

**महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय**  
कानूनी राय सल्लाह सम्बन्धी विवरण  
..... साल ..... महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्रम संख्या	राय सल्लाह माग गर्ने कार्यालय वा अधिकारी	राय सल्लाह मागिएको विषय	राय सल्लाह माग गरेको मिति	कार्यालयमा दर्ता भएको मिति	राय सल्लाह दिइएको मिति	राय सल्लाहको संक्षिप्त विवरण	राय सल्लाह दिने सरकारी वकीलको नाम	राय सल्लाह दिन बाँकी हुनाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

मिति

सम्बन्धित शाखामा कार्यरत अधिकृतको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

नोट :-

- उल्लेखित फाराम कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि तयार गरिएका हुन् । प्रत्येक महलमा रायसंग सम्बन्धित यथार्थ विवरणहरू अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- उल्लेखित फारामको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा "राय सल्लाह माग गर्ने कार्यालय वा अधिकारी" भनि उल्लेख भएको महल बाहेक अन्य महलहरूमा संख्यात्मक विवरणहरू एकमुस्ट रूपमा जनाउन सकिने छ ।







**महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय**  
पुनरावेदन गरिएका देवानी मुद्दाको विषयगत लगत फछ्यौट विवरण  
..... साल ..... महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्रम संख्या	मुद्दाको नाम	लगत	गत वर्षको जिम्मेवारी	गत महिनासम्मको	यस महिनाको	जम्मा	शुरु इन्साफ		पुनरावेदन इन्साफ		सर्वोच्चको इन्साफ		जम्मा	फछ्यौट हुन बाकी	कैफियत
							दावी कायम	दावी खारेज	शुरु इन्साफ कायम	शुरु इन्साफ उल्टी	पुनरावेदन इन्साफ कायम	पुनरावेदन इन्साफ उल्टी			

तयार गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

मिति

सम्बन्धित शाखामा कार्यरत अधिकृतको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

**नोट :-**

- उल्लेखित फाराम कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि तयार गरिएका हुन् । प्रत्येक महलमा मुद्दा संग सम्बन्धित यथार्थ विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- उल्लेखित फारामको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा “गत महिनासम्मको” र “यस महिनाको” भन्ने महललाई संयुक्तरुपमा “यस वर्षको” भनि एकमुष्ट एकमुष्ट रुपमा जनाउनु पर्ने छ ।
- सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन परेको परमादेश र निषेधाज्ञा सम्बन्धी मुद्दाहरुको विवरण समेत यसै फाराममा जनाउनु पर्ने छ ।

**महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय**  
सर्वोच्च अदालतमा परेका रिटको विषयगत कारवाही विवरण  
..... साल ..... महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्रम संख्या	रिटको नाम	लगत				फछ्यौट					फछ्यौट हुन बांकी	कैफियत
		गत आ.ब.को जिम्मेवारी	गत महिनासम्मको	यस महिनाको	जम्मा	रिट जारी	रिट खारेज	जम्मा	निर्देशात्मक आदेश जारी	बदर घोषित ऐन कानूनहरु		
	बन्दी प्रत्यक्षीकरण											
	परमादेश											
	प्रतिषेध											
	उत्प्रेषण											
	अधिकारपृक्षा											
	अन्य आज्ञा आदेश											
	जम्मा											

तयार गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

मिति

सम्बन्धित शाखामा कार्यरत अधिकृतको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

**नोट :-**

- उल्लेखित फाराम कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि तयार गरिएका हुन । प्रत्येक महलमा मुद्दा संग सम्बन्धित यथार्थ विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- उल्लेखित फारामको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा “गत महिनासम्मको” र “यस महिनाको” भन्ने महललाई संयुक्तरुपमा “यस वर्षको” भनि एकमुष्ट एकमुष्ट रुपमा जनाउन सकिने छ ।
- कुनै रिट निवेदनमा निर्देशात्मक आदेश जारी भएको र कुनै ऐन, कानून बदर घोषित भएको अवस्थामा सो को संक्षिप्त विवरण सम्बन्धित महलमा जनाउनु पर्ने छ ।

**महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय**  
**मुद्दा चल्ने वा नचल्ने सम्बन्धी कारवाही विवरण**  
 ..... साल ..... महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्रम संख्या	मुद्दाको नाम	निर्णयको लागि पठाउने जिल्ला तथा पुनरावेदन	प्रतिवादीको नाम	वारदात मिति	अपराधको सूचना दर्ता भएको मिति	अनुसन्धान पुरा गरि मिसिल पठाएको मिति	अनुसन्धान अधिकृतको राय	जिल्ला सरकारी वकीलको निर्णय	पुनरावेदन सरकारी वकीलको निर्णय	म.न्या.का.मा दर्ता भएको मिति	अन्तिम नर्णय				मिसिल फिर्ता पठाएको मिति	कैफियत
											मुद्दा चल्ने निर्णय मिति	मुद्दा नचल्ने निर्णय मिति	पुनः अनुसन्धान गर्न पठाउने निर्णय मिति	अन्य कुनै निर्देशन भए व्यहोरा		

तयार गर्ने कर्मचारीको  
 दस्तखत  
 नाम थर दर्जा

मिति

सम्बन्धित शाखामा कार्यरत अधिकृतको  
 दस्तखत  
 नाम थर दर्जा

**नोट :-**

- उल्लेखित फाराम कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि तयार गरिएका हुन । प्रत्येक महलमा मुद्दा संग सम्बन्धित यथार्थ विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- उल्लेखित फारामको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा “मुद्दाको नाम” भनि उल्लेख भएको महल बाहेक अन्य महलहरुमा संख्यात्मक विवरणहरु एकमुस्ट रुपमा जनाउन सकिने छ ।

**महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय**  
पुनरावेदन र दोहोऱ्याउने निवेदन सम्बन्धी  
..... साल ..... महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्रम संख्या	मुद्दाको नाम	पुनरावेदन सम्बन्धी						दोहोऱ्याउने निवेदन सम्बन्धी						कैफियत		
		पहिलो पुनरावेदन नगर्ने राय सम्बन्धमा			दोश्रो पुनरावेदन गर्ने नगर्ने राय सम्बन्धमा			दोहोऱ्याउने मस्यौदा प्राप्त मिति			नदोहोऱ्याउने राय प्राप्त मिति					
		पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न फिर्ता पठाएको मिति	पुनरावेदन नगर्ने निर्णय भएको मिति	मिसिल फिर्ता पठाएको मिति	स.अ.मा पुनरावेदन गर्ने निर्णय भएको मिति	पुनरावेदन दायर गरेको मिति	पुनरावेदन नगर्ने निर्णय पठाएको मिति	मिसिल फिर्ता पठाएको मिति	स.अ.मा निवेदन गर्ने निर्णय भएको मिति	निवेदन दायर गरेको मिति	मुद्दा नदोहोऱ्याउने निर्णय मिति	मिसिल फिर्ता पठाएको मिति	स.अ.मा निवेदन गर्ने निर्णय भएको मिति		निवेदन दायर गरेको मिति	मुद्दा नदोहोऱ्याउने निर्णय मिति

तयार गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

मिति

सम्बन्धित शाखामा कार्यरत अधिकृतको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

**नोट :-**

- उल्लेखित फाराम कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि तयार गरिएका हुन । प्रत्येक महलमा मुद्दा संग सम्बन्धित यथार्थ विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- उल्लेखित फारामको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा “मुद्दाको नाम” भनि उल्लेख भएको महल बाहेक अन्य महलहरुमा संख्यात्मक विवरणहरु एकमुस्ट रुपमा जनाउन सकिने छ ।

