

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय समक्ष पेश गरेको

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ — २०८२/०८३)

को

आ.ब. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

प्रतिवेदक

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यदल

प्रस्तुत प्रतिवेदमा समावेश भएका वार्षिक कार्ययोजनाहरू

मानव संसाधन महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
योजना महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
सूचना प्रविधि महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
मानव अधिकार महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
कानूनी राय महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
अभियोजन अनुगमन महाशाखा, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
उच्च सरकारी बकील कार्यालयहरू सबै,
विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाण्डौ ।

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यदल

१.	सहन्यायाधिवक्ता श्री गोपालप्रसाद रिजाल	संयोजक
२.	सहन्यायाधिवक्ता श्री संजीवराज रेग्मी	सदस्य
३.	सहरजिष्ट्रार श्री बिलम पौडेल, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
४.	उपन्यायाधिवक्ता सोमकान्ता भण्डारी	सदस्य
५.	उपन्यायाधिवक्ता श्री प्रकाश गौतम	सदस्य
६.	उपन्यायाधिवक्ता श्री सविता शर्मा	सदस्य
७.	सहायक न्यायाधिवक्ता श्री शिव वाग्ले	सदस्य
८.	सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आशमा खड्का	सदस्य

वार्षिक कार्य योजनामा प्रयुक्त संक्षिप्त शब्द/शब्दावली

संक्षिप्त शब्दावली	विस्तृत रूप
म.न्या.का.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
उ.स.व.का	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
म.न्या.व.	महान्यायाधिवक्ता
ना.म.न्या.व.	नायब महान्यायाधिवक्ता
स.न्या.व.	सहन्यायाधिवक्ता
उ.न्या.व.	उपन्यायाधिवक्ता
सहा.न्या.व.	सहायक न्यायाधिवक्ता
जनशक्ति विभाग	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
मानव अधिकार विभाग	मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन विभाग
मानव अधिकार महाशाखा	मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा
योजना विभाग	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
योजना महाशाखा	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा
रा.न्या.प्र.	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

“अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास”

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९ — २०८२/०८३)

वार्षिक कार्य योजना (आर्थिक वर्ष: २०७८/०७९)

१. कार्यालय/ विभाग/ महाशाखाको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, मानव संसाधन महाशाखा
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.१.१	अनुसन्धान गर्ने निकायमा कसूरको अनुसन्धानका लागि आवश्यक विशेषज्ञ जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने	समन्वयबैठक र पत्राचार	निरन्तर	म.न्या.व.
२.	५.१.१.६	कसूरको अनुसन्धान गर्न प्रहरीकोछुट्टै एकाइ गठन गर्न सहजीकरण गर्ने	बैठक र पत्राचार	निरन्तर	म.न्या.व.
३.	५.१.२.१२	आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गरी अभियोजन सहजीकरण समितिकोकार्यको अभिलेखीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
४.	५.१.३.७	अनुसन्धान र अभियोजन परिक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन उपर समन्वय समितिमा छलफल गरी सुधारका लागि निर्देशन दिने	निर्देशन	निरन्तर	म.न्या.व.
५.	५.१.३.८	वदनियतपूर्वक अनुसन्धान वा अभियोजन गरेको कसूरको अनुसन्धान गर्ने समितिको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बनाउने	निर्देशिका	२०७८	जनशक्ति विभाग
६.	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने - विषयगतविज्ञताकाआधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण - विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल - विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
७.	५.२.४.३	अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलको प्रादेशिक सम्मेलन गर्ने (नेपाल प्रहरीको सहकार्य र समन्वयमा)	सम्मेलन	२०७८, २०७९, २०८१	म.न्या.व.
८.	५.२.४.४	वार्षिक रूपमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग लगायत सरोकारवाला निकायसँग	कार्यशाला	निरन्तर	म.न्या.व.

		कार्यशालाको आयोजना गर्ने			
9.	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.व.
10.	५.२.४.७	वार्षिक रुपमा मुख्य न्यायाधिवक्तासँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने	कार्यशाला	निरन्तर	म.न्या.व.
11.	५.२.४.१०	अन्य निकायमा कार्यरत रहेका सरकारी वकीलहरूसँगवार्षिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
12.	५.२.४.११	न्यायपालिका, नेपाल प्रहरी तथा कानून व्यवसायी परिषदका रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने	बैठक / अन्तरक्रिया	निरन्तर	म.न्या.व.
13.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने • सूचना/जानकारी • कागजात/प्रतिवेदन • निर्णय मिसिल	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
14.	५.३.४.१	फौजदारी कसूर)सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन (ऐनका कार्यान्वयन हुन बाँकी व्यवस्थाहरू लागू गर्न सहजीकरण गर्ने • नयाँ व्यवस्थाको बारेमा अनुसन्धानमूलक अध्ययन • समन्वय बैठक	बैठक/ पत्राचार	२०७८	म.न्या.व.
15.	५.३.४.३	बोर्ड तथासमितिको व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धमा विज्ञाट अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन लिने • प्रोवेसन तथा प्यारोल बोर्ड • साजय सुझाव समिति • अपराध पीडित संरक्षण सुझाव समिति	प्रतिवेदन	२०७८	म.न्या.व.
16.	५.४.१.१	सरकारी वकील तथा सहायक कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून जारी गर्न पहल गर्ने	समन्वय बैठक र पत्राचार	२०७८	म.न्या.व.
17.	५.४.१.४	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील र कर्मचारीलाई व्यावसायिक भत्ता उपलब्ध गराउन पहल गर्ने	पत्राचार /बैठक	निरन्तर	म.न्या.व.
18.	५.४.२.१	सरकारी वकील तथा कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७५कोअभिमुखीकरण तथा	अभिमुखीकरण/अनुगमन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग

		कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने • अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी अधिकृत तोक्ने • आचार संहितासम्बन्धी उजुरीको अभिलेख राख्ने • अनुगमन प्रतवेदन तयारी			
19.	५.४.२.२	अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
20.	५.४.२.३	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिने प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने	दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी अभिलेख	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
21.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कायदिश /जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
22.	५.४.३.४	विवाद समाधान गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय निकायमा प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने सरकारी वकील तयार गर्ने)कम्तीमा वर्षको दुई जना(	समूह तयार	निरन्तर	म.न्या.व.
23.	५.४.३.७	कानून अध्यापन गराउने शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गरी इन्टर्नको सेवा लिने	इन्टर्नको सेवा	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
24.	५.४.४.१	जनशक्ति तथा स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने • संगठन संरचना • कार्य विवरण • स्रोत साधनको उपलब्धता	व्यवस्थित हुने	२०७८	जनशक्ति विभाग
25.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
26.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
27.	५.४.५.६	सरकारी वकीललाई अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउने • ऐन कानून • नजीर संग्रह नेकाप बुलेटिन • अन्य स्रोत सामग्री	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
28.	५.५.२.७	मुद्दाको संख्या ५०० भन्दा बढी भएका उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय प्रयोजनका लागि एक वटा हलुका सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
29.	५.५.२.८	सवारी साधन उपलब्ध नभएका जिल्ला	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग

		सरकारी वकील कार्यालय मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, कालिकोट, डोल्पा, मुगु, हुम्ला, बाजुरा मा सवारी साधन उपलब्ध गराउने			
30.	५.५.२.९	कार्यबोझका आधारमा कार्यालयको वर्गीकरण गरी फर्निचर, मेशिनरी औजार समेतका भौतिक सामग्री उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
31.	५.५.३.५	सूचना प्रविधि महाशाखा र सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना प्रविधि जनशक्तिको दरवन्दी स्वीकृत गराउन कार्य गर्ने	दरवन्दी स्वीकृत	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
32.	५.५.३.७	ल्यापटप उपलब्ध हुन नसकेका सरकारी वकीलहरूलाई ल्यापटप उपलब्ध गराउने	ल्यापटप उपलब्ध हुने	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
33.	५.५.३.१२	कार्यसम्पादनमाप्रभावकारिता ल्याउन सरकारी वकीलहरू र कर्मचारीहरूलाईइन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
34.	५.५.४.२	प्रत्येकसरकारी वकील कार्यालयलेवर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने) स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने(	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ म.न्या.का.
35.	५.५.४.३	म.न्या.व.को कार्यालय र मातहतका कार्यालयको लागि एकीकृत कार्य संचालन निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशिका र कार्यान्वयन	२०७८	जनशक्ति विभाग
36.	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने • हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थित	२०७८	जनशक्ति विभाग
37.	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्तउजुरी र गुनासोव्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
38.	५.५.४.६	सरकारीवकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
39.	५.५.५.३	पुस्तकालयमापुस्तककोविद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई	विवरण अभिलेख	२०७८	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरू

		सम्प्रेषण गर्ने			
40.	५.५.५.४	विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल र सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सव्सक्राइभ)Subscribe (गरीइ लाइब्रेरीको विकासगर्ने	विकास	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
41.	५.५.५.५	अन्यनिकायकापुस्तकालयहरूसँगसमन्वय गरी पुस्तक आदानप्रदान)विद्युतीय माध्यमबाट समेत (गर्ने	आदान प्रदान	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
42.	५.५.७.१	सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा व्यवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७८	जनशक्ति विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.१.१.१ अनुसन्धान गर्ने निकायमा कसूरको अनुसन्धानका लागि आवश्यक विशेषज्ञ जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति समय र विषयवस्तु सहित सदस्यहरूलाई पत्राचार	साउन	स.न्या.व., सचिवालय	सहा.न्या.व.	म.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	भाद्र	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	भाद्र	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.१.६कसूरको अनुसन्धान गर्न प्रहरीकोछुट्टै एकाइ गठन गर्न सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवाला निकायका पदाधिकारी छनौट, बैठकको मिति र विषयवस्तु निर्धारण गरी अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम स्वीकृत, पत्राचार र फलोअप गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	समन्वय बैठक, निर्णय	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप: ५.१.२.१२ आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गरी अभियोजन सहजीकरण समितिकोकार्यको अभिलेखीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सहजीकरण समितिको सचिवालयमा जिम्मेवारी सहित	साउन	स.न्या.व.	सहा.न्या.व.	नायव

	कर्मचारी तोक्ने				म.न्या.व.
२	सहजीकरण समितिमा प्राप्त विषयमा छलफल गर्ने। निर्देशन र निर्णय अभिलेखिकरण गर्ने तथा जानकारी गराउने	निरन्तर	सहजीकरण समितिको सचिवालय	सहा.न्या.व.	नायब म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलापः ५.१.३.७ अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन उपर समन्वय समितिमा छलफल गरी सुधारका लागि निर्देशन दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	एकीकृत प्रतिवेदन प्राप्त गरी बैठकको मिति र विषयवस्तु सहित पत्राचार र फलोअप गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक, निर्णय	कात्तिक	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	कात्तिक	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.५ क्रियाकलापः ५.१.३.८ वदनियतपूर्वक अनुसन्धान वा अभियोजन गरेको कसूरको अनुसन्धान गर्ने समितिको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बनाउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र तयार गरी निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलले प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	कार्यदल	ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनका आधारमा कार्य संचालन निर्देशिका स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	म.न्या.व.

३.६ क्रियाकलापः ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

- विषयगतविज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण
- विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल
- विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखामा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको विषयका आधारमा वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	साउन	उ.न्या.व	निजी सहायक	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	निजी सहायक/सहायक कर्मचारी		ना.म.न्या.व.
३	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	साउन देखि निरन्तर	ना.म.न्या.व.	सम्बन्धित सरकारी वकील	म.न्या.व.
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार मुद्दा तथा रिटमा बहस सम्बन्धी छलफल र कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	निजी सहायक	नायब म.न्या.व

३.७ क्रियाकलाप: ५.२.४.३ अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलको प्रादेशिक सम्मेलन गर्ने) नेपाल प्रहरीको सहकार्य र समन्वयमा(

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रादेशिक सम्मेलन आयोजना गर्ने अवधारणापत्र तयारी गर्न प्रहरी प्रधानकार्यालयको समन्वयमा समिति गठनको निर्णय गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व	ना.म.न्या.व.
२	अवधारणापत्र स्वीकृत गरी कार्यक्रम आयोजनाको पूर्व तयारी (प्रस्तुतीको जिम्मेवारी, सहभागिको चयन र जानकारी) गर्ने	मंसिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन र प्रतिवेदन	पुस	स.न्या.व.	उप/ सहा. न्या.व	ना.म.न्या.व.
४	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	७ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.८ क्रियाकलाप: ५.२.४.४ वार्षिक रुपमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग लगायत सरोकारवाला निकायसँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यशालामा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु निर्धारण गरी प्रस्तुतीको जिम्मेवारी सहित कार्यशाला सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रस्तुतीको जिम्मेवारी, सहभागिताको जानकारी, फलोअप लगायत पूर्व तयारी गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यशालाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको प्राप्ति र कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	७ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.९ क्रियाकलाप: ५.२.४.५ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति समय र विषयवस्तु सहित सदस्यहरुलाई पत्राचार	साउन फागुन जेठ	स.न्या.व., सचिवालय	सहा.न्या.व.	म.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	साउन फागुन जेठ	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	३ दिन भित्र	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.१० क्रियाकलाप: ५.२.४.६ वार्षिक रुपमा मुख्य न्यायाधिवक्तासँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणा सहित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यशालाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र प्रतिवेदन	चैत	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३	प्रतिवेदनको प्राप्ति र कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	७ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
---	--	-------------	-----------	-------------	-----------

३.११ क्रियाकलाप: ५.२.४.१० अन्य निकायमा कार्यरत रहेका सरकारी वकीलहरूसँगवार्षिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणा सहित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	अन्तरक्रियाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र प्रतिवेदन	पुस	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनको प्राप्ति र कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	७ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलाप: ५.२.४.११ न्यायपालिका, नेपाल प्रहरी तथा कानून व्यवसायी परिषदका रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	न्याय प्रशासन सम्बद्ध अन्य निकायको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यक्रमको जानकारी प्रवाह सहितको पूर्व तयारी	फागुन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	वैठक/अन्तर्क्रियाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, निर्णय अभिलेखीकरण	निर्धारित मिति	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	निर्णय बमोजिम कार्यान्वयनमा सहजीकरण	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१३ क्रियाकलाप: ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने

- सूचना/जानकारी
- कागजात/प्रतिवेदन
- निर्णय मिसिल

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखामा दर्ता रहेका प्रत्येक मुद्दा तथा रिट निवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने कागजात रहे नरहेको सम्बन्धमा तोकिएको सरकारी वकीलले प्रारम्भ मै अध्ययन गरी नभएका कागजातको मिसिल संलग्न गर्ने / गराउने	निरन्तर	तोकिएका सरकारी वकील / सहायक कर्मचारी	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.
२	माग भए बमोजिम कागजात, विवरण, निर्णय प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी फोकल पर्सन मार्फत प्राप्तीका लागि प्रयास गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.

३.१४ क्रियाकलाप: ५.३.४.१ फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐनका कार्यान्वयन हुन बाँकी व्यवस्थाहरू लागू गर्न सहजीकरण गर्ने

- नयाँ व्यवस्थाको बारेमा अनुसन्धानमूलक अध्ययन
- समन्वय बैठक

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यान्वयन हुन बाँकी ऐनका व्यवस्था कार्यान्वयन	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

	सम्बन्धमा अध्ययन गर्न कायदिश सहित अध्ययन समूह गठन गर्ने				
२	कार्य समूहबाट अध्ययन प्रतिवेदनको प्राप्ति	मंसिर	कार्य समूह	-	ना.म.न्या.व.
३	अध्ययन प्रतिवेदन उपर सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठकको कार्यक्रम सहित निर्णय	पुस	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	समन्वय बैठकका लागि जानकारी, फलोअप सहितको पूर्व तयारी	पुस	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
५	समन्वय बैठक र निर्णय	पुस	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
६	निर्णयको जानकारी प्रवाह	३ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१५ क्रियाकलाप: ५.३.४.३ बोर्ड तथासमितिको व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धमा विज्ञबाट अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन लिने

- प्रोवेसन तथा प्यारोल बोर्ड
- सजाय सुझाव समिति
- अपराध पीडित संरक्षण सुझाव समिति

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रोवेशन तथा प्यारोल बोर्ड र अपराध पीडित संरक्षण सुझाव सम्बन्धी प्रतिवेदन उपर सरोकारवाला समक्ष छलफल कार्यक्रम आयोजना गर्न अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यक्रम सम्बन्धी पत्राचार, फलोअप सहित पूर्व तयारी गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	छलफल कार्यक्रमको व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि पत्राचार	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
५	सजाय सुझाव समितिका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न विज्ञ छनौट, कायदिश सहित सम्झौता सम्बन्धी निर्णय	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
६	विज्ञबाट अध्ययन प्रतिवेदनको प्राप्ति	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
७	माथि सि.नं. १ देखि ४ सम्मका कार्य गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१६ क्रियाकलाप: ४.४.१.१ सरकारी वकील तथा सहायक कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून जारी गर्न पहल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कानून जारी गर्ने सम्बद्ध निकायका उच्च अधिकारीसँग परामर्श तथा छलफल आयोजनाको निर्णय गर्ने	साउन	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम पत्राचार, सम्बद्ध अधिकारी एवं निकायसँग सम्वाद र फलोअप गर्ने	निरन्तर	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.१७ क्रियाकलाप: ५.४.१.४ कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील र कर्मचारीलाई व्यावसायिक भत्ता उपलब्ध गराउन पहल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई व्यवसायिक भत्ता उपलब्ध गराउने आधार र	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

	औचित्य सहितको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने				
२	अवधारणापत्र उपर सम्बद्ध सरोकारवाला निकाय र अधिकारीसँग परामर्श बैठक र निर्णय गर्ने	साउन	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.
३	निर्णय बमोजिम पत्राचार, सम्बद्ध अधिकारी एवं निकायसँग सम्वाद र फलोअप गर्ने	निरन्तर	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलापः ५.४.२.१ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७५को अभिमुखीकरण तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने

- अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी अधिकृत तोक्ने
- आचार संहितासम्बन्धी उजुरीको अभिलेख राख्ने
- अनुगमन प्रतिवेदन तयारी

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आचार संहिताको अभिमुखीकरण गर्ने प्रस्तुती सामग्री तयार गर्ने जिम्मेवारी दिने र अभिमुखीकरण कार्यक्रम तालिका तयार गरी स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	तालिका बमोजिम अभिमुखीकरण कार्यक्रम व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	स्वीकृत तालिका बमोजिम	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	आचार संहिता कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवार अधिकारी र कार्य क्षेत्र निर्धारण गरी स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अनुगमन अधिकारीबाट अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त र अभिलेख	नियमित	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
५	आचार संहिता उल्लंघन सम्बन्धी उजुरी दिन सकिने कुराको वेबसाइट लगायत अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
६	आचार संहिता उल्लंघन सम्बन्धी उजुरीको प्राप्त र अभिलेख राख्ने	नियमित	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१९ क्रियाकलापः ५.४.२.२ अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आचार संहिता अनुगमन प्रतिवेदन र प्राप्त उजुरीको अध्ययन गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	अनुगमन प्रतिवेदन र प्राप्त उजुरीको सत्यता उपर विचार गरी छानविन तथा कारवाही सम्बन्धी निर्णय गर्ने/गराउने	निरन्तर	ना.म.न्या.व. / स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.व./ ना.म.न्या.व.
३	कारवाही सम्बन्धी जानकारी र सोको अभिलेख राख्ने	नियमित	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२० क्रियाकलापः ५.४.२.३ कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिने प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मापन सम्बन्धी मापदण्ड र विद्युतीय माध्यमको फाराम निर्धारण गरी स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सुपरिवेक्षकबाट मासिक रूपमा	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

	कर्मचारीको कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन गरी निर्धारित फाराम भरी विद्युतीय माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था मिलाउने				
३	कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर मूल्याङ्कनको एकिकृत फाराम तयार गरी राख्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	कार्य सम्पादन स्तर एकिकृत फाराममा प्रविष्ट विवरण अध्ययन एवं मूल्याङ्कन गरी सो समेतका आधारमा कर्मचारीलाई पुरस्कार र दण्डका लागि सिफारिस गर्ने ।	निरन्तर	स.न्या.व.	-	ना.म.न्या.व.
५	सिफारिस समेतका आधारमा पुरस्कार तथा दण्ड दिने प्रणाली अवलम्बन गर्ने	निरन्तर	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलाप: ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यदिश निर्माण गर्न कार्य समूह गठन गरी जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदिश स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने	कार्तिक	स.न्या.व.	सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२२ क्रियाकलाप: ५.४.३.४ विवाद समाधान गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय निकायमा प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने सरकारी वकील तयार गर्ने (कम्तीमा वर्षको दुई जना)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणा सहित विषयवस्तु र विधि पहिचान गरी प्रतिवेदन पेश गर्न समिति गठन गर्ने	असोज	नायब म.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.व.
२	प्रतिवेदन स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने	असोज	समिति	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२३ क्रियाकलाप: ५.४.३.७ कानून अध्यापन गराउने शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गरी इन्टर्नको सेवा लिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कानून संकायका पदाधिकारीसँग सेवा लिने सम्बन्धी समन्वय बैठक गर्न कार्यक्रम स्वीकृत गरी पत्राचार गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	समन्वय बैठकको निष्कर्ष र इन्टर्न सेवा सम्बन्धी मापदण्डको आधारमा सेवा लिने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२४ क्रियाकलाप: ५.४.४.१ जनशक्ति तथा स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने

- संगठन संरचना
- कार्य विवरण
- स्रोत साधनको उपलब्धता

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रका लागि आवश्यक जनशक्ति पहिचान गरी कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने	साउन	ना.म.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.व.
२	आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराउने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२५ क्रियाकलापः ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बहस गर्नु पूर्व प्रत्येक महाशाखामा सरकारी वकील बीच सामूहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानून सिद्धान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.

३.२६ क्रियाकलापः ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यवहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील तोकने	पेशी तोकेपछि	नायब म.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	म.न्या.व.
२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामाग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोकेपछि	तोकिएका स. व.	-	ना.म.न्या.व.
३	इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र बहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	पेशी तोकेपछि	तोकिएका स. व.	-	ना.म.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक बहस गर्न जिम्मेवारी दिने	पेशीको दिन	तोकिएका स. व.	-	ना.म.न्या.व.
५	बहसको समीक्षा गर्ने	बहस गरेकै दिन	तोकिएका स. व.	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.

३.२७ क्रियाकलापः ५.४.५.६ सरकारी वकीललाई अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउने

- ऐन कानून
- नजीर संग्रह नेकाप बुलेटिन
- अन्य स्रोत सामग्री

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीललाई उपलब्ध गराउने अध्ययन सामाग्रीको सूची तयार गरी सामाग्री खरिदको निर्णय गर्ने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	सामाग्री खरिद गरी वितरण गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२८ क्रियाकलाप ५.५.२.७ मुद्दाको संख्या ५०० भन्दा बढी भएका उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय प्रयोजनका लागि एक वटा हलुका सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुद्दाको अनुपातमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय पहिचान गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सवारी साधन खरिद/व्यवस्थापनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने	पुष	स.न्या.व.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	ना.म.न्या.व.

३	उपलब्ध सवारी साधन हस्तान्तरण गर्ने	फागुन	स.न्या.व	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
---	------------------------------------	-------	----------	-----------	--------------

३.२९ क्रियाकलाप ५.५.२.९ कार्यबोझका आधारमा कार्यालयको वर्गीकरण गरी फर्निचर, मेशिनरी औजार समेतका भौतिक सामग्री उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यबोझको आधारमा कार्यालयको वर्गीकरण गर्ने	असोज	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सवारी साधन खरिद/व्यवस्थापनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने	कार्तिक	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	उपलब्ध भौतिक सामग्री हस्तान्तरण गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	ना.म.न्या.व.

३.३० क्रियाकलाप: ५.५.३.५ सूचना प्रविधि महाशाखा र सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना प्रविधि जनशक्तिको दरबन्दी स्वीकृत गराउन कार्य गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सूचना प्रविधि जनशक्तिको लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा दरबन्दी स्वीकृतको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.३१ क्रियाकलाप: ५.५.३.७ ल्यापटप उपलब्ध हुन नसकेका सरकारी वकीलहरूलाई ल्यापटप उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीलको सूची तयार गर्ने	असोज	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	ल्यापटप खरिद/व्यवस्थापनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने	कार्तिक	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	उपलब्ध ल्यापटप हस्तान्तरण गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	ना.म.न्या.व.

३.३२ क्रियाकलाप: ५.५.३.१२ कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन सरकारी वकीलहरू र कर्मचारीहरूलाई इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	इन्टरनेट उपलब्ध गराउने सरकारी वकीलहरूको सूची तयार गर्ने	साउन	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने	साउन देखि निरन्तर	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.३३ क्रियाकलाप: ५.५.४.२ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमको लागि सहभागी	पुस	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा	ना.म.न्या.व.

	सरोकारवालाको पहिचान ,कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषय , मिति ,स्थान र खर्च समेत समावेश गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	वैशाख		.न्या.व.	
२	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम पत्राचार ,प्रस्तुतिको जिम्मेवारी दिने सहितको पूर्व तयारी गर्ने	माघ वैशाख	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	निर्धारित समयमा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, आयोजना र प्रतिवेदन	निर्धारित मिति	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण र अभिलेख	३ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व

३.३४ क्रियाकलाप: ५.५.४.३म.न्या.व.को कार्यालय र मातहतका कार्यालयको लागि एकीकृत कार्य संचालन निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	एकीकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिका तयार गर्न कार्यदिश , कार्यावधी र खर्चको अनुमान समेतको अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठन गरी जिम्मेवारी दिने	भदौ	स.न्या.व	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यदलबाट प्राप्त निर्देशिकाको मस्यौदा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	कार्तिक	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.३५ क्रियाकलाप: ५.५.४.४सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने

- हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन कार्यदिश सहितको अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्य दलको प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.
३	स्वीकृत प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.३६ क्रियाकलाप: ५.५.४.५सबै कार्यालयमा प्राप्तउजुरी र गुनासोव्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यदिश सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने निर्णय र जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	गुनासो पेटिका र गुनासो प्राप्तीको अन्य उपयुक्त व्यवस्था निर्धारण, स्वीकृति र प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गर्ने	साउन	गुनासो सुन्ने अधिकारी	उ.न्या.व./सहा .न्या.व.	म.न्या.व.
३	प्राप्त गुनासो उपर आवश्यक छानविन सहित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	साउन देखि निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.३७ क्रियाकलाप: ५.५.४.६सरकारीवकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने

- कानून व्यवसायी

- संचारकर्मी
- पीडित तथा साक्षी

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यक्रमको अवधारणा सहित सहभागी, मिति र प्रस्तुती जिम्मेवारी निर्धारण गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यक्रमका लागि पत्राचार, फलोअप समेतका पूर्व तयारी गर्ने	मंसिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्वीकृत कार्यक्रमको व्यवस्थापन, प्रतिवेदन र अभिलेख	निर्धारित मिति	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	म.न्या.व.
४	प्रतिवेदन बमोजिम कार्यान्वयन	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	म.न्या.व.

