथा विभिन्न न्यायिक अधिकारीहरूमा रहेका मुद्दाहरूको संख्या, कार्यबोझ तथा सम्बन्धित अदालतमा रहेका न्यायाधीशहरूको दरबन्दी समेतको अनुपात मिलाई नेपाल राज्यभर ७५ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमध्ये ती कार्यालयहरूलाई देहाय बमोजिम विभिन्न ५ समूहमा विभाजन गर्ने नीति निर्धारण गरी सोही बमोजिम छुट्टाछुट्टै सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको संख्यामा थप र कटौती हुने दरबन्दीको विश्लेषण गरिएको :

क) न्यायाधीशको दरबन्दी १९ (उन्नाइस) जना भएको, मुद्दा संख्या ६,४४३ रहेको तथा मुद्दा एवं न्याय प्रशासन सम्बन्धी अन्य कामको बढी चाप भएको जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौंमा रा.प.प्रथम श्रेणीको सह न्यायाधिवक्ता स्तरको प्रमुख एक जना र रा.प. द्वितीय श्रेणीका उपन्यायाधिवक्ता चार जना, सोह्र जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता समेत रहने गरी जम्मा सरकारी वकील २१ र अन्य सहायक कर्मचारीहरूको दरबन्दी समेत गरी जम्मा दरबन्दी संख्या ५२ (बाउन्न) कायम गर्ने,

ख) मुद्दा तथा सम्बन्धित अदालतमा रहेको न्यायाधीश दरबन्दी संख्या ३ (तीन) देखि ६ (छ) जना भएका र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दाको लगत संख्या १,००० भन्दा बढी भएका देहायका जिल्लाहरूमा कम्तीमा एक जना जिल्ला न्यायाधिवक्ता र तीन जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता सहित जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या १६ (सोह्र) कायम गर्ने,

ती जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू : भ्वापा, मोरङ्ग, सुनसरी, पर्सा, कास्की, रूपन्देही, बाँके (जम्मा ७ जिल्लाहरू) ।

ग) मुद्दा तथा सम्बन्धित अदालतमा रहेको न्यायाधीश दरबन्दी संख्या २ (दुई) देखि बढी भएका र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दाको संख्या ४०० देखि १००० सम्म भएका देहायका जिल्लाहरूमा कम्तीमा एक जना जिल्ला न्यायाधिवक्ता र दुई जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता सहित जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या १४ (चौध) कायम गर्ने,

ती जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू : सप्तरी, सिराहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, रौतहट, बारा, भक्तपुर, ललितपुर, चितवन, मकवानपुर, नवलपरासी, कपिलवस्तु, दाङ र कैलाली (जम्मा १५ जिल्लाहरू) ।

घ) मुद्दा तथा सम्बन्धित अदालतमा रहेको न्यायाधीश दरबन्दी संख्या एक देखि २ (दुई) जना सम्म भएका तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दाको चाप ५० देखि ४०० सम्म भएका देहायका जिल्लाहरूमा कम्तीमा एक जना जिल्ला न्यायाधिवक्ता र एक जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता कायम गरी जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या ९ (नौ) कायम गर्ने,

ती जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू: ताप्लेजुङ, संखुवासभा, सोलुखुम्बु, पाँचथर, इलाम, तेह्रथुम, भोजपुर, धनकुटा, ओखलढुङ्गा, खोटाङ्ग, उदयपुर, दोलखा, रामेछाप, सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, नुवाकोट, धादिङ्ग, गोर्खा, लमजुङ्ग, तनहुँ, स्याङ्जा, म्याग्दी, बागलुङ, पर्वत, पाल्पा, गुल्मी, अर्घाखाँची, रोल्पा, रुकुम, सल्यान, प्यूठान, सुर्खेत, दैलेख, जाजरकोट, बर्दिया, जुम्ला, बझाङ, अछाम, डडेल्धुरा, बैतडी र कंचनपुर (जम्मा ४२ जिल्लाहरू) ।

ङ) देहायका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कम्तीमा एक जना जिल्ला न्यायाधिवक्ता र एक जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता कायम गरी जम्मा सरकारी वकील र कर्मचारीहरूको दरबन्दी संख्या ८ (आठ) कायम बनाउने,

ती जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू: रसुवा, मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, डोल्पा, हुम्ला, मुगु, कालिकोट, बाजुरा, डोटी र दार्चुला (जम्मा-१० जिल्लाहरू) ।

माथि विभाजन गरिए बमोजिम जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूका कार्यबोझ र आवश्यक पर्ने सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको आवश्यकता पहिचान निम्न आधारमा गरिएको छ :

- कार्य प्रकृति अनुसार आवश्यक मुद्दा शाखा, पुनरावेदन शाखा, प्रशासन शाखा, भौतिक सम्पत्ति संरक्षण शाखा, लेखा शाखा, कानूनी राय शाखा, पुस्तकालय शाखा आदि शाखाहरू गठन गरी प्रत्येक शाखामा नायब सुब्बा रहने व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले सम्पादन गर्ने बहस पैरवी, प्रतिरक्षा, मुद्दा चलाउने नचलाउने सम्बन्धी निर्णय, न्याय प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू (पुनरावेदन, तथा अन्य निवेदनहरू दायर गर्ने), बयान/बकपत्र आदि कार्य गर्नुपर्ने हुँदा सबै जिल्लामा जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेको कार्यबोझ र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा रहेका न्यायाधीशहरूको दरबन्दी र हाल सरकारी वकीलको दरबन्दी संख्या अनुपात मिलाउने,
- शाखाहरूमा सहायक कर्मचारीहरूको कार्य बाँडफाँड गर्ने,
- हल्का सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) करारमा राख्ने,

माथि उल्लेखित कार्यहरूको लागि सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा पदीय आधारमा देहाय बमोजिम कार्य विश्लेषण गरी देहाय बमोजिम सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूको संख्या दरबन्दी नीति कायम गर्नु उपयुक्त देखिन्छ :

१. **सहन्यायाधिवक्ता** : काठमाडौं जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले विभिन्न प्रकृतिका संगठित र जटिल मुद्दाहरूको अभियोजन गर्नु पर्ने र मुद्दाको संख्या पनि धेरै रहेको छ । साथै मुद्दामा अनुसन्धानका सन्दर्भमा प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक र सो भन्दा माथिल्लो दर्जाका प्रहरी कर्मचारीहरूसँगसँगै काम गर्नु पर्ने अवस्था छ । मुलुकमा बढ्दै गएको दण्डहीनताले कानूनी शासनको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसकेको परिप्रेक्ष्यमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले काठमाडौं जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई नमुना अभियोजन कार्यालयको रूपमा स्थापित गर्ने कार्ययोजना रहेकाले सो बमोजिम संस्थागत सुदृढीकरण गरी अभियोजनको सफलता बढाउनका लागि समेत सह न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी नीति कायम गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

२. **उप न्यायाधिवक्ता** : जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प.द्वितीय श्रेणीका उपन्यायाधिवक्ता सरहका जिल्ला न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी संख्या रहेको छ । जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरूले मुख्यतः बहस पैरवी, प्रतिरक्षा, बयान बकपत्र, मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय, पुनरावेदन प्रस्ताव गर्ने र अन्य निवेदन गर्ने र कानूनी राय प्रदान गर्ने गर्दछन् । उपन्यायाधिवक्ता जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने कार्यालय प्रमुखको पद भएको तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा हालको मुद्दा सम्बन्धी कार्यबोझलाई विश्लेषण गर्दा मुद्दाको चाप र सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको दरबन्दी संख्याको आधारमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत जिल्ला न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । साथै काठमाडौं जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय बाहेक सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको जिल्ला न्यायाधिवक्ताको दरबन्दीको रहेको सन्दर्भमा काठमाडौं जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको लागि रा.प.द्वितीय श्रेणीका उपन्यायाधिवक्ताको दरबन्दी संख्या ४ राख्ने गरी दरबन्दी नीति कायम गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

३. **सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता** : जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प. तृतीय श्रेणीका शाखा अधिकृत सरहका सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी संख्या १०३ (एक सय तीन) जना रहेको छ । सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताले बहस पैरवी, प्रतिरक्षा, बयान बकपत्र, मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय, पुनरावेदन प्रस्ताव गर्ने, अन्य निवेदन गर्ने र कानूनी राय प्रदान गर्ने गर्दछन् । जिल्ला न्यायाधिवक्ताको अनुपस्थितिमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले गर्ने कार्यालयको प्रशासनिक र मुद्दा मामिलाको कार्य गर्नु पर्दछ । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका शाखाहरूको काम कारवाहीमा समन्वय गरी कार्यालय सञ्चालन गर्ने र जिल्ला न्यायाधिवक्तालाई सहयोग पुर्याउने कर्मचारीको रूपमा शाखा अधिकृतले काम गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूको लागि आवश्यक ११९ (एक सय उन्नाइस) जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको पदका लागि १ पद कटौती र १७ (सत्र) जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी थप हुनु पर्ने देखिन्छ ।

४. **नायब सुब्बा** : जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीका नायब सुब्बाको दरबन्दी संख्या १२० (एक सय बीस) जना रहेका छन् । हाल जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा सहायक स्तरमा कार्य गर्ने नायब सुब्बाको दरबन्दी न्यून रहेको र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा नायब सुब्बाको दरबन्दी मुद्दाको चाप अनुसार नमिलेको अवस्था छ । कार्यालयमा वृद्धि हुँदै गईरहेको कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृति अनुसार कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचनामा हेरफेर गर्दा रहने शाखामा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्न, मुद्दा तथा पुनरावेदन शाखामा कार्य गर्न, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा १७८ (एक सय अठ्ठत्तर) नायब सुब्बाको पद आवश्यक रहेको देखिदा हाल मौजुद रहेको दरबन्दीमा १ कटौती गरी ५९ (उनन्साठी) जना नायब सुब्बाको दरबन्दी थप हुनुपर्ने देखिन्छ ।

५. **कम्प्युटर अपरेटर** : जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीका कम्प्युटर अपरेटरको पद २४ (चौबीस) जना रहेका छन् । आजको समय सूचना प्रविधिको युग हो । व्यवस्थापन सुधार गरी कार्यालयलाई छिटो छरितो र समयानुकूल सञ्चालन गर्न प्रविधिको प्रयोग अत्यावश्यक छ । प्रविधिको उपयोग र सञ्चालन गर्नका लागि दक्ष अपरेटरको आवश्यकता पर्दछ । कार्यालयमा हुने कार्यहरूलाई कम्प्युटरकृत गरी कार्य सञ्चालन गर्ने, मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय, बहस नोट, पुनरावेदन प्रस्ताव, निवेदन पत्र र कार्यालय सम्बन्धी अन्य चिठ्ठीपत्रहरू तयार गर्न कम्प्युटर दक्षतापूर्वक चलाउन सक्ने योग्य कर्मचारीको आवश्यकता रहेको सन्दर्भमा ३८ जना कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्रथम) आवश्यक रहेको हुँदा १४ (चौध) जना कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्रथम) आवश्यक देखिन्छ ।

६. **हलुका सवारी चालक** : जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा हलुका सवारी चालकको दरबन्दी संख्या १ (एक) रहेको छ । तीन वटा सरकारी वकीलहरूको दरबन्दी रहेको र हाल सवारी साधन उपलब्ध भएका र निकट भविष्यमा सवारी साधन उपलब्ध हुने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूका लागि २३ (तेइस) जना हलुका सवारी चालकको दरबन्दी कायम गर्न २२ (बाइस) जना हलुका सवारी चालक थप गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

७. **कार्यालय सहयोगी** : जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी संख्या २४८ (दुई सय अठ्चालीस) जना रहेको छ । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय सहयोगीहरूको कार्यमा बाँडफाँड हुने, सङ्गठनात्मक संरचनामा हेरफेर, शाखाहरूको गठन अनुसार २५१ (दुई सय एकाउन्न) जना कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी आवश्यक पर्ने हुँदा १ पद कटौती र ४ पद थप कार्यालय सहयोगी करारमा राख्न उपयुक्त देखिन्छ ।

माथि उल्लेखित कार्यबोझको विश्लेषणबाट जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मौजुद रहेका सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको दरबन्दी विवरण, प्रस्तावित दरबन्दी विवरण, कटौती हुने कर्मचारी सम्बन्धी विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	दरवन्दी विवरण	सेवा / समूह	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय			
	पद		मौजुदा	प्रस्तावित	थप	कटौती
१	सह न्यायाधिवक्ता (रा.प.प्रथम)	न्याय/सरकारी वकील	०	१	१	
२	उप न्यायाधिवक्ता (रा.प.द्वितीय)	न्याय/सरकारी वकील	७५	७८	३	
३	शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय)	न्याय/सरकारी वकील	१०३	११९	१७	१
४	कम्प्युटर अधिकृत (रा.प.तृतीय)	विविध	२	२	०	
५	नायब सुब्बा (रा.प.अन.प्रथम)	न्याय/सरकारी वकील	१२०	१७८	५९	१
६	लेखापाल (रा.प.अन.प्रथम)	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
७	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अन.प्रथम)	विविध	२४	३८	१४	
८	खरिदार (रा.प.अन.द्वितीय)	न्याय/सरकारी वकील	७८	७८	०	०
९	सहायक कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अन.द्वितीय)	विविध	३४	३४	०	०
९	टाइपिस्ट	प्रशासन/सा. प्रशासन	३७	३५	०	२
१०	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन)	इन्जिनियरिङ/मे./ज.मे.	१	२३	२२	
११	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)≠	प्रशासन/सा. प्रशासन	२४८	२५१	४	१
जम्मा			७२३	८३८	१२०	५
≠	हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी करारमा राख्ने ।					

३.४.६ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा रहने सरकारी वकीलको कार्य प्रकृति अन्य सरकारी कार्यालयहरूका सरकारी कर्मचारीहरूको कार्य प्रकृति भन्दा भिन्न न्यायिक एवं विशुद्ध व्यावसायिक प्रकृतिको कार्य हो । यी कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी फौजदारी न्याय प्रशासन सञ्चालन गर्ने, कानूनको शासन कायम गर्ने, हिरासतमा रहेका र आरोपित व्यक्तिहरूको मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने, नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र संवैधानिक निकायहरूलाई कानूनी राय दिने, सर्वोच्च अदालतले प्रतिपादन गरेका कानूनी सिद्धान्तहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने, नेपाल सरकारको तर्फबाट मुद्दामा अभियोजन गर्ने, विभिन्न अदालत, न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायहरूमा दायर रहेका रिट तथा मुद्दाहरूमा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने, ती मुद्दाहरूमा पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन एवं पुनरावलोकन गर्ने, बयान/बकपत्र गराउने, बहस नोट प्रस्तुत गर्ने, नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम मुद्दा फिर्ता लिने र मिलापत्र गर्ने लगायतका कार्यहरू सम्पादन हुन्छन् ।

उल्लेखित कार्यहरू गर्दा सरकारी वकीलले मुद्दाको जाँचबुझ तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रहरी सङ्गठन, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भूमि सुधार कार्यालय, मालपोत कार्यालय, आन्तरिक राजश्व विभाग, राजश्व अनुसन्धान विभाग लगायतका अन्य सरकारी निकायहरूका अनुसन्धान अधिकारीसँग अन्तरसम्बन्ध राखी जाँचबुझ र अनुसन्धानमा सहयोग गर्दै व्यावसायिक सीप र दक्षताका आधारमा मुद्दाको अभियोजन गरी विभिन्न अदालत, न्यायिक निकायहरूमा मुद्दा दर्ता एवं बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने व्यावसायिक प्रकृतिको कार्य गर्दछन् ।

उल्लेखित जाँचबुझ, अनुसन्धान गर्ने निकाय एवं न्याय निरूपण गर्ने अदालत, न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायहरूमा कार्यबोझसँगै जनशक्ति थप भए अनुरूप महान्यायाधिवक्ता तथा मातहतका कार्यालयहरूको जनशक्तिमा वृद्धि हुन नसकी दुई दशक पहिलेको कार्यबोझको आधारमा सिर्जना गरिएको दरबन्दीले हाल कार्य सञ्चालन गरिरहेको हुँदा काममा प्रभावकारिता हुन नसकी काम चलाउ मात्र भएकोले विद्यमान जनशक्तिमा थप गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

कार्य विशिष्टीकरणका आधारमा सम्पत्ति शुद्धीकरण, भ्रष्टाचार, विद्युतीय अपराध, जग्गा सम्बन्धी, राजश्व सम्बन्धी, सार्वजनिक सरोकारका विवाद आदि विषयमा बहस पैरवी गर्न सो सम्बन्धी विषयमा अध्ययन गरेका सरकारी वकील तयार गर्नुपर्ने अवस्था विद्यमान रहेको हुँदा छुट्टै महाशाखा बनाई तालिम, अध्ययन गराई विशेषज्ञ बनाउनु जरुरी देखिन्छ ।

३.४.७ नीति कार्यान्वयनवाट हुने परिवर्तनको औचित्य र सकारात्मक परिणाम

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी नीति निर्माण गरी त्यस अनुसार साङ्गठनिक ढाँचा र आवश्यक दरबन्दीको थप तथा कटौती गरी सङ्गठनलाई कार्यालयहरूमा रहेको विद्यमान कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार सञ्चालनका लागि परिवर्तित रूपमा लैजानु पर्ने कारणहरू विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि नै हो । अब यस नीतिको आधारमा लक्षित गरिएको संरचनात्मक व्यवस्था र दरबन्दीको संख्यावाट सङ्गठन सञ्चालनमा पर्न जाने सहजतालाई पूर्वानुमान गरी यस नीतिको आवश्यकता र औचित्यता पुष्टी गर्न सकिन्छ । यस दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी नीतिका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी यसवाट आउने सकारात्मक परिवर्तनको औचित्यलाई निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

१. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा आवश्यक पर्ने न्यूनतम मानव स्रोत उपलब्ध भई कार्य सञ्चालनमा सहजता आउने,
२. मुद्दा सफलताको प्रतिशत वृद्धि हुने,
३. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा विभिन्न विभाग, महाशाखा, शाखाहरूको गठन र पुनरावेदन तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा विभिन्न शाखाहरूको गठन तिनको कार्य विवरणको व्यवस्थाले जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वृद्धि हुने,
४. महान्यायाधिवक्ताको मातहतमा छुट्टै आवश्यक जनशक्ति सहित अन्य मुलुकमा भए जस्तै अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना भएको हुने र यसवाट महान्यायाधिवक्तालाई संवैधानिक रूपमा प्राप्त अपराध सम्बन्धी विवरण, यसको प्रवृत्ति, अपराधका कारण, यसका स्वरूप लगायत विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र सोको पृष्ठपोषणका आधारमा अनुसन्धान र अभियोजन कार्यमा सुधार गरी सफलताको प्रतिशत वृद्धि हुने तथा समग्रमा फौजदारी न्याय प्रणालीमा सुधार तथा नयाँ नयाँ अपराधहरू नियन्त्रण गर्न सहज हुने ।

५. e-attorney project को स्थापना भै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयबाट हुने काममा सूचना प्रविधीको प्रयोग मार्फत छिटो, छरितो, प्रभावकारी र भरपर्दो हुने
६. कुनै पनि कार्यालयमा कार्यबोझका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्था हुने हुँदा कार्य सम्पादन छिटो छरितो हुने,
७. केन्द्रमा विभिन्न विभाग, महाशाखा तथा शाखाहरूको गठन र ती महाशाखा तथा शाखाहरूमा आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सहज हुने तथा मातहतका कार्यालयहरूमा शाखाहरूको गठन र ती शाखाहरूमा आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सहज हुने,
८. सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यबोझमा वृद्धि भए अनुरूप दरबन्दी वृद्धि नभएको हुँदा कार्यबोझ र न्यायाधीशको दरबन्दीलाई समेत अनुपात मिलाई आवश्यकता अनुसार सरकारी वकीलको व्यवस्था भएको हुने,
९. कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यमा खटिनु पर्ने जनशक्ति अभावको कारण सबै काम एउटै व्यक्तिबाट गर्नुपर्ने अवस्था रहेकोले रा.प.अनं. कर्मचारीहरूको न्यूनतम व्यवस्था गरी सरकारी वकीलहरूलाई मुद्दा सम्बन्धी कार्यमा पर्याप्त समय दिन सकिने,
१०. बदलिदो परिवेश र समयसँगै आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधि, पुस्तकालय लगायतका कार्यमा जनशक्ति थप भई कार्यप्रणाली चुस्त, दुरुस्त, छरितो, भरपर्दो विश्वसनीय बनाउन मद्दत पुग्ने,

३.५ आगामी ५ वर्षका लागि दरबन्दी तथा पदपुर्ति नीति

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तात्कालिन आवश्यकताको पूर्तीका लागि पाँच वर्ष (आ.व. २०७१।७२ देखि २०७५।७६) सम्म र दीर्घकालिन आवश्यकताको पूर्तीका लागि त्यसपछिको पाँच वर्ष (आ.व. २०७६।७७ देखि २०८०।८१) सम्मका लागि गरी १० वर्षका लागि दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचना निर्माण गर्नुपर्ने देखिएकाले प्रस्तुत परिच्छेदमा तात्कालिन आवश्यकताको पूर्ती हेतु महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा रहेका मुद्दा, अन्य कार्यबोझ, प्रतिनिधित्व गरिने अदालतमा रहेका इजलास संख्या, सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट प्राप्त जनशक्ति मागका आधारमा आगामी पाँच वर्ष (आ.व. २०७१।७२ देखि २०७५।७६) सम्मका लागि आवश्यक पर्ने दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचना नीति प्रस्तुत गरिएको छ । यस नीति बमोजिम आ.व.२०७१।७२ भित्र दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचना पारित गरी लागु गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

क) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

यस नीतिको कार्यान्वयनका लागि प्रस्तावित जनशक्तिबाट सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश दरबन्दी, इजलास संख्या र विशिष्टकृत इजलासमा प्रत्येक इजलासमा कम्तीमा सहन्यायाधिवक्ता (रा.प.प्रथम श्रेणी) को उपस्थिति हुने र समूहगत रूपमा मुद्दामा सरकारी वकीलबाट प्रतिनिधित्व हुन गई बहस पैरवी र प्रतिरक्षा जस्ता कार्यमा सहजता र प्रभावकारिता आउने देखिन्छ । परिवर्तित सङ्गठनात्मक संरचनामा महान्यायाधिवक्ता, नायब महान्यायाधिवक्ता, सहन्यायाधिवक्ता, उपन्यायाधिवक्ता लगायत आवश्यक कर्मचारीहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । फलस्वरूप कानूनी लिखत तयार गर्ने, मुद्दामा बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने, बहस नोट पेश गर्ने, पुनरावेदन, दोहोर्‍याउने निवेदन तथा पुनरावलोकनको निवेदन गर्ने, मुद्दा चलाउने वा नचलाउने अन्तिम निर्णय गर्ने, आर्थिक प्रशासन र अन्य प्रशासकीय तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्न सबल हुने देखिन्छ ।

ख) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय

पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा अन्य सरकारी वकील र कर्मचारीहरू रहने गरी सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यो व्यवस्थाले सम्पादन हुने कार्यहरूलाई कार्यप्रकृति अनुसार

विभाजन गरी आवश्यक शाखाहरूको गठन र ती शाखाहरूमा रहने कर्मचारीहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचनामा प्रत्येक पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दा शाखा, रिट शाखा, पुनरावेदन शाखा, प्रशासन शाखा, भौतिक सम्पत्ति संरक्षण शाखा, लेखा शाखा, कानूनी राय शाखा, पुस्तकालय शाखा रहने गरी शाखाहरूको गठन गरिएको छ । कार्यबोझका आधारमा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गरी आगामी पाँच वर्षका लागि आवश्यक जनशक्ति थपघट गर्ने नीति प्रस्तुत गरिएको छ ।

ग) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौँमा सहन्यायाधिवक्ता र अन्य जिल्लाहरूमा उप न्यायाधिवक्ता (रा.प.द्वितीय श्रेणी) को नेतृत्वमा सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता र अन्य कर्मचारीहरू रहने गरी सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई कार्य प्रकृति अनुसार विभाजन गरी आवश्यक शाखाहरूको गठन र ती शाखाहरूमा रहने कर्मचारीहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठनात्मक संरचनामा मुद्दा शाखा, पुनरावेदन शाखा, प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, कानूनी राय शाखा, पुस्तकालय शाखा रहने गरी शाखाहरूको गठन गरिएको छ । जिल्लागत रूपमा कार्यबोझका आधारमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गरी आवश्यक जनशक्ति थपघट गर्ने नीतिगत प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.६. आगामी १० वर्षका लागि आवश्यक पर्ने दरबन्दी नीति

३.६.१ दिर्घकालिन आवश्यकता र दरबन्दी प्रक्षेपण

प्रस्तुत परिच्छेदमा दिर्घकालिन आवश्यकताको पूर्ती हेतु महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा रहेका मुद्दा, अन्य कार्यबोझ, प्रतिनिधित्व गरिने अदालतमा रहेका ईजलाश संख्या, सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट प्राप्त जनशक्ति मागका आधारमा आगामी दश वर्ष (आ.व. २०७१/७२ देखि २०८०/८१) का लागि आवश्यक पर्ने दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचना प्रस्तुत गरिएको छ । हाल संबिधान सभाबाट नयाँ संबिधानको मस्यौदा भईरहेको र भावि राज्यको शासकीय ढाँचा संघीय स्वरूपको हुने निश्चितप्राय रहेको छ । तर के कति संघहरू रहने, न्यायपालिकाको स्वरूप संघात्मक हुन्छ वा एकात्मक के हुन्छ भन्ने निश्चित नभईसकेको र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको ढाँचा पनि अदालती ढाँचामा निर्भर रहि सो अनुकूल हुनुपर्ने देखिदा संबिधान जारी भएपछि सोबाट प्रभावित हुने देखिन्छ । तथापि दिर्घकालिन जनशक्ति नीतिका लागि सङ्गठनको कार्य जारी नै रहनुपर्ने परिप्रेक्ष्यमा हालको संरचना बमोजिम आगामी १० वर्षका लागि आवश्यक पर्ने दरबन्दीको प्रक्षेपण गरिएको छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तात्कालिन आवश्यकताको पूर्तीका लागि पाँच वर्ष (आ.व. २०७१/७२ देखि २०७५/७६) सम्म र दिर्घकालिन आवश्यकताको पूर्तीका लागि त्यसपछिको आगामी पाँच वर्ष (आ.व. २०७६/७७ देखि २०८०/८१) सम्मका लागि गरी १० वर्षका लागि र त्यसपछि प्रत्येक ५-५ वर्षमा वृद्धि हुन जाने कार्यबोझका आधारमा दुई किसीमको दरबन्दी पुनर्संरचना गर्न सकिने देखिन्छ ।

क प्रत्येक ५-५ वर्षमा वृद्धि हुने कार्यबोझलाई शत प्रतिशत मानि हाल विद्यमान दरबन्दीको अनुपातमा वृद्धि भएको कार्यबोझको ५० प्रतिशत एकमुष्ट वृद्धि गरी सो अनुपातमा कार्यबोझको स्थिती इजलाश संख्या र आवश्यकताको पहिचानका आधारमा दरबन्दी श्रृजना गर्दै जाने वा,

ख तीनै तहका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा प्रती सरकारी वकील कती मुद्दा हेर्न सक्ने हो सो निर्धारण गरी सो अनुपातमा सरकारी वकील र अन्य पदको दरबन्दी श्रृजना गर्दै जाने ।

उपरोक्त (क) मा उल्लेखित सूत्रका आधारमा दरबन्दी वृद्धि गर्दा आ.व.२०७१/७२ -२०७५/७६ सम्म वृद्धि भएको कार्यबोझको एकीन गरी सोको ५० प्रतिशत एकमुष्ट सृजना गरी तत्पश्चात तत्तत् निकायहरूमा वितरण गर्न सकिने हुँदा यसमा थप विश्लेषण र मापदण्डको आवश्यकता पर्ने देखिदैन । तर तीनै तहका सरकारी वकील कार्यालयमा प्रती

सरकारी वकील निश्चित मुद्दा हेर्न संभव हुने क्षमताको आधार लिई दरबन्दी श्रृजना गर्दा निम्न तहका संरचनामा देहाय बमोजिम दरबन्दी थप गर्दा व्यावहारिक हुने हुँदा सोही अनुसार दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी नीति तय गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

क) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा मुद्दा तथा रिटमा बहस पैरवी, कानूनी राय, पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन, निकासा सम्बन्धी निर्णय र अन्य निवेदनहरूको विगत आ.व. २०६९/०७० वर्षको कार्य सम्पादन संख्याका आधारमा हेर्दा औसत ५४३.६८ रहेको देखिन्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा मुद्दाको विशीष्टीकरणका दृष्टीले ४ जना नायब महान्यायाधिवक्ताको मातहतमा विभिन्न सहन्यायाधिवक्ता र उपन्यायाधिवक्ताले सबोच्च अदालतमा बहस पैरवी प्रतीरक्षा गर्ने र अन्य कर्मचारीहरूले सहयोग गर्ने गर्दछन् । यस कार्यालयका अन्य काम जस्तो पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याइ हेरी पाउन निवेदन गर्ने नगर्ने निकाशा, निवेदन पुनरावेदन मस्यौदा गरी पेश गर्ने, कानूनी राय, फौजदारी न्याय प्रशासन सम्बन्धी कार्य अनुसन्धान र संस्थागत सुदृढीकरण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न गठीत विभागहरूको मातहतमा विभिन्न महाशाखा र शाखाहरू स्थापना भएका छन् । यस दृष्टीले प्रत्येक विभाग अन्तर्गत कार्यरत सहन्यायाधिवक्ताको मातहतमा बहस पैरवी र प्रतीरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दा तथा रिट प्रत्येक ५०० र मुद्दा सम्बन्धी अन्य कार्य ३०० गरी ८०० को संख्यामा १ जना सहन्यायाधिवक्ता, १ जना उपन्यायाधिवक्ता, १ जना शाखा अधीकृत, १ जना कम्प्युटर अपरेटर, १ जना ना.सु. र १ जना कार्यालय सहयोगीका दरले थप गर्दै लैजानु उपयुक्त देखिन्छ । अर्थात आ.व. २०७१/७२ -२०७५/७६ मा वृद्धि भएको मुद्दा तथा रिटको कार्यबोभको आधारमा आ.व. २०७६/७७ -२०८०/८१ का लागी, त्यसपछी प्रत्येक ५-५ वर्षको कार्यबोभ वृद्धिका आधारमा बहस पैरवी र प्रतीरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दा तथा रिट प्रत्येक ५०० र मुद्दा सम्बन्धी अन्य कार्य ३०० गरी ८०० को संख्यामा उल्लेखित दरबन्दी थप गर्दै लैजानुपर्ने देखिन्छ । अन्य दरबन्दीको हकमा सो समयको कार्यबोभ, आवश्यकता, संभाव्यता पहिचान समेतका आधारमा पुर्नबिचार गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

ख) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय

पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मुद्दा तथा रिटमा बहस पैरवी, साक्षी परीक्षण र प्रतिरक्षा लगायत कानूनी राय, पुनरावेदन, मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन, बेरितको निवेदन दायर, निकासा सम्बन्धी निर्णय समेतको आ.व. २०६९/०७० वर्षको कार्य सम्पादन संख्या हेर्दा ६०,४०४ रहेको देखिन्छ । यो संख्यालाई हाल पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा रहेका सरकारी वकीलहरूको दरबन्दी संख्या ४७ को आधारमा हेर्दा औषत कार्यसंख्या १,२८५.१९ हुन्छ ।

पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूमा आ.व.२०७१/७२ देखी २०७५/७६ सम्म ५ वर्षका लागी आवश्यक पर्ने जनशक्तिको आवश्यकताको बारेमा माथि उल्लेख गरीसकिएको छ । यसमा ५ वर्षका लागि आवश्यक जनशक्तीको प्रक्षेपण गर्दा १६ वटा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयहरूलाई ५ वटा समुहमा विभाजन गरी न्युनतम २०० सम्म मुद्दा भएका समुहमा १ जना सहन्यायाधिवक्ता १ जना उपन्यायाधिवक्ता र २ जना शाखा अधिकृत सहीत १७ जना र अधिकतम २००० भन्दा बढी मुद्दा भएको पु. स. व.का. भएमा १ जना सहन्यायाधिवक्ता, ५ जना उपन्यायाधिवक्ता, ५ जना शाखा अधिकृत समेत गरी ३३ जना दरबन्दीको प्रक्षेपण गरिएको छ ।

आ.व. २०७६/७७ देखी २०८०/८१ र त्यसपछिको प्रत्येक ५ वर्षमा कार्यबोभका आधारमा दरबन्दी मुल्याङ्कन गरी समुह (ख) देखी (ड) सम्मका कार्यालयको अर्को समुहमा प्रवेश गरेमा सो बमोजिम दरबन्दी कायम गर्ने, समुह (क) मा प्रत्येक ५०० मुद्दा थप भएमा १ जना उपन्यायाधिवक्ता १ जना शाखा अधिकृत र एकजना नायब सुब्बा थप गर्नुपर्ने देखिन्छ । मुद्दा वृद्धीको प्रत्येक १००० मुद्दामा एकजना कम्प्युटर अपरेटर र एकजना कार्यालय सहयोगी वृद्धी गर्ने गरी दरबन्दी नीति निर्माण गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

क्र. स.	पद	समुह ड (२०० सम्म मुद्दा भएका) १७ जना	समुह घ (२०० देखी ६०० सम्म मुद्दा भएका) १९ जना	समुह ग (६०० देखी १००० सम्म मुद्दा भएका) २१ जना	समुह ख (१००० देखी २००० सम्म भएका) २३ जना	समुह क (२००० भन्दा बढी मुद्दा भएका) ३३ जना
१	सहन्यायाधीवक्ता	१	१	१	१	१
२	उपन्यायाधीवक्ता	१	२	२	३	५
३	शाखा अधिकृत	२	२	२	२	५
४	नायब सुब्बा	३	४	५	६	९
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	१	१	३
६	लेखापाल स.ले.पा.	१	१	१	१	१
७	IT technician	१	१	१	१	१
८	खरिदार	१	१	१	१	०
९	टाइपिष्ट/स.क.अ.	१	१	१	१	०
१०	हलुका सवारी चालक	१	१	१	१	२
११	का. स.	४	४	५	५	६
	जम्मा	१७	१९	२१	२३	३३

ग) विशेष सरकारी वकील कार्यालय

गत वर्ष २०७० मा गठित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट स्थापित भएको विशेष सरकारी वकील कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रका मुद्दा संख्याको आधारमा हालको जनशक्तीले आ.व. २०७१/७२ देखी २०७५/७६ सम्मको कार्यबोझ धान्ने अनुमान गरीएको छ । यस कार्यालयबाट प्रतीरक्षा गरीने वाणिज्य इजलाश, विशेष अदालतमा एउटै मुद्दामा धेरै सरकारी वकील खटिनुपर्ने र एउटै मुद्दामा धेरै दिन बहश गर्नुपर्ने स्थिति भएकाले यस अबधीमा बढ्ने कार्यबोझ, एक

सरकारी वकीलले प्रतिरक्षा बहश गर्नुपर्ने मुद्दा, अभियोजन गर्नुपर्ने मुद्दा, बकपत्र, मस्यौदाका कार्यहरु समेत गर्दा प्रती सरकारी वकिल ३०० मुद्दाका दरले १ उपन्यायाधिवक्ता, १ शाखा अधिकृत, १ नायब सुब्बा पदमा बढी गर्नु उपयुक्त हुन्छ । अन्य कर्मचारीहरुको हकमा सो कार्यालय भर्खरै मात्र स्थापना भएकाले यस ५ वर्ष अवधीको कार्य विश्लेषणका आधारमा अन्य दरबन्दी थपघट गर्ने गरी नीति बनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