म.न्या.का. फाराम नं. ७

**महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय**  
अन्तर्कालिन आदेश उपरको निवेदन र पुनरावलोकन सम्बन्धी  
..... साल ..... महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्रम संख्या	मुद्दाको नाम	निवेदन सम्बन्धी									कैफियत
		अन्तर्कालिन आदेश उपरको निवेदन सम्बन्धी					पुनरावलोकन सम्बन्धी				
		मस्यौदा सहितको मिसिल प्राप्त भएको मिति	स.अ.मा निवेदन गर्ने निर्णय भएको मिति	निवेदन दायर गरेको मिति	निवेदन नगर्ने निर्णय मिति	मिसिल फिर्ता पठाएको मिति	म.न्या.का. वाट पुनरावलोकन गर्ने निर्णय भएको मिति	अन्य कार्यालयबाट पुनरावलोकन गर्ने निर्णय भएको मिति	पुनरावलोकन दायर भएको मिति	निस्सा प्राप्त भएको मिति	

तयार गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

मिति

सम्बन्धित शाखामा कार्यरत अधिकृतको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

नोट :-

- उल्लेखित फाराम कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि तयार गरिएका हुन । प्रत्येक महलमा मुद्दा संग सम्बन्धित यथार्थ विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- उल्लेखित फारामको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा “मुद्दाको नाम” भनि उल्लेख भएको महल बाहेक अन्य महलहरुमा संख्यात्मक विवरणहरु एकमुस्ट रुपमा जनाउन सकिने छ ।

म.न्या.का. फाराम नं. ८

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय  
आंशिक मुद्दा नचलाउने सम्बन्धी  
..... साल ..... महिनाको मासिक प्रतिवेदन

क्रम संख्या	मुद्दाको नाम	जिल्ला	जाहेरवाला	वारदात मिति	अपराधको सूचना दर्ता मिति	अनुसन्धान समाप्त भएको मिति	अनुसन्धान अधिकृतको राय	सरकारी वकीलको निर्णय	आंशिक मुद्दा नचलाईएका प्रतिवादीहरू	मुद्दा नचलाउनु पर्ने कारण	म. न्या.का.मा प्राप्त भएको मिति	महान्यायाधिवक्ताको निर्देशन	कैफियत

तयार गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

मिति

सम्बन्धित शाखामा कार्यरत अधिकृतको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

नोट :-

- उल्लेखित फाराम कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी प्रयोजनका लागि तयार गरिएका हुन । प्रत्येक महलमा मुद्दा संग सम्बन्धित यथार्थ विवरणहरू अनिवार्य रुपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्ने छ ।
- उल्लेखित फारामको आधारमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा "मुद्दाको नाम" भनि उल्लेख भएको महल बाहेक अन्य महलहरूमा संख्यात्मक विवरणहरू एकमुस्ट रुपमा जनाउन सकिने छ ।

## महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

सरकारी वकीलबाट सम्पादीत कामको विवरण सम्बन्धी

क्रम संख्या	सरकारी वकीलको नाम	कानूनी राय प्रदान गरेको संख्या	पुनरावेदन सम्बन्धी		दोहऱ्याउने निवेदन सम्बन्धी		निवेदन सम्बन्धी		आशिक निर्णय सम्बन्धी प्राप्त अभियोग पत्र हेरी पेश गर्ने	बहस पैरवी सम्बन्धी				
			पुनरावेदनको मस्यौदा प्रस्तुत	पुनरावेदन नगर्ने राय प्रस्तुत	दोहऱ्याउने मस्यौदा प्रस्तुत	नदोहऱ्याउने राय प्रस्तुत	निवेदनको मस्यौदा प्रस्तुत	निवेदन नगर्ने राय प्रस्तुत		थुनछेक सम्बन्धी	अन्तरिम आदेश	रिट निवेदन	मुद्दामा बहस	जम्मा बहस पैरवी

तयार गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा

मिति

कार्यालय प्रमुखको  
दस्तखत  
नाम थर दर्जा