३.३८ क्रियाकलाप: ५.५.५.३ पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित पुस्तकको संकलन, सूची र अभिलेख समेतको कार्यदिश तयार गरी कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारी दिने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	म.न्या.व.
२	सूचीकृत पुस्तकहरूको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने निर्णय गरी विद्युतीय माध्यमबाट सरकारी वकीललाई सम्प्रेषण र अभिलेख राख्ने	कार्तिक देखि निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	पुस्तकालय शाखाका सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.३९ क्रियाकलाप: ५.५.५.४ विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल र सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सव्सक्राइभ (Subscribe) गरी इलाइव्रेरीको विकास गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्य सम्पादनमा उपयोगी हुने विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल तथा अन्य सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सर्च गरी सूची बनाउने समेतको कार्यदिश तयार गर्न समूह गठन गरी जिम्मेवारी दिने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सूचीकृत गरिएका रिपोर्ट, जर्नल तथा प्रकाशनहरूको प्राथमिकताको आधारमा Subscribe गर्ने निर्णय गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	Subscribe गरिएका प्रकाशन एवं सामग्री डाउनलोड गरी व्यवस्थित रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राख्ने	कार्तिक देखि निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	पुस्तकालय शाखाका सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.४० क्रियाकलाप: ५.५.५.५ अन्य निकायका पुस्तकालयहरूसँग समन्वय गरी पुस्तक आदानप्रदान (विद्युतीय माध्यमबाट समेत) गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अन्य निकायका पुस्तकालयसँग सरकारी वकीललाई उपयोगी हुने पुस्तक र सो सम्बन्धी जानकारी आदान प्रदान गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	विद्युतीय माध्यम समेतबाट पुस्तकको आदान प्रदान गरी अभिलेख राख्ने	चैतबाट निरन्तर	पुस्तकालय शाखा	शाखाका सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.४१ क्रियाकलाप: ५.५.७.१ सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा व्यवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सुरक्षा व्यवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्न कार्यदिश सहित अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठन गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा. .न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर आवश्यक परामर्श र परिमार्जन गरी कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत गर्ने	माघ	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.
३	स्वीकृत प्रतिवेदन बमोजिम सुरक्षा व्यवस्थाका लागि पत्राचार र पहल गर्ने	फागुन देखि निरन्तर	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.

१. कार्यालय/ विभाग/ महाशाखाको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१	५.१.२.५	अन्य निकायबाट गरिने अभियोगपत्र तयारी र दायरीका सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्तालाई प्रशिक्षण दिने,	बैठक / पत्राचार	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२	५.१.२.१५	वार्षिक २ वटाका दरले अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण दिने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३	५.१.६.१	प्रत्येक सरकारी वकीललाई नियुक्ति भएपछि अभियोजन सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने । • अभियोजन सम्बन्धी आधारभूत अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयारी ।	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
४	५.१.६.२	अनुसन्धान/जाँचबुझ कार्यमा वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाण संकलन गर्ने तथा प्रमाण परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने (रा.न्या.प्र. समेत)	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
५	५.१.६.३	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत एवम् अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा प्रति वर्ष ३० जना अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
६	५.१.६.४	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणाका बारेमा अनुसन्धानकर्ता र सरकारी वकीलको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
७	५.१.६.५	बाल न्याय सम्बन्धी विषयमा प्रति वर्ष ३० जना अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने • अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयारी समेत ।	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
८	५.१.६.६	बन्द इजलासबाट सुनुवाइ सम्बन्धी विषयमा प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने (रा.न्या.प्र.)	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
९	५.१.६.७	गोपनीयता सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि (एसओपी) को बारेमा प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने (रा.न्या.प्र.)	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१०	५.१.६.८	विधिविज्ञान तथा मेडिको लिगलका विषयमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने (रा.न्या.प्र.)	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
११	५.१.६.९	सरकारी वकीलको विषयगत विशिष्टीकरण प्रशिक्षणलाई निरन्तरता दिने) वार्षिक तीन वटा(	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग

		वर्षको एउटा अनलाइन प्रशिक्षण सामग्री तयारी(वन तथा बन्यजन्तुसम्बन्धी कसूरका बारेमा पाठ्यक्रम र स्रोत सामग्री तयारी गर्ने । (रा.न्या.प्र समेत)			
१२	५.१.६.११	कानूनमा स्नातक योग्यता नभएका सरकारी वकीललाई कार्य सम्पादन सम्बन्धमा विशिष्ट प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१३	५.१.६.१२	प्रति वर्ष १०० जना सहायक कर्मचारीहरूलाई सरकारी वकील कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१४	५.२.१.३	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ६० जना सरकारी वकीललाई बहसकला सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्ने (सैद्धान्तिक ४० प्रतिशत व्यावहारिक अभ्यास ६० प्रतिशत हुने गरी पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गर्ने) (रा.न्या.प्र समेत)	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१५	५.२.३.५	प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुनरावेदन तथा निवेदनको सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१६	५.२.४.९	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूको क्षमता विकास गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१७	५.३.१.३	कानूनी राय सम्बन्धमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१८	५.३.४.६	फौजदारी कसूर)सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन (ऐन, २०७४ र सजाय निर्धारणमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने)रा.न्या.प्र समेत(	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१९	५.४.४.२	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालनका लागि कार्यविधि तयार गर्ने	कार्यविधि	२०७८	जनशक्ति विभाग
२०	५.४.४.३	प्रशिक्षणका लागि पाठ्यक्रम पुनरावलोकन र निर्माण गर्ने	पुनरावलोकन / निर्माण	२०७८	जनशक्ति विभाग
२१	५.४.४.४	स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको प्रशिक्षण स्रोत सामग्री तयार गर्ने	स्रोत सामग्री	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२२	५.४.४.५	अन्य प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने	समन्वय	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२३	५.५.४.९	लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रति वर्ष २५ जनालाई सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयन सँगसम्बन्धित विस्तृत कार्य:

दृष्टव्यः कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक

कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.१.२.५ अन्य निकायबाट गरिने अभियोगपत्र तयारी र दायरीका सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्तालाई प्रशिक्षण दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	भदौ	स. न्या. व.	उ. न्या. व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	असोज	स. न्या. व.	उ. न्या. व.	ना.म.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	कात्तिक	स. न्या. व.	उ. न्या. व.	ना.म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.२.१५ वार्षिक २ वटाका दरले अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या. व.	उ. न्या. व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	भदौ	स.न्या. व.	सहा.न्या.व.	स.न्या. व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	असोज	स.न्या. व.	उ. न्या. व.	ना.म.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप: ५.१.६.१ प्रत्येक सरकारी वकीललाई नियुक्ति भएपछि अभियोजन सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने

- अभियोजन सम्बन्धी आधारभूत अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयारी

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सहभागी सरकारी वकील, प्रशिक्षण तालिका सहितको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सह न्या. व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	नयाँ नियुक्ति हुना साथ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सह न्या. व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	असोज	स.न्या. व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अभियोजन सम्बन्धी आधारभूत अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या. व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
५	तयार भएको सामग्रीका आधारमा अनलाइनबाट समेत प्रशिक्षण संचालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	असोज	स.न्या. व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप: ५.१.६.२ अनुसन्धान/जाँचबुझ कार्यमा वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाण संकलन गर्ने तथा प्रमाण परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या. व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	पुष	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या. व.