घ) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा बहस पैरवी, प्रतिरक्षा, कानूनी राय दिने, मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने, पुनरावेदन प्रस्ताव तयार गर्ने समेतको आ.व. २०६९/०७० को कार्य सम्पादन संख्या हेर्दा १५३९३७ रहेको देखिन्छ । यो संख्या जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा दरबन्दी रहेका सरकारी वकीलहरूको दरबन्दी संख्या १७८ को आधारमा हेर्दा औषत कार्यसंख्या ८६४.८१ हुन्छ । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूले बयान बकपत्र गराउने, साक्षी प्रमाण पेश गर्ने, अनुसन्धान र तहकिकातमा निर्देशन दिने लगायतका विभिन्न कामहरू गर्नुपर्ने हुँदा सो को लागि कार्य बाँडफाँड गर्न विभिन्न शाखाहरू गठन गरी कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको हुँदा सोका लागि आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी थपघटको नीतिगत विश्लेषण गरिएको छ ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको कार्य प्रकृतिको आधारमा आ.व. २०७१।७२ –२०७५।७६ सम्म हुने मुद्दा तथा रिट संख्यालाई आधार लिई अर्को ५ वर्ष अर्थात आ.व. २०७६।७७ देखि २०८०।८१ सम्म र त्यसपछि पनि प्रत्येक जिल्लामा थप हुन आएका प्रत्येक ३०० मुद्दामा १ जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता (शाखा अधिकृत) र प्रत्येक १ जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता थप भएमा १ जना नायब सुब्बा, प्रत्येक २ जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता थप हुदा १ जना कम्प्युटर अपरेटर र एक जना का.स. थप गर्दै जाने गरी नीति निर्धारण गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

Office of the Attorney General, Nepal

परिच्छेद ४

पदस्थापन तथा सरुवा नीति

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका सरकारी वकीलको राजपत्रांकित पदमा पदस्थापन र सरुवा नेपाल न्याय सेवाको सिफारिसमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५० बमोजिम नेपाल सरकारबाट हुने व्यवस्था रहेको छ । राजपत्रअनंकित पदमा पनि अख्तियारवालाले सोही ऐन नियम अनुसार हुने गरी पदस्थापन र सरुवा गर्ने गरेको पाइन्छ । सम्बन्धित पद रिक्त हुन गएको अवस्थामा काज वा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०५५ को नियम १७(३) बमोजिम तोक्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । ऐन नियम अनुसारको पदावधि नपुगेको अवस्थामा काज वा तोक्ने परिपाटीलाई क्रमशः निरुत्साहीत गर्नु आवश्यक छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयमा सरकारी वकील तथा सहायक कर्मचारीको

पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी नीति

- (१) लोक सेवा आयोगको खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भै आउने अधिकृतहरूलाई निजहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको कम्तीमा १ महिनाको (Orientation Training) आधारभूत तालीम Procecutor Training Centre बाट प्रदान गरी मात्र पदस्थापना भएको स्थानमा खटाउने ।
- (२) सहायक स्तरका खुल्ला प्रतियोगिताबाट आउने कर्मचारीलाई निजहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सम्बन्धी कम्तीमा १५ दिनको (Orientation Training) आधारभूत तालीम दिई पदस्थापना भएको स्थानमा खटाउने ।
- (३) खुल्ला प्रतियोगिताबाट आउने सरकारी वकीलको पदमा खटिने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको पदमा शुरुमै जिम्मेवारी सुपनु भन्दा कार्य अनुभव, कार्यक्षमता तथा कौशलताका लागि सहायक, शाखा अधिकृत वा उप न्यायाधिवक्ता वा केन्द्रको सह न्यायाधिवक्ताको पदमा एक अवधि पुरा गरे पछि मात्र जिम्मेवारी सुम्पन उपयुक्त हुने ।
- (४) पदस्थापना गर्दा कार्य क्षेत्र, अध्ययन, योग्यता, अनुभव, रुची समेतलाई दृष्टिगत गरी Right Man in Right Place को नीतिलाई समेत ध्यान दिने ।
- (५) पदस्थापना/सरुवालाई व्यक्तिमूखी नगरी नीति र क्षमता मूखी (Perfomance and Policy Besed) गर्ने ।
- (६) प्रत्येक कर्मचारीको शुरु देखिको नोकरी विवरण बनाइ निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८(३) बमोजिम निम्न अनुसार वर्गिकृत क्षेत्र मिलाई अवधि तोकी बर्षको १ पटक समय तालिका मुताविक मात्र सरुवा गर्ने ।

(क) “क” वा “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा डेढ वर्षको अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई “घ” वा “ग” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्षको लागि ।

(ख) “ग” वा “घ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्षको अवधि काम गरिसकेको कर्मचारीलाई “ख” वा “क” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा डेढ वर्षको अवधिलाई जनाउने छ ।

स्पष्टीकरण :- यस दफाको प्रयोजनको लागि “एक वर्ष” भन्नाले कम्तीमा दुईसय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर भएको अवधिलाई जनाउने छ ।

(७) शुरुमा, पदस्थापना हुने र ३ महिना भन्दा बढी अवधिको वैदेशिक अध्ययन तथा तालीम लिई फर्केका कर्मचारीलाई दुर्गम स्थानको सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयमा सरुवा पदस्थापना गर्ने ।

(८) सरुवा गर्दा सामान्यतः अवधि पुगे पछि मात्र सरुवा गर्ने ।

(९) सरुवा गर्दा निजामति सेवा ऐन २०४९ ले वर्गिकरण गरे अनुकूल हुने गरी समय मिलाई सरुवा गर्ने ।

(१०) सरुवा र पदस्थापना गर्दा कार्यालयहरूमा भरसक पदरिक्त नहुने गरी गर्ने ।

(११) केन्द्रीयस्तरको निकाय र स्थानीय निकायबाट दुवैमा आलोपालो सरुवा गर्ने ।

(१२) पदस्थापना गर्दा सहायक स्तरका कर्मचारी बाहेक कार्यालय प्रमुखको विशेष जिम्मेवारीको पदमा निजको घरवास भएको जिल्लामा पदस्थापना नगर्ने ।

(१३) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको प्रमुख भै एक अवधि कार्य गरेकोलाई सरुवा गर्दा जिल्ला कै प्रमुखमा नगरी पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय वा केन्द्रमा सरुवा गर्ने ।

(१४) उप न्यायाधिवक्ताबाट सरुवा गर्दा जिल्लामा सरुवा गर्ने नीति अपनाउने ।

(१५) कार्यालय प्रमुख भएर बसेको ठाउँमा अर्को सरकारी वकील कार्यालय प्रमुख भै आएमा त्यस्तो स्थानमा पहिले कार्यरत सरकारी वकीललाई अर्को स्थानमा सरुवा गर्ने ।

(१६) बढी कार्यचाप र जनसम्पर्क हुने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाण्डौ, मोरङ, भापा, सुनसरी, जनकपुर, वारा, पर्सा, कास्की, रुपन्देही र बाँके जिल्लामा एक पटक कार्यरत रही सकेकोलाई पुनः सोही स्थानमा सरुवा नगर्ने ।

- (१७) सरुवा गर्दा 'क' वर्गमा न्यूनतम अवधि पुरा गरेका कर्मचारीलाई मागेको स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिने ।
- (१८) सहायकस्तरका कर्मचारीको पति पत्नी दुवै सेवामा रहेको भए मिलेसम्म एकै जिल्लामा सरुवा गरी दिने ।
- (१९) कुनै पनि कर्मचारीलाई सामान्यता: ५ वर्ष भन्दा बढी एकै कार्यालयमा नराख्ने ।
- (२०) कार्य सम्पादन राम्रो भएका, सदाचारी तथा अनुशासित कर्मचारीलाई मागेको ठाउँमा सरुवा हुने गरी प्राथमिकता दिने । पुरस्कृत हुनु पर्नेलाई दण्डीत महसुस हुने गरी र तोकिएको जिम्मेवारी ईमान्दारी पूर्वक वहन नगर्नेलाई प्रोत्साहित हुने गरी पदस्थापना/सरुवा गर्दै नगर्ने ।
- (२१) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने/समस्या शृजना गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुख विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा अभिलेख राखी अन्यत्र सरुवा गर्ने ।
- (२२) अञ्चलको लागि सिफारिश भएका कर्मचारीलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी र अन्य जटिल परिस्थिति उत्पन्न भै कार्यालयमा राखी रहन संस्थागत रूपले उपयुक्त नहुने भन्ने कार्यालय प्रमुख विभागीय प्रमुखको राय भएमा बाहेक अवधि नपुगी सो क्षेत्रबाट अन्यत्र क्षेत्रमा सरुवा नगर्ने ।
- (२३) सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०५५ को नियम १७(३)को सरकारी वकीललाई तोकिएको खटाउन सक्ने व्यवस्थालाई निश्चित अवधिको कुनै काम विशेष वा जटिल परिस्थितिको संबोधनका लागि बाहेक नखटाई निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिमको सरुवा/पदस्थापनालाई नै प्राथमिकता दिने ।

जनशक्ति विकास नीति

५.१ परिचय

संगठनका आफ्ना निर्दिष्ट लक्षहरू हुन्छन् । यस्ता लक्षहरू पुरा गर्नका लागि मानव संसाधन एक प्रमुख तत्व हो र यस्तो मानव संसाधन पनि गुणस्तरीय भए मात्र संगठनको लक्ष पुरा हुन्छ । संगठनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास, दक्षता अभिवृद्धि, व्यवसायिकताको विकास तथा आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्न सकिएमा मात्र त्यस्तो जनशक्ति संगठन निर्दिष्ट उद्देश्य तथा लक्ष परिपूर्ति गर्ने संवाहक हुन सक्दछ । यसैले हरेक संगठनमा लागि जनशक्ति विकास एक महत्वपूर्ण विषय र सरोकारको विषयको रूपमा रहेको हुन्छ । यसैले हरेक संगठनले आफ्नो संगठनको कार्य प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने जनशक्ति विकास नीति तर्जुमा गर्दा संगठन चुस्त, दुरुस्त र कार्यसम्पादनमा सक्षम बन्ने हुन्छ ।

जनशक्ति विकासले संगठन भित्र र बाह्य दुवै क्षेत्रबाट परेको परिवर्तनको दबावलाई पनि संबोधन गर्न सक्ने हुन्छ । तालिम तथा प्रशिक्षणको माध्यमबाट जनशक्तिको विकास गरिन्छ । यसैले जनशक्ति विकास र तालिम वा प्रशिक्षणलाई समरूपमा पनि प्रयोग गरिन्छ । अर्थात् जनशक्ति विकास भनेको तालिम वा प्रशिक्षणसंग सम्बन्धित विषय हो । वास्तवमा यस्तो तालिम वा प्रशिक्षणले संगठनमा रहेको जनशक्तिलाई समयानुकूल ज्ञान, सिप र मनोभावनामा परिवर्तन गरी संगठनको लक्ष हाँसिल गर्न संगठनलाई जीवन्त, सक्रिय र सक्षम बनाइरहेको हुन्छ । यसो गर्न नसकिएमा जनशक्ति अदक्ष, परम्परागत र संगठनलाई जीवन्त बनाउन असक्षम हुने हुन्छ ।

कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप, दक्षता, एवं क्षमता अभिवृद्धि गरी उनीहरूमा धारणात्मक परिवर्तन ल्याउने एक सशक्त माध्यम तालिम हो । यसले कर्मचारीहरूको कार्य क्षमताको विकासका साथै आजको बदलिदो परिस्थिति र प्रविधि अनुरूप निजामती सेवालाई अझ बढी सवल, दक्ष, उत्पादनशील, मितव्ययी र स्तरीय बनाई जनतालाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधालाई समयानुकूल सरल, सक्षम र प्रभावकारी रूपबाट प्रदान गर्नमा समेत सहयोग पुर्याउँदछ । यसरी संगठन र कर्मचारीहरू दुवैका लागि तालिमको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ ।

जनशक्ति विकासको विषय निरन्तर चलिरहने विषय हो । कुनै एक समयमा तालिम लिएको वा प्रशिक्षण प्राप्त गरेको जनशक्ति जीवन पर्यन्त तालिम पुरा भयो भन्ने हुदैन । निरन्तर तालिम वा प्रशिक्षण निजलाई प्रदान गरि रहनु पर्दछ । यसैले सेवा प्रवेश तालिम, सेवाकालीन तालिम, पुनरताजगी तालिम र विशेष तालिम हरू त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको हुन्छ । तालिम वा प्रशिक्षण बारम्बार प्रदान गरिरहनु आवश्यक हुन्छ ।

५.२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको जनशक्ति विकास नीतिको आवश्यकता

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय फौजदारी न्याय प्रशासन सञ्चालन गर्ने तीन प्रमुख अवयवमध्ये अभियोजन, वहस पैरवी र प्रतिरक्षामा संलग्न अग्रपंक्तिको सेवा प्रदायक (Frontline Service Provider) हो । फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान तहकिकातमा निर्देशन दिने कार्यमा समेत सरकारी वकीलको प्रमुख भूमिका रहेको हुन्छ । यातायात र सञ्चारको साथै विज्ञान र प्रविधिको क्षेत्रमा आएको परिवर्तनले सरकारी वकील कार्यालयको कामलाई चुनौतिपूर्ण बनाएको छ ।

सरकारी वकीलले कानून उल्लङ्घन गर्ने दोषीलाई अभियोग कायम गरी सजायको मागदाबी लिई न्यायिक कारवाही चलाउने, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी निर्वाह गरेका छन् । सरकारी वकीलले सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने सेवाग्राही अन्तर्गत अपराधका पीडित व्यक्तिहरु, अपराध गर्ने अभियुक्तहरु, सरकारी गवाह तथा साक्षीहरु र सरकारी निकाय समेत पर्दछन् । पीडितको हित, समग्र रुपमा राज्यको हितका साथै अभियुक्तको मौलिक हक र मानव अधिकारको रक्षा पनि सरकारी वकीलबाट हुनु आवश्यक छ । सेवा प्रदायक संस्थाको दृष्टिकोणबाट हेर्दा सरकारी वकील पीडितको हितको संरक्षक, पीडितका अधिकारको पुनर्स्थापक, मानव अधिकारको प्रवर्द्धक र सामाजिक शान्तिको संरक्षक पनि हो ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संगठनमा सरकारी वकीलको व्यवसायिक दक्षताको विकासमा ध्यान नदिनु, परिवर्तन व्यवस्थापनमा ध्यान नजानु, कर्मचारीमा यथास्थिति मन पराउने प्रवृत्ति हुनु, कर्मचारीमा सेवाभाव र संस्था केन्द्रित प्रवृत्ति भन्दा आफू केन्द्रित प्रवृत्ति व्याप्त हुनु, अनुगमनको अभाव रहनु, अत्यधिक कार्यबोझ रहनु र एक्काइसौ शताब्दीको फौज्दारी न्यायलाई धान्ने जनशक्ति विकास नहुनु अर्थात संगठनको क्षमता र कार्यशैली परम्परागत रहनु तर अपराधका प्रकृति र अपराधीको प्रवृत्ति परिवर्तन हुनु जस्ता जनशक्ति विकाससँग सम्बन्धित समस्याहरु रहेका छन् । यस्ता समस्याहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्

- मानव संसाधन विकास नीति, दीर्घकालीन सोच एवं योजनाको अभाव,
- विद्यमान सरकारी वकीलहरुको पनि अधिकांश समय बहस, पैरवी, र प्रतिरक्षामै खर्च हुने भएबाट विकासमूलक कार्यहरु(शोध, अध्ययन, लेखन, प्रतिवेदन, सर्वेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, प्रशिक्षण आदि) का लागि समय बाँकी नरहने स्थिति रहेको,
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरुमा सूचना प्रविधिको पुर्वाधारको अभाव रहेको,
- सरकारी वकीलमा विषयगत र विशिष्टीकृत जनशक्ति विकासको पक्ष कमजोर रहेको,
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिलाई कानून र न्यायको क्षेत्रमा विकसित नवीनतम सिद्धान्त, अवधारणा र मान्यताहरुबाट परिचित गराउन र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमताको विकास गर्न पर्याप्त रुपमा अनुशिक्षण दिन नसकिएको,
- विशेष योग्यता भएका विशेषज्ञ जनशक्तिको आपूर्ति र तालीमको व्यवस्था गर्न विद्यमान सामान्य बजेट व्यवस्थाबाट मात्र संभव नदेखिने,
- कानूनमा भएको परिवर्तित सन्दर्भलाई सम्बोधन गर्ने प्रकृतिको दरबन्दी भौतिक, प्राज्ञिक र व्यवसायिकरणमा प्रभावकारिता हुन नसकेको,
- E-Attorney, Paperless Office management अपरिहार्य आवश्यकता भएपनि त्यस्तो कामको थालनी नै गर्न नसकिएको,
- विषय विज्ञताको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न नसकिएको,

- अन्तरराष्ट्रिय कानून र सम्बन्ध महाशाखालाई व्यवस्थित रूपमा अगाडी बढाउन नसकिएको ।

सरकारी वकीलको सेवा व्यवसायिक सेवा हो । विशिष्ट ज्ञान (Specialised knowledge), कुशलता (competencies), परिणाम माथि जोड (Focus on outcomes), कार्यसंग सम्बन्धित नैतिक मानकहरु (work related ethical norms), आत्म नियन्त्रण (Self regulation), जनताको विश्वास (Public trust), कार्य स्वतन्त्रता (Autonomy in their Activities) जस्ता तत्वहरु सरकारी वकीलको व्यवसायिकताका लागि आवश्यक पर्दछ । त्यसैले सरकारी वकीलको व्यवसायिकताका लागि आवश्यक पर्ने उल्लिखित तत्वहरुलाई मध्यनजर राखी सरकारी वकीलको विकासका लागि जनशक्ति विकासको पक्षमा जोड दिनु अनिवार्य रहेको छ ।

सरकारी वकीलको व्यवसाय काम जानेको छु भनेर हुक्क बस्न सकिने खालको हुदैन । विज्ञान र सूचना प्रविधिको विकास र समयको गतिशीलता एवं परिवर्तनसंगै कानून , विवादका परिस्थिति र प्रकृति बदलिन्छन् । हिजो नसुनेको विषय आज कामसंग मितेरि गास्न आईपुग्छन् । आफूलाई सदैव अद्यावधिक र परिस्कृत रूपमा राख्नुपर्ने सरकारी वकील सेवाको प्रकृति हो । सुधारिएको नियुक्ति विधि र कानूनी तथा व्यवसायिक तालिम एवं नयाँ स्वरूप र आयामका अपराध विरुद्ध भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने गरी तथा आवश्यक सबै स्रोत साधनद्वारा अभियोजनकर्ताले आफ्ना काम कर्तव्य पूरा गर्न आवश्यक सबै पेशागत योग्यता सुनिश्चित गर्नुपर्ने र अभियोजनकर्ताका रूपमा छनौट हुने व्यक्तिहरु उचित तालिम र योग्यतासाथ निष्ठा र क्षमतायुक्त मानिस हुनेछन् भन्ने अन्तराष्ट्रिय कानूनी संयन्त्रले गरेको मार्गदर्शनबाट सरकारी वकीलको सेवा विशिष्ट व्यवसायिक सेवाको रूपमा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा स्थापित हुन पुगेको छ । अन्तराष्ट्रिय रूपमा स्थापित यो मान्यता र स्तरमा हामी कहाँ छौं भन्ने हाम्रो अगाडीको पेचिलो समस्या हो । वास्तवमा नेपालका सरकारी वकीलको क्षमतालाई अन्तराष्ट्रिय स्तर अनुरूपको पनि बनाउन आवश्यक रहेको छ ।

संगठनलाई कुन कुन समयमा के कस्ता योग्यता, ज्ञान, सीप, अनुभव, व्यवहार भएको जनशक्तिको आवश्यकता छ र त्यसलाई उचित समयमा पर्याप्त संख्यामा कसरी प्राप्त गर्ने र क्षमता एवं रुची अनुसारको जिम्मेवारी तोक्ने भन्ने व्यवस्थित योजना तयार गरी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन सकेमा मात्र वाञ्छित उपलब्धी हासिल हुन सक्छ । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संस्थागत विकास एवं मानव संसाधन विकासको निमित्त योजना तयार गरी कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउने तर्फ पर्याप्त ध्यान नपुग्नाले अपेक्षित रूपमा कार्यमा स्तरीयता एवं एकरूपता आउन सकेको छैन । न्याय सेवा तालिम केन्द्र तथा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट न्याय सेवाका अधिकृतहरुलाई सेवा प्रवेश तालिम दिइदै आएको भएपनि त्यो तालिमहरु प्रदान गर्ने सम्बन्धमा कुनै योजना वा नीतिमा आधारित रहेको देखिदैन । पद र जिम्मेवारी अनुरूप आवश्यकतामा आधारित तालीम प्रदान गर्नुपर्ने, विश्वस्तरमा आएका नवीनम् अवधारणा र प्रविधि अनुरूप तालीमको आधुनिकीकरण गर्नुपर्ने, राज्यले अवलम्बन गरेको समावेशिताको मर्म तालीम कार्यक्रममा समेत प्रतिबिम्बित हुनुपर्ने र समय क्रमसंगै सार्वजनिक प्रशासन र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्यसम्पादनमा देखापर्ने चुनौतीहरु र समस्याहरु संग जुध्दै राष्ट्रिय तथा संगठनको हितमा समर्पित हुन सक्ने जनशक्ति सहितको र गतिशील सरकारी वकील अन्य सहयोगी कर्मचारी निर्माण गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई संवोधन गर्न जनशक्ति विकास नीतिको जरुरी भएको हो । यससन्दर्भमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्य प्रकृति

र सो कार्यसम्पादनका लागि जनशक्तिको अवस्था, आवश्यकता र त्यसका लागि गर्नु पर्ने कार्यलाई निदिष्ट गरी योजनाबद्ध रुपमा अगाडी बढ्न जनशक्ति विकास नीति तर्जुमा आवश्यक देखिएकोले यो नीति तयार गरिएको हो

५.३ दीर्घकालीन सोच

सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप र दक्षता अभिवृद्धि गर्दै उनीहरूको मनोवृत्तिमा सुधार ल्याई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउँदै कानूनी शासनको सुनिश्चितता एवं मानव अधिकारको प्रवर्द्धनका लागि फौजदारी न्याय प्रशासनलाई स्वच्छ, निष्पक्ष एवं प्रभावकारी बनाई दण्डहीनताको अन्त्य, भरपर्दो अभियोजन प्रणालीको स्थापना सुशासन, मानव अधिकारको संरक्षण र सामाजिक सुव्यवस्था सुदृढीकरण गर्ने ।

५.४. उद्देश्य

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको जनशक्ति विकास नीतिका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन् :

- सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीको ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमता अभिवृद्धि गरी संगठनको लक्ष्य प्राप्तमा सघाउ पुर्याउन योजनाबद्धरूपमा सबै सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूलाई तालीम प्रदान गर्ने ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रति समर्पित र उत्तरदायी सेवाको विकासका लागि तालीमको माध्यमबाट कर्मचारीको कार्यशैली तथा मनोवृत्तिमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सामु सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनमा रहेका चुनौति र परिवर्तित विश्व परिप्रेक्षले ल्याएका हाँकलाई संवोधन गर्न सक्ने गरी सरकारी वकीलको क्षमतालाई समयानुकूल र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बनाउने ।

५.५. मूलभुत लक्ष्य

- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका सबै सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूलाई आउँदो ३ वर्ष भित्र उनीहरूले सम्पादन गर्ने कामसंग सम्बन्धित आधारभुत तालीम प्रदान गर्ने ।

५.६. रणनीति

- तालिमका उद्देश्य पुरा गर्नका लागि देहाय बमोजिमका रणनीतिहरू अवलम्बन गरिने छ
- सरकारी वकील र सबै कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्ने गरी तालीम संचालन कार्यलाई क्षेत्रीय स्तरमा समेत सञ्चालन गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास, नेतृत्व क्षमता विकास र कार्यसम्पादनसंग तालीमलाई आवद्ध गर्ने ।
- विश्वस्तरमा आएका नवीनतम् अवधारणा, प्रविधि एवं पद्धति अनुरूप तालीम प्रणालीमा सुधार ल्याउने ।
- सरकारी वकील र कर्मचारीको कार्यविवरण र जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यसम्पादन गर्न सघाउ पुग्ने खालका व्यवहारिक तालीम प्रदान गर्ने ।

- सकारात्मक सोच, सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, कार्यप्रतिको उत्सुकता र मनोबल अभिवृद्धि हुने गरी आधुनिक ज्ञान र अभ्यासमा आधारित तालीम संचालन गर्ने ।
- निजामती कर्मचारीहरुको समावेशी सहभागीतालाई प्रोत्साहन हुने र सबैलाई तालीमको समान अवसर प्राप्त हुने गरी संगठन एवं व्यक्तिको आवश्यकतामा आधारित तालीम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सेवाग्राहीहरुको सामाजिक विविधतालाई सम्मान र सम्बोधन गर्ने गरी कर्मचारीहरुको सीप विकास तथा धारणा परिवर्तन गर्ने विषयवस्तुलाई तालीममा समावेश गर्ने ।
- तालिमका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग गरेको आवश्यक बजेट विनियोजनमा नेपाल सरकारबाट प्राथमिकता दिने ।
- राज्य पुनसंरचनाले महान्यायाधिवक्ताको संगठन संरचनामा पार्ने प्रभाव अनुसार आवश्यक तालिमहरु पहिचान गरी तालीम प्रदान गर्ने । यस अवस्थामा राज्यस्तरमा तालिम प्रदायक संस्थाहरु भएमा सो संस्थाहरुबाट समेत तालिम प्रदान गर्ने ।

५.७. नीतिहरु

- सबै सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीलाई तालीम (Training for all) प्रदान गर्न तालीम कार्यक्रमलाई व्यापक, विकेन्द्रित र निरन्तर कार्यको रूपमा संचालन गरिनेछ ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र र राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालिम केन्द्र आदि तालिम प्रदायक संस्थाबाट तालिम दिइनेछ ।
- तालिम प्रदायक निकायलाई संगठनको आवश्यकतानुसारको तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यक तालिम किटान गरि अनुरोध गरिनेछ ।
- तालिमका कार्यक्रम संचालन गर्दा वा अन्य तालिम प्रदायक निकायमा अनुरोध गर्दासंगठनको दीर्घकालीन एवं अल्पकालीन लक्ष्य प्राप्तमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक ज्ञान, सीप र धारणायुक्त मानव संसाधनको विकास गर्ने र कर्मचारीलाई वृत्ति विकासका अवसर हासिल गर्न समेत सक्षम बनाउने गरी गरिनेछ ।
- सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीलाई सेवाकालीन बाहेक प्रत्येक श्रेणी वा पदमा एकभन्दा बढी पटक तालीम प्रदान गर्न प्रयास गरिनेछ ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संवैधानिक तथा अन्य कानुनले निर्धारण गरेको दायित्व तथा कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवालाई स्तरीय बनाउन तालीमलाई कार्य विवरण, कार्य सम्पादन र नेतृत्व विकास सँग आवद्ध गर्दै लगिनेछ ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रदान गर्ने तालीमका पाठ्यक्रम सेवा समूह र कार्यसम्पादनको प्रकृति अनुसार तर्जुमा गरिनेछ, र अन्य तालिम प्रदायक निकायलाई सोही अनुसार हुने व्यवस्थाका लागि अनुरोध गरिनेछ ।

- तालिमलाई बस्तुगत र आवश्यकतामा आधारित तथा उपलब्धिमूलक बनाउन कर्मचारीहरुको तालीम आवश्यकताको लेखाजोखा (Training Need Assessement) का आधारमा तालीम प्रदान गरिनेछ र समय समयमा यसको पहिचान, पुनरावलोकन र परिमार्जन गरिने छ ।

Office of the Attorney General, Nepal

- विश्वव्यापिकरणले अपराधिक कार्यमा पार्ने प्रभाव, अपराधको विश्वव्यापिकरण, विश्वव्यापिकरणका सन्दर्भमा विकसित हुनुपर्ने फौजदारी न्याय प्रणाली र त्यसमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका र सरकारी वकीलको आवश्यक पर्ने क्षमतालाई विश्लेषण गरी तालिमका विषयबस्तुहरु निर्धारित गरिनेछ ।
- फौजदारी न्याय प्रणालीका सन्दर्भमा विश्वमा कानून, न्याय र प्रकृया समेतका विषयमा विकसित नवीन अवधारणा र व्यवस्थापकीय क्षेत्रमा आएका परिवर्तनलाई तालीमका विषयबस्तुको रुपमा अंगिकार गरिनेछ ।
- सरकारी वकीलले निर्वाह गर्नु पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगका विभिन्न पक्षहरुलाई ध्यान दिई तालिमका पाठ्यक्रम विकसित गरिनेछ ।
- आधुनिक प्रविधि एवं सूचना तथा संचार क्षेत्रमा आएका परिवर्तनलाई तालीमका क्रममा उपयोग गरिनेछ ।
- सकारात्मक सोचयुक्त सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्न सक्ने र अग्रसरता लिन उत्सुक हुने सरकारी वकील र कर्मचारी तयार गर्न आधुनिक र आध्यात्मिक ज्ञान प्रदान गर्ने गरी अभ्यास गराउने अवधारणा अवलम्बन गरिनेछ ।
- मुलुकको राज्य पुर्नसंरचनाको ढाँचा अनुरूप तालीम कार्यक्रमलाई विस्तार र व्यवस्थित गरिनेछ ।
- तालीम प्रदायक निकायहरुले एक अर्कासंग सहकार्य र साभेदारी गरी स्वदेश तथा विदेशमा विशिष्टकृत तालीमको आदानप्रदान (Exchange Programme) को व्यवस्था गरिनेछ ।
- नीति निर्माण तहदेखि आधारभूत तहसम्मको लागि पेशागत विशिष्टता र कार्य-प्रकृति अनुकूलको विशेष तालीमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- सरकारी वकीलले सम्पादन गर्नु पर्ने नवीनतम रुपमा विकसित भएका अपराध र त्यसको अनुसन्धान अभियोजनको प्रणालीको ज्ञान दिलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको सरकारी वकीलको निर्माण गर्न वैदेशिक तालीम, अबलोकन र अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम संचालन गरिने छ । सेवा प्रवेश गरेको सात वर्षभित्र एक पटक प्रत्येक कर्मचारीले यस्तो अवसर प्राप्त गरौस् भन्ने हिसाबले कार्य अगाडी बढाइने छ ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा तालीमको लागि स्रोत अभाव हटाउन नेपाल सरकारबाट वार्षिक बजेटमा पर्याप्त विनियोजन गर्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।
- विशेष खालका सेवाग्राहीको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने गरी सामाजिक तथा सांस्कृतिक क्षमता (Competencies) तथा सीप विकास एवं मनोवृत्तिमा परिवर्तन गर्ने खालका तालीम संचालन गरिनेछ ।
- कार्यस्थलमा तालीम (on the job training) संचालन गर्न सम्बन्धित संस्थालाई प्रोत्साहन गरिनेछ र कार्यस्थलमा तालीम (On the Job Training) का लागि दक्ष प्रशिक्षक विकास गर्न जोड दिइनेछ ।
- तालीम कार्यक्रममा लैंगिक मैत्री, सकारात्मक विभेद एवं विविधता व्यवस्थापनका पक्षहरुलाई जोड दिइनेछ ।
- संगठनलाई आवश्यक पर्ने सेवाहरु अनुरूपको विषय विशेषज्ञ जनशक्ति विकास गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- कानुनको अध्ययन नगरेका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई कानुनको ज्ञान दिलाउन उच्च शिक्षा अध्ययन गर्ने वातावरण सृजना गर्न प्रयत्न गरी उनीहरूलाई सेवामा टिकाइ रहन प्रयास गरिने छ ।
- तालिम प्रदान गर्नका लागि कार्यालयमा समेत विज्ञहरूको विकास गरिने छ ।
- तालिममा मनोनयन गर्दा प्रचलित कानुनका व्यवस्थाको पालना गर्दै एकपटक अवसर पाएका भन्दा अन्यलाई प्राथमिकता दिने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- कानुन क्षेत्रमा दक्ष जनशक्ति विकास गर्नका लागि निश्चित पारिश्रमिक प्रदान गरी कानुनमा भर्खरै स्नातक गरेका व्यक्तिहरूलाई इन्टर्नको रूपमा प्रयोग गर्ने नीति लिइने छ ।
- सरकारी वकील सेवा प्रति आर्कषण बढाउन, सेवामा रहेका कर्मचारीलाई टिकाइराख्न र यसलाई व्यवसायिकरण गर्नका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्ने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- उच्च अध्ययन गरेका कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको अध्ययनको विज्ञताको उपयोग र थप व्यवसायिकताको विकास गर्न अध्ययन अनुरूपको कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरिने छ ।
- सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीको व्यवसायिकता विकासका लागि अनुसन्धानमूलक कार्यमा समेत लगाइने छ ।
- E-Attorney को अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्ने गरी तालिमलाई जोड दिइने छ ।

५.८. कार्यनीति

निर्दिष्ट नीतिको कार्यान्वयनका लागि देहायका कार्यनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछन् :

- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लक्ष्य प्राप्त र कर्मचारीको वृत्तिविकासका लागि “सबैका लागि तालीम” अभियानलाई कार्यक्रम तथा कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- यस्तो कार्यक्रम र कार्ययोजना आगामी ३ वर्षभित्र संगठनभित्रका सबै कर्मचारीहरूलाई तालिम आवश्यकता पहिचान (TNA) गरी दिर्घकालीन तालिम दिइ सक्ने गरी गरिने छ ।
- खरिदार र नायब सुब्बा पदमा कानुनी शिक्षा नलिएका व्यक्तिहरू पनि यो समूहमा प्रवेश गर्न सक्ने हुँदा त्यस्ता सबै कर्मचारीहरूलाई आगामी ३ वर्षभित्र सेवा सम्बन्धी कम्तीमा ३५ दिने तालिम प्रदान गरिनेछ ।
- तालिम प्रदान गर्ने क्रममा अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रबाट सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीलाई उनीहरूले सम्पादन गर्ने कामसंग सम्बन्धित विषयमा विशेष सिपयुक्त तालिम प्रदान गरिने छ । अन्य तालिम प्रदायक निकायमा समेत यस किसिम र आवश्यकतानुसार अन्य तालिमका लागि अनुरोध गरिने छ ।
- समय समयमा तालीम आवश्यकता तथा पाठ्यक्रमको पहिचान, पुनरावलोकन र परिमार्जन गर्दै सोको आधारमा तालीम प्रदान गरिनेछ ।
- सहन्यायाधिवक्ता तहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनका नवीनतम आयाम, आवश्यकता र प्रविधिको बारेमा अद्यावधिक गराउन Nepal Administrative Staff College सँग Tie-up गरी उच्च व्यवस्थापन, नेतृत्व विकास एवं रणनीतिक योजना विषयक तालिम तथा कार्यशाला आयोजना गरिदिन अनुरोध गरिने छ ।