३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	माघ	स.न्या. व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
---	---	-----	------------	-----------	--------------

३.५ क्रियाकलाप: ५.१.६.३महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत एवम् अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा प्रति वर्ष ३० जना अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	पुष	सरकारी वकील	सहा.न्या.व.	केन्द्रका प्रमुख
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	माघ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.१.६.४स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणाका बारेमा अनुसन्धानकर्ता र सरकारी वकीलको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	कार्तिक	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.७ क्रियाकलाप: ५.१.६.५बाल न्याय सम्बन्धी विषयमा प्रति वर्ष ३० जना अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

- अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयारी समेत

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सहभागी सरकारी वकील, प्रशिक्षण तालिका सहितको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	केन्द्रका प्रमुख
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अभियोजन सम्बन्धी आधारभूत अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
५	तयार भएको सामग्रीका आधारमा अनलाइनबाट समेत प्रशिक्षण संचालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.८ क्रियाकलाप: ५.१.६.६ बन्द इजलासबाट सुनुवाइ सम्बन्धी विषयमा प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

३.९ क्रियाकलाप: ५.१.६.७ गोपनीयता सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि (एसओपी) को बारेमा प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

३.१० क्रियाकलाप: ५.१.६.८ विधिविज्ञान तथा मेडिको लिगलका विषयमाप्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने उल्लिखित विषयका प्रशिक्षण कार्यक्रमको लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने	रा.न्या.प्र.ले निर्धारण गरे वमोजिम	स.न्या.व.	उप / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.११ क्रियाकलाप: ५.१.६.९ सरकारी वकीलको विषयगत विशिष्टीकरण प्रशिक्षणलाई निरन्तरता दिने (वार्षिक तीन वटा)

- (वर्षको एउटा अनलाइन प्रशिक्षण सामग्री तयारी)
- वन तथा वन्यजन्तुसम्बन्धी कसूरका बारेमा पाठ्यक्रम र स्रोत सामग्री तयारी गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सहभागी सरकारी वकील, प्रशिक्षण कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	माघ, चैत्र र २०७९ वैशाख	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सहा.न्या.व.
३	वन तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी कसूरका बारेमा पाठ्यक्रम स्वीकृत गरी स्रोत सामग्री तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलाप: ५.१.६.११ कानूनमा स्नातक योग्यता नभएका सरकारी वकीललाई कार्य सम्पादन सम्बन्धमा विशिष्ट प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	माघ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	फागुन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	चैत	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१३ क्रियाकलाप: ५.१.६.१२ प्रति वर्ष १०० जना सहायक कर्मचारीहरूलाई सरकारी वकील कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	मंसिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	पुष, फागुन र २०७९ वैशाख	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१४ क्रियाकलाप: ५.२.१.३ प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ६० जना सरकारी वकीललाई बहसकलासम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

(सैद्धान्तिक ४० प्रतिशत व्यावहारिक अभ्यास ६० प्रतिशत हुने गरी पाठ्याक्रम पुनरावलोकन गर्ने)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	मंसिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	पुस र फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१५ क्रियाकलाप: ५.२.३.५प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारीवकील तथा कर्मचारीलाईपुनरावेदन तथा निवेदनको सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	कार्तिक	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	मंसिर र माघ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१६ क्रियाकलाप: ५.२.४.९मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूको क्षमता विकास गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित कार्यक्रम तालिका स्वीकृत गर्ने	पुस	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	पुस	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	माघ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१७ क्रियाकलाप: ५.३.१.३कानूनी राय सम्बन्धमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	फागुन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	चैत	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलाप: ५.३.४.६फौजदारी कसूर)सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन (ऐन, २०७४ र सजाय निर्धारणमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	२०७९ वैशाख	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी	२०७९	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

	दिने	वैशाख			
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	२०७९ जेठ	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१९ क्रियाकलापः ५.४.४.२ अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालनका लागि कार्यविधि तयार गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यविधि बनाउन कार्यदल गठन गरी जिम्मेवारी दिने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यविधि स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२० क्रियाकलापः ५.४.४.३ प्रशिक्षणका लागि पाठ्यक्रम पुनरावलोकन र निर्माण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	पाठ्यक्रम परिमार्जन गर्न विषयगत कार्यदल बनाई जिम्मेवारी दिने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलापः ५.४.४.४ स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको प्रशिक्षण स्रोत सामग्री तयार गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	परिमार्जित पाठ्यक्रम अनुसार विषयगत रुपमा स्रोत सामग्री तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	असोज	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्रोत सामग्री स्वीकृत गर्ने	चैत	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२२ क्रियाकलापः ५.४.४.५ अन्य प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समन्वयका क्षेत्र पहिचान गरी पत्राचार गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	वैठकको व्यवस्थापन र निर्णय अभिलेख गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२३ क्रियाकलापः ५.५.४.९ लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रति वर्ष २५ जनालाई सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित प्रशिक्षण तालिका स्वीकृत गर्ने	भदौ	सहन्यायाधि वक्ता	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

१. कार्यालय/ विभाग/ महाशाखाको नाम:महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१	५.१.६.१०	अभियोजन सम्बन्धमा असल अभ्यास भएका मुलुकमा वर्षमा ५० जना सरकारी वकील र कर्मचारीलाई प्रशिक्षणमा सहभागी गराउने (अनलाइन प्रशिक्षणकोप्रबन्ध समेत)	वैदेशिक अध्ययन भ्रमण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२	५.४.१.५	अभियोजनकर्ताको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (IAP)) का क्रियाकलापमा सहभागिता र समन्वय गर्ने - फौजदारी कानून र फौजदारी न्याय प्रणालीका असल अभ्यासको जानकारी आदान प्रदान - नेपालको कानून प्रणालीका बारेमा जानकारी प्रवाह	सहभागिता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३	५.४.५.५	सरकारी वकीललाई अन्य देशको अभ्यासको जानकारी दिन अवलोकन भ्रमणएवं अनुभव आदान प्रदान गर्ने	अवलोकन / प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

दृष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.१.६.१० अभियोजन सम्बन्धमा असल अभ्यास भएका मुलुकमा वर्षमा ५० जना सरकारी वकील र कर्मचारीलाई प्रशिक्षणमा सहभागी गराउने(अनलाइन प्रशिक्षणको प्रबन्ध समेत)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विभिन्न राष्ट्रसँग छुट्टै पहल वा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान समेतसँग सहकार्य गरी सरकारी वकील तथा कर्मचारीका लागि आवश्यक प्रशिक्षणका क्षेत्र र अवधि पहिचान गरी सहभागिता सुनिश्चित गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	मापदण्ड समेतका आधारमा सरकारी वकीलको मनोनयन गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	वैदेशिक भ्रमणका लागि मनोनयन भएका सरकारी वकील र कर्मचारीका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	उप/ सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.

४	वैदेशिक भ्रमण पछि प्रतिवेदन प्राप्त गरी सो सम्बन्धमा छलफल/अनुभव आदान प्रदान गर्ने	फर्किएको ७ दिन भित्र	सम्बन्धित स.व.	उप/सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
---	---	----------------------	----------------	----------------	-----------

३.२ क्रियाकलापः ५.४.१.५ अभियोजनकर्ताको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (IAP) का क्रियाकलापमा सहभागिता र समन्वय गर्ने

- फौजदारी कानून र फौजदारी न्याय प्रणालीका असल अभ्यासको जानकारी आदान प्रदान
- नेपालको कानून प्रणालीका बारेमा जानकारी प्रवाह

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	IAP बाट सञ्चालन हुने सम्मेलन लगायत अन्य क्रियाकलापमा सहभागिता र समन्वयका लागि सम्बद्ध अधिकारीसँग पत्राचार र संवाद गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	मापदण्ड समेतका आधारमा सरकारी वकीलको मनोनयन गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	सहभागी हुने सरकारी वकील लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	उप/सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.
४	सहभागिता पछि प्रतिवेदन प्राप्त गरी सो सम्बन्धमा छलफल/अनुभव आदान प्रदान गर्ने	फर्किएको ७ दिन भित्र	सम्बन्धित स.व.	उप/सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.३ क्रियाकलापः ५.४.५ सरकारी वकीललाई अन्य देशको अभ्यासको जानकारी दिन अवलोकन भ्रमण एवं अनुभव आदान प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीललाई अवलोकन भ्रमण र अनुभव आदानप्रदानका लागि सम्बन्धित मुलुक र क्षेत्रसमेत पहिचान गरी भ्रमण सुनिश्चित गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	मापदण्ड समेतका आधारमा सरकारी वकीलको मनोनयन गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	अवलोकन भ्रमणका लागि मनोनयन भएका सरकारी वकील लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	उप/सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.
४	भ्रमण पछि प्रतिवेदन प्राप्त गरी सो सम्बन्धमा छलफल/अनुभव आदान प्रदान गर्ने	फर्किएको ७ दिन भित्र	सम्बन्धित स.व.	उप/सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
५	अन्य मुलुकका अभियोजनकर्तालाई आमन्त्रण गरी अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नामः म.न्या.व.को कार्यालय, योजना महाशाखा

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापः (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
1.	५.१.१.२	अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने	निर्देशिका	२०७८	म.न्या.व.

2.	५.१.१.५	संकलित भौतिक प्रमाणको परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयोगशालाकोस्तरोन्नति र विस्तारका लागि सहजीकरण गर्ने • समन्वय बैठक • राष्ट्रिय कार्यशाला • स्रोत उपलब्धताका लागि सहजीकरण	बैठक र पत्राचार	निरन्तर	योजना विभाग
3.	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	योजना विभाग
4.	५.१.२.८	सजायको मागदावीमा छुट दिने सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने	निर्देशिका	२०७८	योजना विभाग
5.	५.१.४.५	साक्षी संरक्षण सम्बन्धी छुट्टैकानूनी व्यवस्थाका लागि सहजीकरण गर्ने	समन्वय बैठक र पत्राचार	२०७८	योजना विभाग
6.	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यकाबारेमा पीडितलाई जानकारी दिने • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण, • संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने	प्रकाशन र प्रवाह	निरन्तर	योजना विभाग
7.	५.१.४.१०	अभियुक्त, पीडित तथा साक्षीका लागि दोषाेषको सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने	कार्यविधि	२०७८	योजना विभाग
8.	५.१.५.१	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयक अध्ययन, २०७६ ले पहिचान गरेका सुधारका विषयहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने	निर्देशन	२०७८	योजना विभाग
9.	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने • विषयगतविज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण • विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल • विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
10.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने • सूचना/जानकारी • कागजात/प्रतिवेदन • निर्णय मिसिल	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
11.	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना विभाग

		बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध,संगठित अपराध बन् तथा बन्त्यजन्तु सम्बन्धी)			
12.	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने • विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
13.	५.४.१.२	सरकारी वकीलको पेशागत स्वतन्त्रता र व्यावसायिक उन्मुक्ति सम्बन्धी कार्यशाला आयोजना गर्ने)प्रादेशिक तहमा वार्षिक एक पटक (	कार्यशाला	निरन्तर	योजना विभाग
14.	५.४.३.५	न्यायिक जनशक्तिको प्राप्ति र विकासकासम्बन्धमाकानूनका प्राध्यापकसँग वर्षको एक पटक अन्तरक्रिया गर्ने • पाठ्यक्रमका बारेमा सुझाव • उपलब्ध जनशक्तिको कार्य सम्पादनको स्तर	अन्तरक्रिया	निरन्तर	योजना विभाग
15.	५.४.३.६	सरकारी वकीलको सेवामा दक्ष जनशक्तिको आपूर्तिका लागि प्रयास गर्ने	छलफल कार्यक्रम, प्रचार प्रसार	निरन्तर	योजना विभाग
16.	५.४.५.१	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा वर्षको तीन वटा प्रवचन(Talk program) सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम	निरन्तर	योजना विभाग
17.	५.४.५.२	नवीनतम् कानून र न्यायिक दृष्टिकोणको बारेमा सरकारी वकीलहरूसँगछलफल गर्ने	छलफल	निरन्तर	योजना विभाग
18.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
19.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
20.	५.५.४.१	सरकारी वकील दिग्दर्शनलाई अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने	प्रकाशन हुने	२०७८	योजना विभाग
21.	५.५.४.७	सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा टिभि कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम संचालन	निरन्तर	योजना विभाग
22.	५.५.८.१	म.न्या.व.को कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरी	कार्यदिश	२०७८	योजना विभाग

		कार्यदिश दिने			
23.	५.५.८.२	कार्ययोजना तयार गर्न अभिमुखीकरण गर्ने र नमुना कार्ययोजना बनाई सम्प्रेषण गर्ने	अभिमुखीकरण र सम्प्रेषण	२०७८	योजना विभाग
24.	५.५.८.३	जनशक्ति र सरोकारवालासँग रणनीतिक योजना सम्प्रेषण गर्ने	सम्प्रेषण	२०७८	योजना विभाग
25.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / म.न्या.व.
26.	५.५.८.६	अर्ध वार्षिक रूपमा म.न्या.व.को कार्यालयले मातहतका कार्यालयहरूको समीक्षा गर्ने	समीक्षा	निरन्तर	योजना विभाग
27.	५.५.८.७	योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने /गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	म.न्या.व.

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.१.१.२ अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान तथा अभियोजन निर्देशिका तयार गर्न कार्यदलको गठन, कार्यदिश, कार्यावधि र खर्चको अनुमान समेतको अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठनको निर्णय गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यदलका पदाधिकारीलाई कार्यदिश सहितको पत्र दिने	निर्णयको ३ दिन	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.
३	कार्यदिश बमोजिम कार्यदलबाट निर्देशिका पेश	कार्तिक	कार्यदल	योजना/आ.प्र. शाखा	ना.म.न्या. व.
४	निर्देशिकामा प्रहरी प्रधान कार्यालय लगायत अनुसन्धान गर्ने निकायका केन्द्रिय स्तरका निकायबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी परिमार्जन गर्ने	मंसिर १५	सह.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
५	निर्देशिका व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने प्रवन्ध मिलाउने	मंसिर	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.
६	निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने	पुस	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.१.५ संकलित भौतिक प्रमाणको परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयोगशालाको स्तरोन्नति र विस्तारका लागि सहजीकरण गर्ने

- समन्वय बैठक
- राष्ट्रिय कार्यशाला
- स्रोत उपलब्धताका लागि सहजीकरण

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	भौतिक प्रमाण परिक्षण गर्ने प्रयोगशाला विस्तार र स्तरोन्नती गर्न गरिने समन्वय बैठक र राष्ट्रिय कार्यशालाको विषयवस्तु र सहभागिको नाम, खर्च समेतको प्रस्तावित कार्यक्रम तयार गरी पेश गरी निर्णय गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम बैठक / राष्ट्रिय कार्यशालाका लागि पत्राचार र follow up गर्ने	असोज पुस	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.
३	निर्णय बमोजिम समन्वय बैठक/राष्ट्रिय कार्यशालाको आयोजना गर्ने	कार्तिक माघ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व..
४	कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी र पेश	३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.
५	निर्णय/प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार र अभिलेख गर्ने	प्रतिवेदन पेश भएको ३ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप: ५.१.२.६ अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परीक्षणका सम्बन्धमा छलफल गर्न सहभागि सरोकारवालाको पहिचान, कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषय, मिति, स्थान र खर्च समेत समावेश गरी कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने	मंसिर जेठ	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या. व.	ना.म.न्या. व.
२	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम पत्राचार, प्रस्तुतिको जिम्मेवारी दिने	मंसिर जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रमको आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने	पुस असार	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या. व.	ना.म.न्या. व.
४	प्रतिवेदन लेखन, पेश र अभिलेख गर्ने	पुस असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
५	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने	पुस असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप: ५.१.२.८ सजायको मागदावीमा छुट दिने सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सजायमा छुट दिने सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्न कार्यदलको गठन, कार्यदिश, कार्यावधि र खर्चको अनुमान समेतको अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदलको गठन सम्बन्धी निर्णय गर्ने	साउन	सह. न्या.व.	सहायक/ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यदलका पदाधिकारीलाई कार्यदिश सहितको पत्र प्रवाह	साउन	सहा.न्या.व.	-	ना.म.न्या. व.
३	कार्यदिश बमोजिम कार्यदलबाट निर्देशिका पेश	असोज	कार्यदल	योजना/आ.प्र. शाखा	ना.म.न्या. व.

४	निर्देशिकामा प्रहरी प्रधान कार्यालय लगायत अनुसन्धान गर्ने निकायका केन्द्रिय स्तरका निकायबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी परिमार्जन गर्ने	कार्तिक १५	सह. न्या.व.	सहायक/ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
५	निर्देशिका व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने प्रबन्ध मिलाउने	कार्तिक	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.
६	निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने	मंसिर	ना.म.न्या.व.	सह न्या.व.	म.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप: ५.१.४.५ साक्षी संरक्षण सम्बन्धी छुट्टैकानूनी व्यवस्थाका लागि सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	साक्षी संरक्षण सम्बन्धी छुट्टै कानूनी व्यवस्थाको लागि सहजीकरण बैठकको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	सहजीकरण बैठकको लागि विषयवस्तु सहित पत्राचार र फलोअप गर्ने	मंसिर	उप न्या.व.	सहा.न्या.व.	सह.न्या.व.
३	सहजीकरण बैठक आयोजना, निर्णय र अभिलेख गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या. व.	ना.म.न्या. व.
४	सहजीकरण बैठकको निर्णय सहित पत्राचार गर्ने	बैठकको ३ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यकाबारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

- हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण,
- संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पीडितको अधिकार सम्बन्धी हाते पुस्तिका र संचार माध्यममा प्रवाह गर्ने सामग्री तयार गर्न कार्यदल गठन गरी जिम्मेवारी दिने	भदौ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	हाते पुस्तिका र सामग्री स्वीकृत गरी प्रकाशन र प्रसारण गर्ने गराउने	कार्तिक	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
३	हाते पुस्तिका र सामग्री मातहतका कार्यालयमा प्रवाह गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.

३.७ क्रियाकलाप: ५.१.४.१० अभियुक्त, पीडित तथा साक्षीका लागि दोषाधिकारको सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियुक्त, पीडित तथा साक्षीका लागि दोषाधिकारको सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्न कार्यसमूह गठन, कार्यदिश, कार्यविधि र खर्चको अनुमान समेतको अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठनको निर्णय गर्ने	साउन	सह.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यदलका पदाधिकारीलाई कार्यदिश सहितको पत्र प्रवाह	साउन	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.
३	कार्यदिश बमोजिम कार्यदलबाट निर्देशिका पेश	असोज	कार्यसमूह	योजना/आ.प्र.	ना.म.न्या.