- यसरी नै समसामयिक विषयहरूमा नीतिगत तहमा छलफल गर्ने उद्देश्यले नायब महान्यायाधिवक्ता र सहन्यायाधिवक्ता सम्मिलित कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गर्न अन्य तालिम प्रदायक संस्थामा पनि अनुरोध गरिनेछ ।
- तालिमको आवश्यकता पहिचान, तालिम अवसरको वितरण, सामग्रीको विकास एवं दिइएको तालिमको प्रभावकारिता मापनका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयभित्र सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा रहेको अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रलाई एक बेग्लै **प्रशिक्षण तथा निरन्तर सिकाई महाशाखा**को रूपमा विकास गरिनेछ ।
- स्थायी पदहरूमा नियुक्त भएपछि सेवा प्रवेश तालीम दिने व्यवस्थालाई अनिवार्य गरिनेछ र यस्तो तालिमलाई ६ महिनाको बनाउने गरी दिर्घकालीन र कम्तीमा तीन महिनाको बनाउने गरी अल्पकालीन कार्यनीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- अन्य तालिम प्रदायक संस्थाले तालिम नदिने शाखा अधिकृतमा बढुवा हुने कर्मचारीलाई अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रबाट तालिम प्रदान गरिनेछ ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका शाखा अधिकृतलाई सरकारी वकील कार्यालयमा एक महिनाको अभ्यासमूलक तालिम लिएपछि मात्र कार्यस्थलमा खटाइनेछ ।
- अस्थायी र करार कर्मचारीलाई समेत छोटो अवधिको तालीम दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- तालीमलाई नतिजामूलक बनाउन संगठन विकास र कर्मचारीको कार्य उपलब्धि एवं कार्य जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित तुल्याइनेछ ।
- तालीमलाई प्रविधिमैत्री बनाउन सूचना प्रविधिलगायत नवीनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिइनेछ । यस क्रममा दूर शिक्षा (Distance Learning), इन्टरनेटमा आधारित तालीम (Internet based Training), भर्चुअल कक्षा (Virtual Classroom), इट्रेनिङ (E-training), कम्प्युटरमा आधारित कार्यक्रमिक प्रशिक्षण (Computer based Programmed Instruction (CPI), टेलि ट्रेनिङ (Tele training) एवं घुम्ती तालीम, स्वाध्ययन सामग्री विकास र प्रकाशन जस्ता पद्धति अपनाइनेछ ।
- तालिम दिदा कार्यको प्रकृति अनुसार विज्ञकर्मचारीहरु उत्पादन गर्ने कुरामा पनि ध्यान दिइने छ । खासगरी केही शाखा अधिकृत र केही नयाँ उपन्यायाधिवक्तालाई पृथक पृथक विषयम विज्ञ बनाउने हिसाबले जनशक्ति विकास गरिने छ ।
- तालिम प्रदान गर्दा हालको जनशक्तिको विज्ञताको अवस्था प्रक्षेपण गर्दै जनशक्तिलाई विशिष्टीकरण गर्ने कुरालाई ध्यान दिइने छ ।
- ज्ञान, सीप र व्यवहारगत पक्षमा प्रचलित, समसामयिक र आगामी दिनहरूमा आउन सक्ने विषय क्षेत्रहरूमा अद्यावधिक हुने खालका तालीम सञ्चालनमा विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
- कर्मचारीको मनोवृत्तिमा सकारात्मक परिवर्तनका लागि योग, ध्यान, मनोसामाजिक परामर्श जस्ता विषयलाई तालीमको विषयवस्तुका रूपमा समावेश गरिनेछ ।

- सरकारी वकीलका लागि आवश्यक शिक्षा, अभिमुखीकरण, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी तालीम प्रदान गरिनेछ ।
- सरकारी वकील कार्यालय व्यवस्थापन र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालीमको विस्तार गरिनेछ ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रका प्रशिक्षकहरूको लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण (TOT) अनिवार्य गर्दै लगिनेछ ।
- तालिम प्रशिक्षकहरूको रोस्टर खडा गरी उनीहरूको सेवा लिइने छ ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र तालीम प्रदायक संस्था र तालीम कार्यक्रमहरूको संजालीकरण (Networking) गरिनेछ ।
- अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रका लागि स्रोत व्यक्तिहरूको विषयगत क्षेत्र अनुसारको सूची (Roster) तयार गरिनेछ र सोको आधारमा प्रशिक्षकको व्यवस्था मिलाइनेछ । अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूलाई विशेषज्ञताका आधारमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- तालीम लिएका जनशक्तिको विवरण अद्यावधिक गरिनेछ ।
- तालीम प्रयोजनका लागि स्रोत साधनको विनियोजनलाई प्राथमिकीकरण गरिनेछ ।
- सेवाको आवश्यकतानुसार सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीलाई वैदेशिक तालीम र अवलोकन मार्फत दक्षता विकासगरी विश्वका फौजदारी न्यायसंग सम्बन्धित नयाँ अवधारणा र अभ्याससंग परिचित गराइने छ । यसकालागि यस्ता तालीम प्रदायक संस्था एवं स्वदेशी-विदेशी विश्वविद्यालयहरूसँग सहकार्य, साभेदारीको माध्यमबाट प्रविधि हस्तान्तरण र सामान्य तथा विशिष्टकृत तालीमको अवसर विस्तार गरिनेछ ।
- बैदेशिक तथा स्वदेशी तालिमको मनोनयन गर्दा बैदेशिक तालिमको अवसर प्राप्त नगरेका र स्वदेशको पनि त्यस्तो तालिम नलिएका र तालिममा सहभागि हुन नपाएकालाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- बैदेशिक तालिममा सबै तहका कर्मचारीको समावेशीतालाई र अवसर नपाएकालाई प्राथमिकता पनि दिइ मनोनयन गरिने छ ।
- प्रविधिको प्रयोग गर्ने क्षमता विकास गरी त्यसलाई सेवासंग सम्बन्धित कार्य गर्न सक्षम बनाउने किसिमका तालिम घनिभूत रुपमा प्रदान गरिने छ । यसका लागि कम्प्युटरको आधारभूत र बिस्तृत दुवै तालिम संचालन गरिने छ । तीन वर्ष भित्र सबै कर्मचारीले यो तालिम लिइसक्ने गरी कार्य अगाडी बढाइनेछ ।
- कर्मचारीहरूलाई अवकाश हुनुपूर्व परामर्श तालीम (Retirement Counseling Training) उपलब्ध गराउन अन्य तालिम प्रदायक संस्थासंग अनुरोध गरिनेछ ।
- तालिमका लागि नेपाल सरकारको स्रोत साधनको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार दातृ निकायसंग समेत सहयोग लिइनेछ ।
- कार्यालयमा काम गर्दा आवश्यक नजिरहरु संकलन गर्न अभिप्रेरित गरी गरिने छ ।

- अनुसन्धानका माध्यमबाट समेत सरकारी वकीललाई दक्ष बनाउन उनीहरूलाई अनुसन्धानमूलक कार्यमा समेत समावेश गराउने र तदनुरूपको तालिम समेत प्रदान गरिनेछ ।
- तालीमलाई प्रभावकारी तथा व्यवहारोपयोगी बनाउन तालीम कार्यक्रमको प्रभाव मूल्यांकन (Impact evaluation) गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायलाई पृष्ठपोषण दिने परिपाटी संस्थागत गरिनेछ ।
- तालीम लिएको विवरणलाई निजामती कितावखाना (PIS) को अभिलेखमा आवद्ध गरिनेछ र कार्यालयको अभिलेखमा पनि अभिलेखबद्ध गरिने छ ।
- एकपटक तालीम लिने कर्मचारीहरूको तालीमोत्तर कार्यसम्पादनको मूल्यांकन (Post training Performance evaluation) गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई निश्चित अन्तरालमा पुनः सहभागी गराई तालीम संचालनको कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।
- तालीम प्रदान गर्न स्रोत र स्रोतव्यक्ति आवश्यकताअनुसार Outsourcing गरिनेछ ।
- सरकारी वकीललाई अध्ययन अनुसन्धानको काममा सहभागिता गराई उनीहरूको दक्षता अभिवृद्धि गरिनेछ । यसका लागि अनुसन्धान र विकासको अवधारणालाई आत्मसात गरिने छ ।
- सरकारी वकीलहरूले गरेको बहस पैरवी र अन्य कामका सन्दर्भमा समय समयमा अनुभव र समस्याहरूबारे छलफल गरी सुधार र परिमार्जन गर्ने तथा यस्तो कार्यबाट पनि सरकारी वकीलको क्षमता विकास गरिनेछ ।
- सरकारी वकीलको कामसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू संकलन, प्रकाशन गरी दक्षता बृद्धि गरिनेछ ।
- बैकिंग, बाणिज्य लगायत विशिष्टकृत ज्ञान भएका व्यक्तिहरूलाई तत्काल विशेषज्ञ सेवा लिइने र भविष्यमा यस्तो जनशक्ति उत्पादन गर्दै लगिने छ ।
- परिवर्तन व्यवस्थापनलाई आत्मसात गर्दै तदनुरूपको संवोधन हुने गरी तालिम कार्यक्रम पुनरावलोकन, परिमार्जन र प्रदान गर्ने कुरा नियमित रूपमा गरिने छ ।

५.९. संस्थागत व्यवस्था

- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट दिइने तालिम तथा तालिमसंग सम्बन्धित विषयमा हाल संगठन संरचनामा रहेको अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रलाई जिम्मेवार बनाइनेछ ।
- अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रलाई प्रशिक्षण तथा निरन्तर सिकाई महाशाखाको रूपमा विकास गरिने छ ।
- तालीम सम्बन्धी कामको अनुगमन तथा सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणका लागि योजना, अनुसन्धान, अनुगमन र मानव अधिकार विभागका नायब महान्यायाधिवक्तालाई जिम्मेवार बनाइने छ ।

५.१० तालीमको मूल्यांकन तथा दिशा निर्देश

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिले तालिमको तथा आवश्यकतानुसार तालिमका सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्य लगायतको मूल्यांकन र आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने छ ।

- तालीम नीतिको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

- निजामती सेवा तालीम सम्बन्धी रणनीति, नीति, कार्यनीतिहरूको तर्जुमा तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक पृष्ठपोषण र दिशा निर्देश गर्ने,
- तालीमको आवश्यकता तथा प्रभावकारिता सम्बन्धी अध्ययनहरू गर्ने गराउने,
- तालीम सम्बन्धी पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्रीहरूको समीक्षा गरी आवश्यक परिवर्तन तथा परिमार्जनका लागि पृष्ठपोषण गर्ने, उपलब्धिका सूचकहरू तय गर्ने तथा मूल्यांकनका विधिहरू तय गर्ने,

५.११ जनशक्ति विकासका लागि पहिचान गरिएका बिषयहरू

मानव संसाधन विकासको आवश्यकता सम्बन्धमा भएको कार्यक्रमबाट प्राप्त निष्कर्ष , विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तुत सुझाव तथा सरोकारहरूले सुझाएको सुझावहरूका आधारमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई तत्काल प्रदान गर्नु पर्ने तालिमहरू देहाय बमोजिम पहिचान गरिएको छ । यसका अतिरिक्त, समयको क्रमसंगै परिवर्तन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक र सरकारी वकील परिचित हुनु पर्ने तालिमहरू पनि निरन्तर रूपमा पहिचान गरी प्रदान गरिनेछ ।

- सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूबीच नेटवर्क स्थापित गर्न एशिया फाउण्डेशनबाट सभर राखिएका ६ वटा जिल्ला, एउटा पुनरावेदन र माहान्यायाधिवक्ता कार्यालयमा नेटवर्कको काम शुरु गर्न युनिकोड सहित कम्प्युटरको तालीम
- नेटवर्क लगायत कम्प्युटर ज्ञानको विकास गर्न सबै कर्मचारीहरूलाई कम्प्युटर आधारभूत तालिम
- अभियोजन सहित सरकारी वकीलका अन्य कामको समेत क्षमता अभिवृद्धि गर्न अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रबाट मानव बेचबिखन नियन्त्रण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र अभियोजन सम्बन्धमा तालीम कार्यक्रम संचालन गत वर्ष देखिनै भै रहेकोमा त्यसलाई निरन्तरता
- सबै सरकारी वकीलको आवाशमा इन्टरनेट सुविधाको उपलब्धता
- सबै सरकारी वकीलका लागि लागि नेटबाट पुस्तक अध्ययन गर्ने व्यवस्था
- पारस्परिक कानूनी सहायता, सपुर्दगी लगायत अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगका सम्बन्धमा सबै सरकारी वकीललाई तालीम
- संगठित अपराध सम्बन्धी ऐनबारेमा अभिमूखिकरण तालिम,
- विद्युतीय कारोबार सम्बन्धी अपराध,
- संक्रमणकालीन न्याय सम्बन्धमा,
- अभियोगपत्र सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिन बाँकी रा.प. द्वितीय र तृतीय श्रेणीका सरकारी वकीललाई तालिमको निरन्तरता, यसमा अभियोजन सीपलाई महत्व दिने
- अपराध अनुसन्धान सीपसम्बन्धी सरकारी वकीललाई तालिम दिने कार्य आरम्भ,
- अनुसन्धान विधिका सम्बन्धमा केन्द्रमा एक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा बहस गर्ने सरकारी वकीलले आफ्नो बहसको कार्यक्षेत्रका विषयमा प्रकाशित र अप्रकाशित सर्वोच्च अदालतका फैसलाको संकलन गर्ने गरी कार्य निर्धारण तथा उनीहरूले गर्ने कार्यसंग विषयमा अनुसन्धान गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्ने
- बाल न्याय, महिला अधिकार लगायतका विषयगत आधारमा पृथक तालिमको संचालन,
- बहस पैरवी र साक्षी परीक्षण सम्बन्धी प्रयोगात्मक तालिम(बहस, बकपत्र गर्न लगाउने सहभागीलाई र विज्ञहरूबाट फिडब्याक दिने मोडल),

- भिडियो कन्फ्रेन्स लगायत न्याय प्रणालीमा प्रयोग भै रहेको प्रविधिसंग अभ्यस्त गराउने तालिम
- विधि विज्ञान सम्बन्धी तालिम सबै सरकारी वकीलहरूका लागि तालिम,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरूका लागि कानूनको आधारभूत तालिम तथा उनीहरूको कार्यसंग अन्य व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित तालिम,
- बढुवाबाट नियुक्ति भएका शाखा अधिकृतको दक्षता विकासका लागि कम्तीमा ३ महिनाको तालिम,
- उच्च तहका अधिकृतका लागि विषयगत आधारमा कार्यशाला गोष्ठीहरू गरी नीतिगत सुधारसंग आवद्धता तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम,
- अनुसन्धान (Research) गर्ने प्रकृया र सीप सम्बन्धी तालिम,
- सरकारी वकीलहरूका लागि अपराध अनुसन्धान सीपसंग सम्बन्धित तालिम
- सरकारवादी मुद्दाको असफलताको अध्ययनले पहिचान गरेका मुद्दा असफलता सम्बन्धी विभिन्न चरणमा रहेको कमजोरीहरूको सुधारका लागि पाठ्यक्रम तयार गरी तालिम तथा अभिमूखिकरण
- सरकारी र अन्य कर्मचारीलाई स्वच्छ सुनुवाईसंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय व्यवस्था र मानव अधिकारबारे पूर्ण ज्ञान दिलाउन ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिसंग सम्बन्धित तालिम
- बैकिंग कसूर, वाणिज्यसंग सम्बन्धित विषयमा तालिम
- रिट सम्बन्धी विषयमा तालिम ।

परिच्छेद ६

मानवस्रोत सूचना व्यवस्थापन र कार्य विश्लेषण

६.क.मानवस्रोत सूचना व्यवस्थापन

१. कार्यालयको विवरण

क.कार्यालयको मुल उद्देश्य, लक्ष, कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु,कर्मचारीहरुको तहगत विवरण,पदपूर्ति हुन बाँकीको विवरण वा पदपूर्ति प्रकृत्यामा रहेको विवरण कुन तहको कुन कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरु के के हुन समेतको विवरण कम्प्यूटराईज्ड गरिनेछ,

ख.कर्मचारीहरुले आफुलाई सुम्पिएको कार्य कम्प्यूटरमा विवरण भरी गर्न सकिने बनाइनेछ । यसका लागि Paperless को अवधारण अपनाइनेछ ।

२. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण :

क.महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सो अर्न्तगतका सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण व्यक्तिगत विवरण कम्प्यूटराईज्ड गरिनेछ ।

ख.यस व्यवस्थाबाट कर्मचारीको विवरण सजिलै प्राप्त गर्न, कर्मचारीले आफ्नो विवरण थप भएमा थप गर्न, समेतको व्यवस्था हुनेछ ।

ग.यसमा मुख्यतः नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, शैक्षिक योग्यता, तालीम, विदाको रेकर्ड, औषधि उपचारको विवरण, नोकरी अवधि, तलब ग्रेड, सम्पादन गरेको कार्य विवरण समेत कम्प्यूटरमा अभिलेख रहनेछ ।

घ.आधुनिक मानव संसाधन सूचना विवरणको Software प्रयोग गरी निश्चित कार्यविवरण लगायतका सूचना कर्मचारी आफैले Update गर्न मिल्ने र निश्चित सूचनाहरु कार्यालयको निश्चित कर्मचारीले मात्र, राख्न, परिवर्तन गर्न मिल्ने प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

६.ख.कार्य विवरण :

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरुमा रहने सरकारी वकील तथा सो कार्यालयमा रहने अन्य कर्मचारीहरुको कार्य विवरण देहायका पदहरुका लागि देहाय बमोजिम हुनेछ, । समय समयमा थप हुने पदका लागि उसै बखत आवश्यक कार्य विवरण तयार गरि, कार्यविवरण समय सापेक्ष परिमार्जन गरिदै लगिनेछ ।

१.कार्यालय सहायक :

क. तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही कार्यालयको सुरक्षा, कार्यालयको सर सफाई, कार्यालयको प्रकाश, खानेपानीको व्यवस्था गर्नु, कार्यालयको पत्रहरु तोकिएको कार्यालय तथा पदाधिकारी वा व्यक्तिहरुलाई बुझाउनु,

ख.तोकिएको समयभित्र शाखाको फायल चिठ्ठि पत्रहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुराई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु,

ग.तोकिएको कार्यकक्ष, कार्य क्षमता रहेका टेबुल, कुर्सि फाइलिङ क्याबिनेट,पंखा आदी सफा राख्ने,

घ.कार्यालयमा पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने,
ड.कार्यालयको बिजुली,बत्ति,पंखा समयमै बाल्ने निभाउने,
च.कार्यालय बन्द भएपछि सबै कोठाहरुमा तुरुन्त बत्ति, हिटर र पंखा आदी चले नचलेको चेक गर्ने,
छ.कार्यालय समय समाप्त भएपछि भ्याल ढोका, पर्दा बन्द गर्न लगाउने, साँचो लगाउने र कार्यालय खुल्नु अगावै खोल्ने,