				शाखा	व.
४	कार्यविधिमा प्रहरी प्रधान कार्यालय लगायत अनुसन्धान गर्ने निकायका केन्द्रिय स्तरका निकायबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी परिमार्जन गर्ने	कार्तिक १५	सह.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
५	कार्यविधि व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने प्रवन्ध मिलाउने	कार्तिक	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व
६	कार्यविधि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	मंसिर	ना.म.न्या.व.	सह न्या.व.	म.न्या.व

३.८ क्रियाकलाप: ५.१.५.१ स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयक अध्ययन , २०७६ ले पहिचान गरेका सुधारका विषयहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयक अध्ययन , २०७६ ले पहिचान गरेका सुधारका विषयहरू यकिन गरी कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त व्यवस्था तयार गरी निर्णय गर्ने	भदौ	ना.म.न्या.व.	सह.न्या.व.	म.न्या.व.
२	निर्णय कार्यान्वयनका लागि परिपत्र गर्ने	निर्णय भएको ३ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.९ क्रियाकलाप: ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

- विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण
- विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल
- विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखामा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको विषयका आधारमा वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	साउन	उ.न्या.व.	निजी सहायक	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	निजी सहायक/स हायक कर्मचारी		ना. म.न्या.व
३	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	साउन देखि निरन्तर	ना.म.न्या.व.	सम्बन्धित सरकारी वकील	म.न्या.व.
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार मुद्दा तथा रिटमा बहस सम्बन्धी छलफल र कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	निजी सहायक	ना. म.न्या.व

३.१० क्रियाकलाप: ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने

- सूचना/जानकारी
- कागजात/प्रतिवेदन

• निर्णय मिसिल

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखामा दर्ता रहेका प्रत्येक मुद्दा तथा रिट निवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने कागजात रहे नरहेको सम्बन्धमा तोकिएको सरकारी वकीलले प्रारम्भ मै अध्ययन गरी नभएका कागजातको मिशिल संलग्न गर्ने / गराउने	निरन्तर	तोकिएका सरकारी वकील/ फाँवाला	नीजि सहायक	ना.म.न्या. व.
२	माग भए बमोजिम कागजात, विवरण, निर्णय प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी फोकल पर्सन मार्फत प्राप्तीका लागि प्रयास गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	नीजि सहायक	ना.म.न्या. व.

३.११ क्रियाकलाप: ५.३.५.१ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने) विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन् तथा बन्जन्तु सम्बन्धी(

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	तयार गर्नुपर्ने साइनपोष्टको विषय र विषयवस्तु तथा छपाई खर्च सम्बन्धी मस्यौदा प्रस्ताव तयार गरी छपाई सम्बन्धी निर्णय गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	साइनपोष्ट छपाई गरी प्रवाह गर्ने	असोज	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलाप: ५.३.५.३ फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने

- ♦ विषयगत अन्तर संवाद
- ♦ संस्थागत संवाद
- ♦ समुदायमा सरकारी वकील

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनको अवस्था र सुधारका बारेमा सरोकारवाला निकायका अधिकारीसँग अन्तरक्रिया गर्ने विषयवस्तु, विधि, निकाय, समय र लागत समेत समावेश गरी अलग अलग अवधारणापत्र तयार गरी कार्य जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	मंसिर पहिलो साता	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	निर्णयको ३ दिन	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.
३	कार्यक्रम सञ्चालन, प्रतिवेदन एवं अभिलेखिकरण	मंसिर	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
४	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार		उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१३ क्रियाकलाप: ५.४.१.२ सरकारी वकीलको पेशागत स्वतन्त्रता र व्यावसायिक उन्मुक्ति सम्बन्धी कार्यशाला आयोजना गर्ने (प्रादेशिक तहमा वार्षिक एक पटक)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीलको पेशागत स्वतन्त्रता र व्यावसायिक	माघ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./	ना.म.न्या.

	उन्मुक्ति सम्बन्धी प्रदेश स्तरीय कार्यशाला आयोजना गर्न कार्यक्रम स्थल, सहभागि, समय, प्रस्तुतीका विषय, विधि जिम्मेवारी, लागत समेतको प्रस्तावित कार्यक्रम तयार गरी जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	अन्तिम साता		उ.न्या.व.	व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	निर्णयको ३ दिन	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.
३	कार्यशालाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, प्रतिवेदन एवं अभिलेखिकरण	फागुन	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
४	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	७ दिन भित्र	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१४ क्रियाकलापः ५.४.३.५ न्यायिक जनशक्तिको प्राप्ति र विकासका सम्बन्धमा कानूनका प्राध्यापकसँग वर्षको एक पटक अन्तरक्रिया गर्ने

- पाठ्यक्रमका बारेमा सुझाव
- उपलब्ध जनशक्तिको कार्य सम्पादनको स्तर

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	न्यायिक जनशक्तिको प्राप्ति र विकासका सम्बन्धमा कानूनका प्राध्यापकसँग गरिने अन्तरक्रियाको विषयवस्तु, सहभागि, प्रस्तुती, विधि, जिम्मेवारी, लागत समय स्थान समेतको प्रस्तावित कार्यक्रम तर्जुमा गरी जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असोज पहिलो साता	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	निर्णयको ३ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	अन्तर्क्रियाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, प्रतिवेदन एवं अभिलेखिकरण	असोज	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./उ पन्या.व.	ना.म.न्या. व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	कार्यक्रम को ७ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१५ क्रियाकलापः ५.४.३.६ सरकारी वकीलको सेवामा दक्ष जनशक्तिको आपूर्तिका लागि प्रयास गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीलको सेवामा दक्ष जनशक्ति आपूर्तिका लागि छलफलका सहभागि, विषयवस्तु, विधि, समय र स्थान समेतका विषय समेटी कार्यक्रम सम्बन्धी अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	कार्तिक पहिलो साता	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम पत्राचार, तयारी एवं फलोअप गर्ने	कार्तिक	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	वैठक आयोजना, निर्णय एवं अभिलेखिकरण	कार्तिक	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
४	निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा प्रचार प्रसार गर्ने	कार्तिक	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१६ क्रियाकलापः ५.४.५.१ सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा वर्षको तीन वटा प्रवचन(Talk program) सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा प्रवचन दिन प्रभावकारिता समेत विचार गरी विषय, वाचक, सहभागी, विधि, लागत, समय र स्थान लगायत समेटी अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने,	कार्तिक फागुन असार	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जिम्मेवारी, जानकारी, तयारी एवं फलोअप गर्ने	कार्तिक फागुन असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन , सञ्चालन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	कार्तिक फागुन असार	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	कार्यक्रम को ७ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१७ क्रियाकलापः ५.४.५.२ नवीनतम् कानून र न्यायिक दृष्टिकोणको बारेमा सरकारी वकीलहरूसँग छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीलसँग छलफल गर्ने नवीनतम् कानून र न्यायिक दृष्टिकोण सम्बन्धी विषयको प्रभावकारिता, प्रस्तुतीको तयारी गर्ने जिम्मेवारी, सहभागी, मिति, स्थान, लागत समेत समेटी कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृत गर्ने	अशोज माघ जेठ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	अशोज माघ जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, सञ्चालन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	अशोज माघ जेठ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	कार्यक्रम को ७ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलापः ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखाबाट बहस गर्नुपर्ने मुद्दा र रिटमा सम्बन्धित सरकारी वकील बीच बहस गर्नु पूर्व सामूहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या. व.
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानून सिद्धान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या. व.

३.१९ क्रियाकलापः ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप

समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील समेत तोक्ने	पेशीको जानकारी पछि	ना.म.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	म.न्या.व
२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामाग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोके पछि	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	ना.म.न्या. व.
३	अनुभवी सरकारी वकीलले इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र वहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	मिसिल अध्ययन पश्चात	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या. व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक वहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप वहस गर्ने	पेशीको दिन	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या. व.
५	वहसको समीक्षा गर्ने	वहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	अरू सरकारी वकील	ना.म.न्या. व.

३.२० क्रियाकलाप: ५.५.४.१ सरकारी वकील दिग्दर्शनलाई अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील दिग्दर्शन अद्यावधिकका लागि कार्यदिश सहित कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
२	कार्यदलबाट पेश भएको दिग्दर्शन स्वीकृत गर्ने	मंसिर	ना. म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.
३	सरकारी वकील दिग्दर्शन प्रकाशन गरी सम्प्रेषण गर्ने	पुस	स.न्या.व. व	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलाप: ५.५.४.७ सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा टिप्पि कार्यक्रम संचालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	टिप्पि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अवधारणापत्र तयार गर्न कार्यसमूह गठन गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
२	अवधारणापत्र स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
३	स्वीकृत अवधारणापत्र बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्ने	पुस	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.

३.२२ क्रियाकलाप: ५.५.८.१ म.न्या.व.को कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरी कार्यदिश दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयमा योजना कार्यान्वयनका लागि वरिष्ठतम ना.म.न्या.व.को संयोजकत्वमा प्रत्येक विभागको प्रतिनिधित्व रहने गरी कार्यदिश सहित योजना कार्यान्वयन	साउन	ना. म.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	म.न्या.व.

	समिति गठन गर्ने				
--	-----------------	--	--	--	--

३.२३ क्रियाकलाप: ५.५.८.२ कार्ययोजना तयार गर्न अभिमुखीकरण गर्ने र नमुना कार्ययोजना बनाई सम्प्रेषण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभिमुखीकरण कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
२	म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार गरिएको रणनीतिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजनाका सम्बन्धमा अनलाइन मार्फत ७ वटै प्रदेशका सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूका लागि विद्युतीय माध्यमबाट ५ वटा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको व्यवस्थापन र अभिलेख	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.