ज.आफ्नो पालोमा कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने,
झ.कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने
ञ.कार्यालय हाताभित्र जुनसुकै बखत हुने अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई खबर गर्ने
ट.आफ्नो ड्यूटी हुदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने
ठ.आफू भन्दा माथील्लो दर्जाको कर्मचारीले लागू अराए अनुसारको कार्य गर्ने

२.कम्प्यूटर अपरेटर/टाईपिस्ट :

क कार्यालय/शाखाको निकटतम पदाधिकारीको निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही नेपाली/अंग्रेजी कम्प्यूटर टाईप गर्नु पर्नेछ
ख.टाईप गर्न प्राप्त भएका फैसलाका प्रतिलिपी तथा विभिन्न अदालती मसौदाहरु लगायत कार्यालयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु कम्प्यूटर टाईप गरी सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीलाई दिने,
ग.मसलन्दहरु आवश्यक मात्रामा माग गरी उपयोग गर्न सदैव यथास्थितिमा सुरक्षित रुपमा राख्ने
घ.कार्यालय समयपछि कम्प्यूटर ढाकी सुरक्षा गर्ने,
ड.कम्प्यूटर बिग्रेमा सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेशगरी स्वीकृत भएवमोजिम बनाउन लगाई ठीक भएको प्रमाणित गर्ने,
च.अधिनस्थ कार्यको प्रगति विवरण सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने
छ.अधिनस्थ भौतिक सामग्री संयन्त्रहरुको मर्मत संभार गर्ने,गराउने,
ज.तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

३. खरिदार :

क.कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही तोकिएको कामहरु गर्ने,
ख.तोकिएको मुद्दा/प्रशासन/वा अन्य शाखामा अन्य कार्यालयहरुबाट आएका पत्रहरु बुझि दर्ता गरी सम्बन्धित फाइल सहित कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
ग.तोकिएको मुद्दा/प्रशासन/वा अन्य शाखाबाट अन्य कार्यालयहरुमा पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गरी कार्यालयमा रहन पर्ने कार्यालय प्रति सम्बन्धित फायल सामेल राख्ने,

घ.कार्यालयबाट दायर गर्ने अभियोगपत्र, पुनरावेदनपत्र, निवेदन पत्र, आदी मसौदा टाइप गराई रुजु गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र उक्त लिखत दस्तखत भै आएपछि अदालत पठाई निस्सा फायलमा राख्ने,

ड कार्यालयमा रहनुपर्ने मुद्दा सम्बन्धि मिसिल फायलहरु वुझि लिई सुरक्षित राख्ने,

च. आफूलाई तोकिएको मुद्दा विभाग /शाखाको फायल पेशी अगावै सम्बन्धित विभाग, कार्यालय, शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तोकिएका सरकारी वकील समक्ष अध्ययनका लागी पेश गर्ने,

छ.टुङ्गो लागेका मिसिल फायलहरु सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउन पत्र लेख्ने र पत्रमा दस्तखत भै आएपछि उक्त मिसिलहरु सम्बन्धित निकायमा पठाई दिने,

ज.मुद्दाका भिकाउनुपर्ने आवश्यक कागजात फायलहरु भिकाउन आवश्यक पत्रको मसौदा तयार गरी पेश गर्ने,

झ.मुद्दाको रेकर्डहरु अद्यावधिक राख्ने र मासिक वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुराउने,

ञ.मुद्दाको पेशीको रेकर्ड अद्यावधि राख्ने,

ट.आफूलाई तोकिएको विभाग, कार्यालय, शाखाको भौतिक साधनको संरक्षण गर्ने एवं आवश्यक मर्मत गराउने,

ठ.आफूलाई तोकिएको विभाग, कार्यालय, शाखाको सरसफाई प्रति ध्यान दिने,

ड.आफूलाई तोकिएको विभाग, कार्यालय, शाखालाई चाहिने मसलन्दका सामानहरु माग गरी वुझि लिने र आवश्यकता अनुसार वितरण गर्ने,

४.नायब सुब्बा :

आफूलाई तोकिएको विभाग, कार्यालय, शाखाका प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही निम्न बमोजिमको मुद्दा, तथा प्रशासनिक काम गर्नु पर्नेछ :

क.आफूलाई तोकिएको विभाग, कार्यालय, शाखाका प्रमुखको कार्य सम्पादनमा सहायता पुराउने

ख.कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दाका फायलहरु वुझि लिई दर्ता गरी सुरक्षित राखि उक्त फायलमा रहनुपर्ने कुनै कागजात नपुग वा छुट भएको भए भिकाउन पत्रको मसौदा गरी टाइप गराई पेश गर्ने,

ग.अदालतमा साक्षी उपस्थित गराउने पत्र तयार गरी पेश गर्ने,

घ.सरकारी वकीलबाट मुद्दा चल्ने निर्णय भएपछि अभियोग पत्रको मसौदा सम्बन्धित सरकारी वकीलको निर्देशन बमोजिम तयार गरी पेश गर्ने र सम्बन्धित सरकारी वकीलले जांची टाइप गराउन आदेश भएमा टाइप गराई रुजु गरी पेश गर्ने,

ड.अदालतबाट भएको आदेश वा फैसला उपर अ.व. १७ नं बमोजिमको निवेदन वा पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धि प्रस्तावको मसौदा तयार गरी सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने

च.अदालत वा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर रहेका मुद्दाको प्रतिरक्षा सम्बन्धि कार्यमा सरकारी वकीलको निर्देशन बमोजिम सहयोग गर्ने

छ.मुद्दाको मासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

ज.नेपाल सरकारवादी हुने मुद्दाहरु चल्ने निर्णय भएकोमा सम्बन्धित अदालतमा अभियोग पत्र पठाउने र नचल्ने निर्णय भएकोमा निर्णयको प्रति राखि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

झ.मुद्दाको फायलको सम्बन्धमा कुनै कागजातहरु अदालतबाट तत्काल ल्याई मिसिल सामेल राख्न परेमा अदालतबाट सारी सराई मिसिल सामेल गर्ने,

ञ.कार्यालयमा राख्नुपर्ने मुद्दा सम्बन्धि रेकर्डहरु दुरुस्त राख्ने एवं राख्न लगाउने,

ट. अदालतबाट आएका पेशीको सूचना पेशी रेकर्डमा जनाई समयमै सम्बन्धित सरकारी वकीललाई जानकारी गराउने,

ठ.पेशी अगावै अध्ययनको निमित्त सम्बन्धित प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अध्ययनको लागी मुद्दाको फायल उपलब्ध गराउने ,

ड.अदालतबाट प्राप्त हुनुपर्ने फैसला एवं जनाउ पत्रहरु तथा अदालतबाट उठेका कागजातहरु समयमै प्राप्त हुन नसकेमा तर ताकेता गर्न पत्र तयार गरी पेश गर्ने,

ढ.कार्यालयका भौतिक साधनको संरक्षण गर्ने,

ण.अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काम कारवाहीमा मार्गदर्शक वनी सुपरिवेक्षण गर्ने,

त.आफूलाई तोकिएको विभाग,कार्यालय,शाखा प्रमुखले निर्देशन गरेका अन्य कार्य गर्ने

५.लेखा प्रमुख (लेखा शाखा प्रमुख)

कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य, कार्यालय प्रमुखको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कारोवार नियमित रुपमा संचालन गर्ने, आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित अभिलेख खाताहरु अद्यावधि राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने समेतका जिम्मेवारी बहन गर्दै **लेखाशाखा प्रमुख** भै निम्न बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ :

क.कार्यालयको तथा मातहत कार्यालयहरुको वार्षिक अनुमानित बजेट तयार गरी अर्थ मंत्रालयमा पेश गर्ने, र प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागी विनियोजित भै आएको बजेट रकम मातहत कार्यालयमा बाँडफाँड गरी पठाउने

ख.स्वीकृत खर्चको भौचर तथा प्रमाणहरुको अभिलेख अद्यावधि राखि आवश्यक खाताहरुमा रकमहरु नियमित रुपमा प्रविष्ट गर्ने

ग.स्वीकृत वार्षिक बजेटको रकम चौमासिक निकासा स्थानिय को.ले.नि.का.मा माग गर्ने

घ.नियमानुसार आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी तालुक कार्यालयहरुमा पठाउने

ड.कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने र संचयकोष रकम दाखिला गर्ने

च.बजेट शिर्षक अनुसारको श्रेस्ताहरु आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागी ठीक दुरुस्त राख्ने र अन्तिम लेखा परिक्षणकालागी महालेखाको टोली आउदा लेखा परिक्षण गराउने

छ.आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरुको लगत तयार गर्ने र फछ्यौटको लागी आवश्यक प्रमाण र स्पष्टिकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीको लागी पेश गर्ने

- ज.सुपरिवेक्षण भई आएका व्यहोराको लगत कटिट गरी बेरुजु अद्यावधि राख्ने,
- झ.लेखा शाखामा प्राप्त हुने लेखा सम्बन्धि पत्रहरु वुभी आवश्यकतानुसार पेश गर्ने र संरक्षण गर्ने
- ञ.आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने
- ट. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

६. लेखापाल/सहलेखापाल

यस पदका कर्मचारी लेखा प्रमुख रहने कार्यालयका हकमा कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य कार्यालय प्रमुखको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कारोवार नियमित रुपमा संचालन गर्ने, आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित अभिलेख खाताहरु अद्यावधि राख्ने, र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने समेतका जिम्मेवारी वहन गर्दै आवश्यकतानुसार माथी उल्लेखित लेखा शाखा प्रमुखको हैसियतले गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ । यस पदका कर्मचारी भन्दा माथिल्लो दर्जाका लेखा प्रमुख रहने कार्यालयका हकमा लेखा प्रमुखले लिए अराए अनुसारको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

७.शाखा अधिकृत :

यस पदका पादाधिकारीले आफू भन्दा माथिल्लो शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको सामान्य नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही आफुलाई ठेकिएको शाखा, कार्यालयको, तोकिएअनुसार शाखाको प्रमुखको हैसियतले मुद्दा, प्रशासन वा निजी सहायक लगायत तोकिएको शाखा, वा तोकिएको पद अनुसारको भूमिका निभाई पद अनुसार निम्न वमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ :

क.आफू माथिल्लो अधिकारीको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने

ख.शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरुको सम्बन्धमा के गर्नुपर्ने हो हेरी आफूवाट समाधान हुनेमा आफैले र नहुनेमा माथिल्लो अधिकारीवाट निर्देशन निकासालाइ आवश्यक कारवाही गर्ने

ग.आफ्नो र मातहत कार्यालयको दरबन्दी दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने

घ.आफ्नो कार्यालय र मातहत कार्यालयको राजपत्र अनकित पदहरु मध्ये वढुवा पूर्ति गर्ने र खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरु निश्चित गरी पेश गर्ने र स्विकृतिको लागी तालुक कार्यालय पठाउने

ड.आफ्नो कार्यालय र अर्न्तगत कार्यालयका सवै कर्मचारीहरुको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत फायल खडा गर्ने, गराउने, सवैको विदाको रेकर्ड अद्यावधि गरी राख्ने राख्न लगाउने

च.आफ्नो वा मातहतका कर्मचारी, वा पदाधिकारीले विदा माग गरेका वखत आवश्यक निकासालागी पेश गर्ने र भएको निर्णय निकासालागी जानाकारी गराउने

छ.आफ्नो वा मातहत सरकारी वकिलको कार्यालय प्रमुख पद कुनै कारण वस रिक्त का.मु मुकरर गर्न सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने

ज.आवश्यकतानुसार मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरुमा का.मु. वा काज गरी खटाउने,

भ. आफ्नो वा मातहत कार्यालयका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको पदस्थापन, सरुवा, स्वेच्छिक अवकाश, प्रोत्साहित पुरस्कार, उपदान, निवृत्तिभरण, वृत्ति विकास, सजाय, राजीनामा तालीम समेतका बारे केही गर्न आवश्यक भएका वखत कारवाहीका लागी रायसाथ पेश गर्ने

ज.मातहत कार्यालयलाई कार्यालय प्रशासन सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिन वा निर्णय कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा आवश्यक भए माथिल्लो पदाधिकारीको निर्देशन लिई गर्ने, गराउने

ट.मातहत कार्यालयहरूमा परिपत्र गर्ने

ठ.आफ्नो र मातहत कार्यालयमा काम गर्ने जनशक्ति नपुग भएमा आफ्नो राय सहित र तत् सम्बन्धमा भएको निर्णयानुसार तालुक कार्यालय पठाउने

ड.महान्यायाधिवक्ताले सरकारी वकील भै काम गर्न तोकेकोमा तोके वमोजिम र प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम सरकारी वकीलले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने

ढ.कार्यालयको पाले पहरा तोक्ने, र कार्यालयको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने

ण.कार्यालयका शाखाहरूमा रहनुपर्ने फार्यलिड. रेकड एवं अन्य विवरणहरू व्यवस्थितसंग राख्ने र राख्न लगाउने

त.कार्यालयका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रेकर्ड हेरी अद्यावधि गर्ने गराउने

थ.सवारी साधनको उचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने.

द.कार्यालयको भौतिक साधनको लगत अद्यावधि राखि उक्त सामानहरूको आवश्यकतानुसार मर्मत तथा संभार गर्ने र काम नलाग्ने सामानहरू कानून वमोजिम लिलाम वा नष्ट गर्न पेश गर्ने, भएका निर्णय वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

ध.आफ्नो र मातहत कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको का.स.मु फारम पठाउने कार्यमा सरकारी वकीललाई सहयोग गर्ने

न.उत्सव पर्वमा वित्ति वाल्ने, आवश्यकतानुसार सजाउने आदी गर्ने गराउने

प.जनसम्पर्क, सोधपुछ, दर्ता चलानी आदीको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने

फ.अधिनस्थ कर्मचारीको मार्ग निर्देशक वनि तोकिए अनुसार ती कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याडकन समेतको सुपरिवेक्षण कार्य गर्ने

ब.मातहत कार्यालयबाट मुद्दा नचलाउने गरी निर्णय भई प्राप्त भएका मिसिलहरू र प्रतिरक्षाको लागी आएका मिसिलहरू आवश्यक निकासाका लागी पेश गर्ने र भै आएका निर्णयानुसार कारवाही गर्ने गराउने

भ.आफुभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको निर्देशन वमोजिम कार्यालयबाट पठाउनु पर्ने निवेदन, पुनरावेदन, आदीको मसौदा गर्ने गराउने,

म.कार्यालयमा दर्ता भएका मिसिलमा नपुग कागजातहरू भिकाई मिसिल अद्यावधि राख्ने, राख्न लगाउने

य.शाखामा परिआउने काम र तालुक कार्यालय वा पदाधिकारीले तोकि दिएको कामको साथै यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

८ सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता :

यस पदका पदाधिकारीले जिल्ला न्यायाधिवक्ताको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्यालयको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि गर्नुपर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ :

क.जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने

ख.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन,२०४९, को अनुसूची १ अन्तर्गतका मुद्दामा अनुसन्धान तहकिकातको सिलसिलामा अभियुक्तको वयान, कागज गराउन उपस्थित गराउदा अभियुक्तको वयान गराई प्रमाणित गरिदिने,

ग.नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने विषयमा मुद्दा चलाउने वा नचलाउने अन्तिम निर्णय गर्न महान्यायाधिवक्तालाई भएको अधिकार मध्ये मातहत सरकारी वकीललाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने

घ.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन,२०४९ को अनुसूची १ र २ भित्रका नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी तथा देवानी मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट दायर गर्ने

ड. नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी तथा देवानी मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भै वहस पैरवी गर्ने

च.आवश्यकतानुसार कुनै अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी तथा देवानी मुद्दामा निवेदन, फिराद पत्र, अभियोगपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन दायर गर्ने वा वहस पैरवी गर्ने, नेपाल सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा प्रचलित कानूनले त्यस्तो गर्नुपर्ने भएमा सो बमोजिम गर्ने

छ.आफुले प्रतिरक्षा गरेको मुद्दा किनारा भै फैसला प्राप्त भएपछि सो फैसला उपर पुनरावेदन गर्नुपर्ने भएमा पुनरावेदनको मसौदा, निवेदन पत्र एवं पुनरावेदन गर्नु नपर्नेमा नगर्ने मसौदा तयार गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने

ज.जिल्ला न्यायाधिवक्ताको निर्देशन बमोजिम अदालतमा उपस्थित भै साक्षीको बकपत्र गराउने र जिरह गर्ने

झ.कार्यालयमा दर्ता हुन आएका केश फाइलमा संलग्न रहनुपर्ने कागज नभएमा भ्रिकाइ मिसिल दुरुस्त राख्न लगाउने

ञ.तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने प्रगति प्रतिवेदन तयार गराई जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने

ट.आफ्नो कार्यालयको अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्विकृतिको लागी सिफारिस गर्ने

ठ. अधिनस्थ कर्मचारीको मार्ग निर्देशक बनि तोकिए अनुसार ती कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याडकन सुपरिवेक्षण समेतको कार्य गर्ने

ड. अधिनस्थ कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहित गर्न नियमानुसार प्रोत्साहित पुरस्कारको लागी सिफारिस गर्ने

ढ.जिल्ला न्यायाधिवक्ताको अनुपस्थितिमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले गर्नुपर्ने सबै काम कारवाही गर्ने गराउने

ण. जिल्ला न्यायाधिवक्ताले निर्देशित गरेका कार्यालयमा परि आएका अन्य कामको साथै यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने

९ जिल्ला न्यायाधिवक्ता :

यस पदका पदाधिकारीले महान्यायाधिवक्ताको सामान्य निर्देशनमा रही जिल्लास्थित सरकारी वकील कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हैसियतले सरकारी वकील सम्बन्धि नियमावली २०५५ मा तोके अनुसार नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने शुरु स्तरका मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने, उक्त मुद्दाहरु दायर गर्ने, र प्रतिरक्षा गर्ने जस्ता कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्छ :

क.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन,२०४९ को अनुसुची १अर्न्तगतका मुद्दामा अनुसन्धान तहकिकातका सिलसिलामा अभियुक्तको वयान कागज गराउन उपस्थित गराउदा अभियुक्तको वयान गराई प्रमाणित गरी दिने

ख.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन,२०४९ को अनुसुचीमा उल्लेखित कुनै अपराध भएको वा भइरहेको वा हुन लागेको जानाकारी अनुसन्धान गर्ने प्रहरी कर्मचारीलाई प्राप्त भएकोमा अनुसन्धान तहकिकात पूर्व प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अपराध तहकिकातको सम्बन्धमा तहकिकात गर्ने प्रहरी कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने

ग.अनुसन्धान पुरा गरी मुद्दा दायर गर्न वा नगर्न निमित्त पठाइएका मिसिलहरु अध्ययन गरी थप सबुद प्रमाण संकलन गर्न वा कुनै व्यक्तिसंग सोधपुछ गर्न आवश्यक देखेमा त्यस्तो सबुद प्रमाण संकलन गरी पठाउन तहकिकात गर्ने प्रहरी कर्मचारीलाई निर्देशन दिने

घ.नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने विषयमा मुद्दा चलाउने वा नचलाउने अन्तिम निर्णय गर्न महान्यायाधिवक्तालाई भएको अधिकार मध्ये मातहत सरकारी वकीललाई प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने

ड.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन अर्न्तगतका मुद्दा नचल्ने निर्णय गरेकोमा निकासाका लागी पुनरावेदनस्तरको काम गर्ने सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने

च. सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐनको अनुसुची भित्र नपरेका, तर नेपाल सरकार वादी भई चल्ने मुद्दाहरुमा सम्बन्धित निकायबाट राय सहितको मिसिल प्राप्त भएपछि मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गरी मुद्दा चल्न सक्ने देखिएमा मुद्दा चल्ने निर्णय सहित सम्बन्धित कार्यालयमा मिसिल पठाउने र चल्न नसक्ने देखिएमा निर्णय गरी निकासाको लागी पुनरावेदन स्तरको सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने

छ.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन,२०४९ को अनुसुची १ र २ भित्रका नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी तथा देवानी मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट दायर गर्ने

ज.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन,२०४९ को अनुसुची १ र २ भित्रका नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी तथा देवानी मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भै वहस पैरवी गर्ने

झ.आवश्यकतानुसार कुनै अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी तथा देवानी मुद्दामा निवेदन, फिराद पत्र, अभियोगपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन दायर गर्ने वा थुनछेक लगायतका सम्पूर्ण वहस पैरवी कार्य गर्ने, नेपाल सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा प्रचलित कानूनले त्यस्तो गर्नुपर्ने भएमा सो वमोजिम गर्ने

ञ.सरकारी मुद्दा सम्बन्धि ऐन,२०४९ अर्न्तगतको मुद्दाको रुपमा तहकिकात गर्दै जाँदा उक्त अपराध स.मु.स. ऐन भित्रको नपर्ने देखिएमा मर्का पर्ने व्यक्ति आफैले नालेस गर्नुपर्ने देखिएमा सो कुराको निर्णय गरी प्रहरी वा सम्बन्धित अधिकारी मार्फत मर्का पर्ने व्यक्तिलाई जानाकारी दिने

ट.मुद्दा नचल्ने निर्णय भएमा मिसिल र दशीका सामान तोकिएको अवधिसम्म सुरक्षित राख्न प्रहरी कार्यालयमा फिर्ता पठाईदिने

ठ. नेपाल सरकारको आदेश भएमा नेपाल सरकार वादी भएको कुनै मुद्दा फिर्ता लिने वा मिलापत्र गर्ने

ड.जिल्ला प्रहरी विशेष अदालतको अध्यक्षको हैसियतले काम गर्ने

ढ.अनुसन्धानको क्रममा संकलन भएका प्रमाणहरूको मुल्याङ्कन गरी औचित्यको आधारमा हाजिर जमानीमा छाड्ने वा अनुसन्धान अधिकृतबाट हाजिर जमानीमा छाड्न सहमति मागेमा प्रमाणहरूको यथोचित मुल्याङ्कन गरी हाजीर जमानीमा छाड्न सहमति दिने

ण.जिल्ला भित्रका कार्यपालीका तर्फका जिल्लास्तरका कार्यालयले वा कुनै विभागीय प्रमुख वा अड्डा प्रमुखले कानुनी विषयमा राय सल्लाह मागेमा राय दिने

त.आफुले प्रतिरक्षा गरेको मुद्दा किनारा भै फैसला प्राप्त भएपछि उक्त फैसला उपर पुनरावेदन गर्नुपर्ने भएमा पुनरावेदन मसौदा निवेदनपत्र, पुनरावेदन गर्न नपर्नेमा नगर्ने प्रस्ताव तयार गरी पुनरावेदनस्तरको मुद्दा हेर्ने सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने

थ. आफुले प्रतिरक्षा गरी आएका मुद्दामा साक्षी उपस्थित गराई वकपत्र गर्ने गराउने

द.तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनहरू समयमै पठाउने तथा पठाउन लगाउने

ध.कार्यालय प्रमुखका हैसियतले कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाहीको रेखदेख एवं नियन्त्रण गर्ने गराउने र कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण एवं मर्मत गर्ने गराउने

न.आफ्नो कार्यालयको लागी चाहिने वार्षिक बजेट तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय पठाउने र स्विकृत बजेट माग गरी नियमानुसार खर्च गर्ने,लेखा तयार र सम्परिक्षण गराउने

प.आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट उठेका बेरुजु फछ्यौट गराउने

फ.कार्यालय प्रमुखको हैसियतले आफ्नो कार्यालयको राजपत्रअनंकित कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने तथा अधिनस्थ कर्मचारीको विदा स्विकृत गर्ने

ब.अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण गरी तालुक कार्यालयमा पठाउने

भ. अधिनस्थ कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न नियमानुसार प्रोत्साहित पुरस्कार दिने

म.कार्यालयमा पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने र सरसफाई गराउने

य.कार्यालयमा परि आएका कामको साथै यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने

१०.उपन्यायाधिवक्ता

यस पदका पदाधिकारीले महान्यायाधिवक्ता/नायब महान्यायाधिवक्ता/सह न्यायाधिवक्ताको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ :

क.सहन्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहायता गर्ने

ख.पुनरावेदन अदालत/सर्वोच्च अदालत वा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने देवानी/फौजदारी मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको तर्फबाट पुनरावेदन, निवेदन, प्रतिउत्तर पत्र दायर गर्ने गराउने र उपस्थित भै वहस पैरवी गर्ने

ग.अन्य कुनै अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा नेपाल सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा नेपाल सरकार नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट पुनरावेदन, निवेदन दायर गर्ने गराउने र उपस्थित भै बहस पैरवी गर्ने

घ. अन्य कुनै अदालतमा कुनै विशेष महत्व भएको मुद्दामा नेपाल सरकारले खटाएमा वमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट उपस्थित भै बहस पैरवी गर्ने

ड. नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा कुनै अदालतबाट भएको निर्णयमा पुनरावेदन वा मुद्दा दोहोराई पाउने निवेदन गर्न पाउनेमा सो माग गर्न नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट दिनुपर्ने निवेदन सम्बन्धि कारवाही गर्ने गराउने

च.सह न्यायाधिवक्ताले तोकी खटाएका मुद्दामा कुनै अदालत वा अन्य कुनै मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित भै नेपाल सरकार वादी वा प्रतिवादी भएको वा नेपाल सरकारको हक हित वा सरोकार निहित मुद्दामा बहस पैरवी लगायत प्रतिरक्षा सम्बन्धि काम गर्ने

छ. अदालतमा प्रस्तुत गरिने पुनरावेदनपत्र निवेदनपत्रको मसौदा तयार गर्ने

ज.पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा प्राप्त भएको फायलहरु मध्ये आफूलाई तोकिएको मुद्दाको मिसिल अध्ययन गरी पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने राय पेश गर्ने

झ.सह न्यायाधिवक्ताले कुनै मुद्दाको अभियुक्तको वयान गराउन, साक्षीको बकपत्र गराउन वा जिल्ला न्यायाधिवक्ता नभएको अवस्थामा मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्न माथिल्लो अधिकारीबाट निर्देशन भएमा सो काम गर्ने

ञ. महान्यायाधिवक्ता/नायब महान्यायाधिवक्ता वा सहन्यायाधिवक्ताले तोकेको अन्य गर्ने

ट. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने

११.सहन्यायाधिवक्ता :

यस पदका पदाधिकारीले महान्यायाधिवक्ता/नायब महान्यायाधिवक्ताको प्रशासनिक रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही सहन्यायाधिवक्ताको हैसियतले कार्यालयको उद्देश्यपूर्ति गर्न तोकिए अनुसार कार्यसंपादनको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ

क.आफ्नो कार्यालय मातहतका सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्रअनंकित कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा विभागीय कारवाही गर्ने जस्ता, विभागीय प्रमुखमा निहित अधिकारको प्रयोग गर्ने

ख.आफ्नो कार्यालय मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरुमा कार्यरत सबै तहका अधिकृतको कार्यको सुपरिवेक्षण गरी काम कारवाहीको मूल्याडकन गर्ने, कार्य संपादन मूल्याडकन फारम भरी पठाउने

ग. आफ्नो कार्यालय मातहतका कुनै जिल्ला न्यायाधिवक्ता कुनै व्यहोराको कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको वा पद नै रिक्त रहेको अवस्थामा मातहत कार्यालयका अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुलाई कायम मुकायम गरी कार्य संचालन गर्ने गराउने

घ.आफ्नो क्षेत्रभित्रका सबै सरकारी वकील कार्यालयहरुको काम कारवाहीको रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको घरविदा, विरामी बिदा निकासो दिने,

ड. आफ्नो क्षेत्रभित्रका सरकारी वकील कार्यालयको कम्तिमा वर्षको एक पटक निरिक्षण गर्ने,गराउने

च. आफ्नो क्षेत्रभित्रका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत अधिकृतहरूलाई काजमा खटाउने

छ. आफ्नो क्षेत्रभित्रका कार्यपालिका तर्फका अंचल क्षेत्रियस्तरका कुनै कार्यालय वा विभागले कानूनी विषयमा राय सल्लाह माग गरेमा सो राय सल्लाह उपलब्ध गराउने

ज. आफ्नो क्षेत्रभित्र दर्ता हुन आएका मुद्दा मामिलामा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृतबाट अनुसन्धान तहकित भै सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधिवक्ताले कुनै मुद्दा नचलाई तामेलीमा राख्ने निर्णय गरी निकासाका लागी पठाएको मुद्दामा महान्यायाधिवक्ताबाट भएको प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम प्रतिवादी नखुलेको मुद्दा भए आफैले निर्णय समर्थन गर्ने वा थप कारवाहीको लागी फिर्ता पठाउने साथै प्रतिवादी खुलेको मुद्दा र मुद्दा नचलाउन उर्पयुक्त देखेको मुद्दाको मिसिल निकाशाका लागी महान्यायाधिवक्ता समक्ष पठाउने

झ. सर्वोच्च अदालत/पुनरावेदन अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने देवानी /फौजदारी मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट पुनरावेदन निवेदनपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र दायर गर्ने, गराउने र उपस्थित भै बहस पैरवी गर्ने

ञ. अन्य कुनै अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा नेपाल सरकारले वा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा नेपाल सरकार नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट पुनरावेदन, निवेदन दायर गर्ने गराउने र उपस्थित भै बहस पैरवी गर्ने, साथै मुद्दा दोहोराउने र पुनरावेदन गर्न अनुमति माग गर्ने सम्बन्धि कारवाही गर्ने गराउने,

ट. अन्य कुनै अदालतमा कुनै विशेष महत्व भएको मुद्दामा नेपाल सरकारले खटाएमा वमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट उपस्थित भै बहस पैरवी गर्ने

ठ. नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा कुनै अदालत वा अधिकारीबाट भएको निर्णयमा ईन्साफ जंचाउन वा पुनरावेदन गर्न पाउनेमा सो माग गर्न नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट दिनुपर्ने निवेदन सम्बन्धि कारवाही गर्ने गराउने

ड. आफ्नो क्षेत्रभित्रको पुनरावेदन अदालत, प्रशासकीय अदालत, जिल्ला अदालत वा अन्य कुनै न्यायाधिकरण वा मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित भै बहस पैरवी गर्ने

ढ. आवश्यकतानुसार कुनै अदालत वा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने फौजदारी तथा देवानी मुद्दामा निवेदन, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र दायर गर्ने, वा बहस पैरवी गर्न नेपाल सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले वा प्रचलित कानूनले नै बहस पैरवी गर्नुपर्ने भएमा सो वमोजिम गर्ने,

ण. प्रचलीत नेपाल कानूनले सहन्यायाधिवक्ताले गर्ने भनि तोकेको अन्य कुनै काम गर्ने

त. नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने कुनै मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्न नेपाल सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले खटाए अनुसार उपस्थित भै प्रतिरक्षा गर्ने

थ. नेपाल सरकार वा महान्यायाधिवक्ताले खटाए वा तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने

द. कार्यालयको वार्षिक अनुमानित बजेट तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गर्न लगाउने

ध. स्वीकृत खर्चको भौचर तथा प्रमाणहरूको अभिलेख अद्यावधि राखि आवश्यक खाताहरूमा रकमहरू नियमित रुपमा प्रविष्ट गर्न लगाउने

न. स्वीकृत वार्षिक बजेटको रकम मासिक रुपमा स्थानिय को.ले.नि.का.मा माग गर्न लगाउने

प.नियमानुसार आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई तालुक कार्यालय पठाउन लगाउने

फ.कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन व्यवस्था गर्ने र संचयकोष रकम दाखिला गर्न लगाउने

व. वजेट शिर्षक अनुसारको श्रेस्ताहरू आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागी ठिक दुरुस्त राख्न लगाउने र खटि आउने लेखा परिक्षण टोलीबाट अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने

भ.आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरूको लगत तयार गर्न लगाई फछ्यौटका लागी लेखापढी गर्ने तथा फछ्यौटका लागी लेखी आएमा सोही व्यहोराको लगत कट्टा गर्न लगाई वेरुजु लगत अद्यावधि राख्न लगाउने

य.आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने

र. कार्यालयको जिन्सी खाता दुरुस्त राख्न लगाउने र नियमानुसार निरिक्षण गर्ने

ल. कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको आवश्यक मर्मत सुधार गर्ने

व.अधिनस्थ कर्मचारीहरूको मार्गदर्शक वनी सुपरिवेक्षण गर्ने

श.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

११.महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका अन्य कर्मचारी :

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका सरकारी वकील बाहेकका अन्य अधिकृत तथा कर्मचारीहरूले तोकिएको दैनिक प्रशासनिक काम कारबाहीका अतिरिक्त मुद्दा मामिलाको बहस पैरवी प्रतिरक्षा लगायत अन्य काम कुरामा तोकिएको सरकारी वकीललाई सहयोग गर्नु निजहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१२.महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अन्य सरकारी वकीलहरू :

यस पदका पदाधिकारीले महान्यायाधिवक्ता/नायब महान्यायाधिवक्ताको प्रशासनिक रेखदेख,नियन्त्रण र निर्देशनमा रही सरकारी वकीलको हैसियतले कार्यालयको उद्देश्यपूर्ति गर्न तोकिए अनुसार कार्य संपादनको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ,

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ता, उपन्यायाधिवक्ता तथा जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) महान्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहायता पुऱ्याउने,

(ख) सर्वोच्च अदालत वा अन्य कुनै अड्डा अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा महान्यायाधिवक्ताले खटाएमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने,

(ग) महान्यायाधिवक्ताले वा नायब न्यायाधिवक्ताले तोकिए अनुसार मुद्दा मामिला सम्बन्धी अन्य काम कारबाही गर्ने,

(घ) सहन्यायाधिवक्ताले गर्नुपर्ने काम मध्ये महान्यायाधिवक्ता वा नायब महान्यायाधिवक्ताले तोकिएको कुनै काम गर्ने

१३.नायब महान्यायाधिवक्ता :

यस पदका पदाधिकारीले महान्यायाधिवक्ताको प्रसासनिक रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही नायब महान्यायाधिवक्ताको हैसियतले कार्यालयको उद्देश्यपूर्ति गर्न तोकिए अनुसार कार्य संपादनको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ

(क) महान्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहायता गर्ने,

(ख) कुनै संवैधानिक वा कानूनी विषयमा नेपाल सरकारको कुनै मन्त्रालय, सचिवालय वा संवैधानिक निकायलाई राय सल्लाह दिने,

(ग) नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने,

(घ) नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा पुनरावेदन, पुनरावलोकन वा मुद्दा दोहोर्‍याउनको लागि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट निवेदन दिनेसम्बन्धी कारबाही गर्ने, गराउने ।

१४. महान्यायाधिवक्ता :

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १३५ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त महान्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क.सर्वोच्च अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने वा कुनै जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा सार्वजनिक महत्व भएको मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।

ख.सर्वोच्च अदालतमा संविधानको व्याख्यासम्बन्धी वा अन्य कुनै जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा सार्वजनिक महत्वको प्रश्न निहित रहेको मुद्दामा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।

ग.अदालतबाट भएका आदेश वा फैसलाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन उपयुक्त देखेमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयलाई ध्यानाकर्षण गराउने ।

घ.प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै कठिनाई आई परेमा वा कुनै विषयमा तत्काल कानून बनाउनु पर्ने वा भैरहेको कानून संशोधन गर्न वा बनिरहेको कानून लागू गर्नु पर्ने देखिएमा कारण खुलाई नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ड. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको अनुसन्धान प्रक्रिया अपर्याप्त भएको वा अनुसन्धानमा कुनै खास तरिका वा विधि अपनाउनु पर्ने वा अनुसन्धान सम्बन्धमा अन्य निर्देशन दिन उपयुक्त देखेमा अनुसन्धान तहकिकात गर्ने अधिकारीको विभागीय प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

च.संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा अन्य सरकारी कार्यालयबाट अदालतमा प्रस्तुत हुने लिखित जवाफ लगायतका कानूनी मस्यौदामा स्तरीयता ल्याउन त्यस्ता निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयलाई आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।

छ.कारागारमा रहेका कैदीको मानव अधिकारको अवस्थाबारे अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

ज.कुनै गम्भीर वा सार्वजनिक महत्वको वा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने कुनै मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलको अतिरिक्त अन्य सरकारी वकील खटाई मुद्दाको अभियोजन एवं बहस पैरवी गर्नु आवश्यक छ भन्ने लागेमा महान्यायाधिवक्ताले सोबमोजिम गर्न कुनै सरकारी वकीललाई खटाउन सक्नेछ ।

भक्त कुनै न्यायिक वा अर्ध-न्यायिक निकायबाट भएको निर्णय वा आदेशबाट नेपाल सरकारको हक हित वा सार्वजनिक हितमा असर पर्ने रहेछ र त्यस्तो निर्णय वा आदेश विरुद्ध मुद्दा दायर गर्न, पुनरावेदन गर्न, पुनरावलोकन निवेदन दिन कानूनले कुनै अधिकारी तोकिएको रहेनछ भने महान्यायाधिवक्ता आफैले वा निजले तोकेको सरकारी वकीलले त्यस्तो निर्णय वा आदेश विरुद्ध कानूनबमोजिम सम्बन्धित निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(अ) कानूनबमोजिम गठित संस्था वा निकायले गरेको कुनै निर्णय वा काम कारवाहीबाट संविधान वा प्रचलित कानूनको उल्लङ्घन वा सार्वजनिक हित प्रतिकूल भएको छ भन्ने महान्यायाधिवक्तालाई लागेमा र त्यस्तो निर्णय वा काम कारवाही विरुद्ध उजुर गर्न कानूनले कुनै अधिकारी तोकिएको रहेनछ भने महान्यायाधिवक्ता आफैले वा निजले तोकेको सरकारी वकीलले त्यस्तो निर्णय वा काम कारवाही विरुद्ध कानूनबमोजिम सम्बन्धित निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

विशेषज्ञ र करार सेवा

विशेषज्ञ सेवा: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय लगायत सबै तहका सरकारी वकील कार्यालयमा सामान्यतया नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकील समूहका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत साविकका टाइपिस्ट र हालका कम्प्युटर अपरेटर नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकील समूहका छैनन् । विशेष सरकारी वकील कार्यालय, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत कम्प्युटर अपरेटरको अवस्था पनि जिल्ला तहको जस्तै हो । यसबाहेक यी कार्यालयहरूमा प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारी पनि कार्यरत छन् । विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा रहेको सूचना प्रविधि अधिकृतको एउटा दरबन्दी र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेको पुस्तकालय सहायकको एउटा दरबन्दी एवं विभिन्न तहका सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका लेखा र कम्प्युटर अपरेटर बाहेक सबै तहका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सरकारी वकील समूहका नै छन् ।

सरकारी वकील कार्यालयका कामलाई परम्परागत प्रविधिको साटो विकसित प्रविधिको माध्यमबाट गर्नु समयको आवश्यकता हो । हिँजोसम्म टाइपबाट काम गरिने सरकारी वकील कार्यालयमा आज कम्प्युटरबाट गर्न थालिएको छ । समय अनुसार चल्नु पर्ने आवश्यकता अनुसार पछिल्लो विकसित प्रविधिको प्रयोग गर्नु सरकारी वकील कार्यालयहरूका लागि पनि उत्तिकै आवश्यक छ । सरकारी वकील कार्यालयको काम एक तहमा मात्र सीमित छैन । एउटा मुद्दाका विषयमा विभिन्न अवस्थामा तल्लो तथा माथिल्लो तहका सरकारी वकील कार्यालयमा समानान्तर रूपमा काम गर्नु परिरहेको हुन्छ । तसर्थ, एउटा कामको विषय एउटै समयमा फरक तहका सरकारी वकील कार्यालयसंग अन्तर सम्बन्धित रहेको हुन्छ । प्रविधिको प्रयोगबाट त्यस्ता कामका लागि आवश्यक पर्ने तल्लो तहमा तयार गरिएका कागजातहरू माथिल्लो तहमा पुनः तयार गर्नु पर्ने अवस्थाबाट आउन नदिन व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । सरकारी वकील कार्यालयहरूले आफ्ना कामको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने हुन्छ । यी कार्यालयहरूले आफ्ना कामको अभिलेख राख्नु पर्ने हुन्छ । यस्ता सबै प्रकारका व्यवस्थापन समयसन्दर्भमा विद्युतीय माध्यमबाट गरिनु सहज हुन्छ र त्यसका लागि व्यवस्था गरिनु आवश्यक भै सकेको छ ।

कार्यालयको कामलाई विद्युतीय माध्यमको सहयोगमा गर्नु समय सापेक्ष भई चल्नका लागि जसरी आवश्यक छ, सहज व्यवस्थापनका लागि यो अनिवार्य पनि भै सकेको छ । कागजबिनाको शासन वा इन्टरनेटको माध्यमबाट कार्यालय संचालन सरकारी वकील कार्यालयका लागि पनि आवश्यक छ । यस कुरालाई कार्यरूप दिन विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना प्रविधि अधिकृतको दरबन्दी भई सकेको परिप्रेक्ष्यमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा समेत यस सम्बन्धी विशेषज्ञको व्यवस्था हुनु आवश्यक छ ।

करार सेवा: विज्ञान प्रविधिको विकासका कारणले यससंग सम्बन्धित विषय सबैलाई सुलभ भै रहेका छन् । व्यक्तिका व्यवहार दिन प्रतिदिन जटिल बनिरहेका छन् । भूमण्डलीकरणको प्रभाव जस्ता कारणले समाजिक व्यवहारको दायरा दिनानुदिन विस्तृत हुँदै गैरहेको छ । यी सबै कुराहरूलाई व्यवस्थित गर्ने एउटा सर्वस्वीकार्य माध्यम कानून हो ।

कानूनको क्षेत्र विस्तारका कारणले समाजमा आउने विवादका स्वरूप पनि फेरिदै छन् । विवादका रूपान्तरित सबै अवस्थालाई सम्बोधन गर्ने जनशक्ति सरकारी वकील कार्यालयमा छैन । आफूसंग जनशक्ति छैन भनेर सरकारी वकील कार्यालयले भन्न पाउने अवस्था भने हुँदैन । आफ्नै विशिष्टिकृत जनशक्तिको अवधारणा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र यस अन्तरगतका सरकारी वकील कार्यालयका सन्दर्भमा निम्न कारणले तत्काल नै सार्थक हुन सक्ने अवस्था देखिँदैन:

- १) सरकारी वकीलको सरुवा पद्धति अनुसार विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत सरकारी वकील बाहेक जुन कुनै पनि तहको सरकारी वकील जुन कुनै पनि तहको सरकारी वकील कार्यालयमा सरुवा हुन सक्छ ।
- २) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयबाट हेर्नु पर्ने मुद्दाको प्रकृति अबै पनि विशिष्टिकृत हुन सकेको छैन ।
- ३) खास विशेष प्रकारका मुद्दाको चाप केही खास सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मात्र केन्द्रित छ ।

उल्लिखित अवस्थालाई सम्बोधन गर्न आफ्नै विशिष्टिकृत जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने प्रक्रियाका साथसाथै विशेष प्रकारका मुद्दामा आवश्यक पर्ने विषयगत विशेषज्ञ वा उक्त विषयमा जानकार कानून व्यवसायीलाई निश्चित मुद्दाका सम्बन्धका निश्चित अवधिका लागि करारमा लिई काम गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्छ । यस्ता विशेष प्रकृतिका मुद्दामा वाणिज्य सम्बन्धी विवाद, बैंकिङ विवाद, विद्युतीय कारोबार सम्बन्धी विवाद तथा मध्यस्थता सम्बन्धी विवाद वा यस्तै प्रकारका प्राविधिक विषय जोडिएका विवादलाई लिन सकिन्छ । यस्ता विवादमा विशेषज्ञसंग जोडिएर सम्बन्धित सरकारी वकीलले केही समय काम गर्ने व्यवस्था भएमा सहज हुन जान्छ । (द्रष्टव्य: निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ मा रहेको ज्यालादारी र करारमा नियुक्ति गर्न नपाइने भनी भएको व्यवस्थासंग बाझिने स्थितिलाई सम्बोधन गरिनु पर्ने हुन्छ ।)

सेवा बाहिरकालाई काममा लगाउने विषय (वाह्यसेवा लिने व्यवस्था): निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामका लागि ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नपाइने भनी एकातिर व्यवस्था गरेको छ (माथि उल्लेखित व्यवस्था) भने अर्कोतिर सहायक काम गर्ने श्रेणी बिहिन पदहरूबाट गरिने काम न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ (दफा ७ को उपदफा (५)) ।

प्रचलित व्यवस्था अनुसार कार्यालय सहायक तथा सवारी चालकलाई सेवा करारबाट काम लिने गरिएको छ । यसरी काम लिँदा संस्थासंग करार गरेरभन्दा व्यक्तिसंग करार गरेर लिने गरिएको छ । यसबाट पहिलेदेखि निजामती सेवामा स्थायी कर्मचारीका हैसियतमा काम गरिरहेका त्यसैतहका कर्मचारीभन्दा करारमा रहेर सेवा दिइरहेका व्यक्तिहरूले आफूलाई गरिने व्यवहार फरक पाउने, सेवा सुविधा कम भएको देख्ने गर्छन्, जुन यथार्थ हो । यो समग्र निजामती सेवाका सम्बन्धमा रहेको सरकारी नीतिको परिणाम हो । तर पनि यसरी काम लिँदा व्यक्तिसंग करार गरेर लिइरहेको र एकपटक करार गरेको व्यक्ति नै सामान्यतया निरन्तर कार्यरत भै रहेको हुँदा यसै नीतिभित्र रहेर पनि यस्तो सेवा दिइरहेका जनशक्तिलाई न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ताका सुविधा, न्यूनतम विदाका बारेमा करार गर्दाका ध्यान दिइनु पर्ने

देखिन्छ । साथै, नागरिक लगानी कोष जस्ता बचत वृद्धि कोषमा उनीहरूलाई सहभागी बनाउने तर्फ विचार गरिनु आवश्यक छ ।

परिच्छेद ८

महिला कर्मचारी र निजका बालबालिकासंग सम्बन्धित विषय

८.१. महिला कर्मचारीका हकमा :

क महिला कर्मचारीहरू आफू खटिएको/दरबन्दी रहेको कार्यालयमा रही पदीय काम काज गर्नुपर्नेछ ।

ख. कुनै महिला सरकारी वकील/कर्मचारी, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो अर्न्तगतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत रही रहेका अवस्था निजका पति महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो अर्न्तगतका अन्य सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत रही पति पत्नि एकै कार्यालयमा रहन पाउं भनि निवेदन गरेमा कार्यालयको अन्य पक्ष समेतलाई विचार गरी सकभर एकै कार्यालयमा दरबन्दी मिलाई सुरुवा गर्न सकिनेछ ।

ग. माथी उल्लेख भए वमोजिम एकै कार्यालयमा दरबन्दी नरहेमा वा नमिलेमा निजको माग भएमा पारिवारीक पक्षलाई समेत ध्यानमा राखी कम्तिमा वर्षको एक पटक वढीमा तीन महिना काजभत्ता नपाउने गरी दुवैलाई एकै कार्यालयमा रही काम काज गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

घ. कुनै महिला सरकारी वकील/कर्मचारी, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो अर्न्तगतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत रही रहेका अवस्था निजका पति महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो अर्न्तगतका अन्य सरकारी वकील कार्यालय वाहेकको जिल्लाको अन्य सरकारी कार्यालयमा कार्यरत रही, पति रहेको जिल्लामा सुरुवा हुन पाउं भनि निवेदन गरेमा कार्यालयको अन्य पक्ष समेतलाई विचार गरी सकभर एकै जिल्लामा दरबन्दी मिलाई सुरुवा गर्न सकिनेछ ।

यदी उल्लेख भए वमोजिम एकै जिल्लामा सुरुवा मिलाउन दरबन्दी नरहेमा वा नमिलेमा र निजको माग भएमा पारिवारीक पक्षलाई समेत ध्यानमा राखी कम्तिमा वर्षको एक पटक भत्ता नपाउने गरी वढीमा तीन महिना निजको पति रहेको जिल्लामा रहेको सरकारी वकील कार्यालयमा रही काम काज गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

ड. कुनै महिला सरकारी वकील/कर्मचारी, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो अर्न्तगतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत रही रहेका अवस्था निज गर्भवती भइ सो जिल्लामा उचित व्यवस्था सहितको प्रसुति सेवा नरहेकाले आफ्नो घर रहेको जिल्लामा वा पति कार्यरत रहेको जिल्लामा वा सुविधा सम्पन्न प्रसुति सेवा रहेको जिल्लामा काजमा रहन पाउं भनि निवेदन पर्न आएमा निज महिला सरकारी वकील/कर्मचारीको शारिरिक अवस्था समेतलाई ध्यानमा राखि निवेदन माग वमोजिम वढीमा तीन महिनाका लागी काज भत्ता नपाउने गरी सो जिल्लामा खटाई काम काज लगाउन सकिनेछ ।

च.कुनै महिला सरकारी वकील/कर्मचारी, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो अर्न्तगतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत रही रहेका अवस्था अशक्त विमारी भइ सो जिल्लामा उचित उपचारको सुविधा नरहेकाले आफ्नो घर रहेको जिल्लामा वा पति कार्यरत रहेको जिल्लामा वा उचित उपचारको सुविधा रहेको जिल्लामा काजमा रहन पाउं भनि निवेदन पर्न आएमा निज महिला सरकारी वकील/कर्मचारीको शारिरिक अवस्था र रोगको गाम्भीर्यतालाई समेत मध्य नजर गरी निवेदन माग वमोजिम वढीमा तीन महिनाका लागी काज भत्ता नपाउने गरी सो जिल्लामा खटाई काम काज लगाउन सकिनेछ ।

८.२.महिला कर्मचारीका नावालकका सम्बन्धमा :

१. कुनै महिला सरकारी वकील/कर्मचारी, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो अर्न्तगतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत रहेका अवस्था निज सुत्केरी भै बच्चा बच्ची जन्मेमा निज सुत्केरी सरकारी वकील/कर्मचारीले प्रचलित कानूनले पाउने सुत्केरी विदाको सुविधा पाउनेछ । यसरी कानून वमोजिम पाउने सुत्केरी विदाले अप्रर्याप्त भै थप विदा माग गरेमा माग वमोजिम विदा दिइनेछ । यसरी थप विदा माग गरेकोमा निजको संचित घर विदावाट कट्टा गरिनेछ । यस्तो थप विदाको अवधि वढीमा प्रचलित कानूनले पाउने सुत्केरी विदाको दिन वरावर भन्दा वढी हुने छैन ।

२. यस्ता महिला सरकारी वकील/कर्मचारीको विदा अवधि समाप्त भई कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा निजको नावालक बच्चा बच्चीको स्याहार सुसार गर्न निजको आफन्त कोही नभई निज स्वयंले गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो नावालक बच्चा बच्चीको स्याहार सुसार गर्ने नेपाल सरकारद्वारा संचालीत शिशु स्याहार केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ । नेपाल सरकारद्वारा संचालित शिशु स्याहार केन्द्रमा राख्न अर्पयाप्त वा शंभव नभएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा एक शिशु स्याहार केन्द्रको रुपमा एउटा कोठा छुट्याई उचित व्यवस्था गरी सो केन्द्रका लागी एउटा करारको शिशु स्याहार आमाको दरवन्दी नेपाल सरकारसंग माग गरी केन्द्र संचालन गरिनेछ ।

३. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा संचालन गरिने शिशु स्याहार केन्द्रमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सो अर्न्तगतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत महिला सरकारी वकील/कर्मचारीको नावालक शिशु राख्न सकिनेछ । शिशु स्याहार केन्द्रमा राखिएको बच्चा बच्चीलाई पटक पटक स्तनपान अधिकारवाट वंचित गरिने छैन

४.शिशु केन्द्रमा नावालक बच्चा बच्चीको उमेर वढीमा ३ वर्ष नपुगेसम्मका लागी हुनेछ ।

५.सुत्केरी महिला सरकारी वकील/कर्मचारीको विदा अवधि समाप्त भई कार्यालयमा हाजिर हुन आएपछि निजको नावालक बच्चा बच्चीको लागी शिशु स्याहार केन्द्रमा राख्न आवश्यक नभएपनि नावालक बच्चा बच्चीले स्तनपान गर्न पाउने अधिकारलाई ध्यानमा राखि निज कर्मचारीलाई दिनको दुई पटक एक घण्टाको स्तनपान गराउने सुविधा मिलाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

कार्यान्वयन र अनुगमन

कुनै पनि नीतिको महत्वपूर्ण पक्ष त्यसको कार्यान्वयन हो । नीतिको कार्यान्वयन भएमा मात्र त्यसले राखेका उद्देश्य र लक्ष्य पुरा हुन सक्दछ । प्रस्तुत नीति स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित विषयहरू महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ, भने कतिपय नीतिहरू कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग सहयोग र समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ । नीतिको कार्यान्वयन र यसको अनुगमन गर्ने कार्य पनि नीति निर्माणको महत्वपूर्ण पक्ष हो । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गतको कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट मानव संशाधन, संगठन तथा व्यवस्थापन, आन्तरिक व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, अध्ययन, तालीम, विभागीय कारवाही लगायतका विषयसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन हुने र यी विषयहरू मानव संशाधन नीति अन्तर्गतका विषयहरू भएको हुँदा प्रस्तुत नीतिको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता प्रदान गर्न र कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुगमनको कार्य महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गतको कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग बाट गर्ने गरी व्यवस्था हुन आवश्यक र उपयुक्त हुने देखिन्छ ।