३.२४ क्रियाकलाप: ५.५.८.३ जनशक्ति र सरोकारवालासँग रणनीतिक योजना सम्प्रेषण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवालासँग म.न्या.व.को कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्प्रेषण सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरणको जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
२	कार्यक्रमको व्यवस्थापन र अभिलेख	साउन	स.न्या.व.	उप न्या व / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.

३.२५ क्रियाकलाप: ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरू, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र म.न्या.व.को कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना प्राप्ति तथा परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्ने ।	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
२	स्वीकृत वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.

३.२६ क्रियाकलाप: ५.५.८.६ अर्ध वार्षिक रूपमा म.न्या.व.को कार्यालयले मातहतका कार्यालयहरूको समीक्षा गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मातहत सरकारी वकील कार्यालय र म.न्या.व.को कार्यालयको विभागहरू बाट योजना कार्यान्वयनको समीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन योजना कार्यान्वयन समितिमा पेश गर्ने	पुस असार	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या. व.
२	योजना कार्यान्वयन समितिले एकीकृत प्रतिवेदनमा दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने / गराउने	पुस असार	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	म.न्या.व.

३.२७ क्रियाकलाप: ५.५.८.७ योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने /गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
---------	---------------------	---------	------------	--------	-------------

१	योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यविधि तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
२	कार्यविधि स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	कात्तिक	योजना कार्यान्वयन समिति	-	म.न्या.व.

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम:महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखा

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१	५.२.१.६	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तवेवसाइटमा अपलोड गर्ने	अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग
२	५.२.१.१०	विद्युतीय माध्यमबाट बहस पैरवी गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	प्रतिवेदन	२०७८	योजना विभाग
३	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका) स्थानीय भाषामा समेत (माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
४	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने - मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने - मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा,दोहोर्‍याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा)अपलोड गर्ने (CMS) - पेशी व्यवस्थापन (CTS) - रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS) - दर्ता चलानी (DMS)	सफ्टवेयर निर्माण , परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग
५	५.५.३.३	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने	विवरणप्राप्ति	२०७८	योजना विभाग
६	५.५.३.१०	सबैकार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक	२०७८	योजना विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.२.१.६ सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वेवसाइटमा अपलोड गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तको विद्युतीय प्रति प्राप्त गर्ने	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता	उ.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	स.न्या.व.
२.	कार्य सम्पादनसँग आवश्यक र महत्वपूर्ण कानून र सिद्धान्त अपलोड गर्ने	प्राप्तिको २ दिनभित्र	उ.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	स.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.२.१.१० विद्युतीय माध्यमबाट बहस पैरवी गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा ल्याउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सम्भाव्यता अध्ययनका लागि अवधारणापत्र तयारी र कार्यदल गठन गर्ने	भाद्र	सह.न्या.व.	सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलको प्रतिवेदन प्राप्ति र स्वीकृति	मंसिर	सह.न्या.व.	सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	स्वीकृत प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने	पुस	सह.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप: ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका स्थानीय भाषामा समेत (माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फौजदारी कानून सम्बन्धी जानकारी मूलक अडियो भीडियो साईन पोष्ट तथा सूचना सामाग्री तयार गरी स्वीकृत गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत सामाग्री सबै कार्यालयको वेवसाइटमा अपलोड गर्ने	मंसिर	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	सूचना प्रविधि सहायक	स.न्या.व.
३	सामाग्रीहरू उपयुक्त संचार माध्यमबाट प्रवाह गराउने	पुस	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप: ५.५.३.१ सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने

- मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने
- मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोर्‍याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS)
- पेशी व्यवस्थापन (CTS)
- रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS)

• दर्ता चलानी (DMS)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	CMS लगायत सफ्टवेयर परिमार्जन गर्न कायदेश सहित कार्यदल गठन गर्ने	असोज	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
२	प्रतिवेदनका आधारमा सफ्टवेयर परिमार्जन गर्ने	पुस	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
३	सफ्टवेयर कार्यान्वयन गर्न म्यानुवल तयारी र स्वीकृत गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
४	सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम स्वीकृति, संचालन र प्रतिवेदन	फागुन	स.न्या.व.	सूचनाप्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप: ५.५.३.३ मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सफ्टवेयर निर्माणका लागि कायदेश सहितको अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
२	प्रतिवेदनका आधारमा सफ्टवेयर परिमार्जन गर्ने	पुस	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
३	सफ्टवेयर कार्यान्वयन गर्न म्यानुवल तयारी र स्वीकृत गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
४	सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम स्वीकृति, संचालन र प्रतिवेदन	फागुन	स.न्या.व.	सूचनाप्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.५.३.१० सबैकार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	वेवसाइटमा राख्नुपर्ने र हटाउनुपर्ने सामग्री सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत मापदण्डका आधारमा वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने/गराउने	असोज	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रकोनाम: मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायीक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा

२. यसवर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
--------	-----------	--------------------	---------	--------

1.	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने - विषयगतविज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण - विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल - विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
2.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने - सूचना/जानकारी - कागजात/प्रतिवेदन - निर्णय मिसिल	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
3.	५.३.३.१	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृह अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिकाको पुनरावलोकन गर्ने	निर्देशिका पुनरावलोकन	२०७८	म.न्या.व.
4.	५.३.३.२	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने - म.न्या.व.को कार्यालयबाट कम्तीमा वर्षको ३० जिल्ला - उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र	अनुगमन	निरन्तर	म.न्या.व.
5.	५.३.३.३	एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी छलफल गर्ने - एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने - प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने	एकीकृत प्रतिवेदन र छलफल	निरन्तर	म.न्या.व.
6.	५.३.३.६	विद्यमान कारागारको भौतिक सुधार र थप कारागार निर्माणका लागि सहजीकरण गर्ने	बैठक/ छलफल / पत्राचार	२०७८	म.न्या.व.
7.	५.३.३.९	कारागार तथा बाल सुधार गृहमा पुस्तक एवम् खेलकुदका सामग्री उपलब्ध गराउने)कम्तीमा वर्षको १० वटा कारागार वा बालसुधार गृहको लागि(	उपलब्ध हुने	निरन्तर	म.न्या.व.
8.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
9.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.

		अभ्यासमा सहभागी गराउने			
10.	५.५.६.१	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने - निर्देशिका तयार गर्ने - जनशक्ति व्यवस्थापन - पूर्वधार व्यवस्थापन	व्यवस्थापन	२०७८	मानव अधिकार विभाग
11.	५.५.६.४	अपराधको वेसलाइन सर्वेक्षण गर्ने - कार्यविधि - कार्य योजना - वेसलाइन सर्वेक्षण - प्रतिवेदन प्राप्ति - प्रकाशन	सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार हुने	२०७८ देखि	मानव अधिकार विभाग
12.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / म.न्या.व.

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

- विषयगतविज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण
- विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल
- विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखामा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको विषयका आधारमा वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	साउन	उप न्या.व	निजी सहायक	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	निजी सहायक/सहायक कर्मचारी		ना.म.न्या.व. व
३	विषय विज्ञताका आधारमा सरकारी वकील तोक्ने	साउन देखि निरन्तर	ना.म.न्या.व.	सम्बन्धित सरकारी वकील	म.न्या.व.
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने

- सूचना/जानकारी
- कागजात/प्रतिवेदन
- निर्णय मिसिल

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
---------	---------------------	---------	------------	--------	-------------

१	महाशाखामा दर्ता रहेका प्रत्येक मुद्दा तथा रिट निवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने कागजात रहे नरहेको सम्बन्धमा तोकिएको सरकारी वकीलले प्रारम्भ मै अध्ययन गरी नभएका कागजातको मिशिल संलग्न गर्ने / गराउने	निरन्तर	तोकिएका सरकारी वकील/ फाँवाला	नीजि सहायक	ना.म.न्या.व.
२	माग भए बमोजिम कागजात, विवरण, निर्णय प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी फोकल पर्सन मार्फत प्राप्तीका लागि प्रयास गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	नीजि सहायक	ना.म.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप: ५.३.३.१ हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृह अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिकाको पुनरावलोकन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	निर्देशिका परिमार्जन गर्न कार्यदिश सहित कार्यदल गठन गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	परिमार्जित निर्देशिका स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	मंसिर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप: ५.३.३.२ हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने

- म.न्या.व.को कार्यालयबाट कम्तीमा वर्षको ३० जिल्ला
- उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुगमन कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप: ५.३.३.३ एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी छलफल गर्ने

- एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने
- प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्न कार्यसमूह गठन गरी स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने	पुस	कार्यसमूह	-	स.न्या.व.
३	एकीकृत प्रतिवेदनमा सरोकारवालानिकायसँग छलफल गर्ने	माघ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	एकीकृत प्रतिवेदन प्रकाशन गरी कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने	फागुन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सहा.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.३.३.६ विद्यमान कारागारको भौतिक सुधार र थप कारागार निर्माणका लागि सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
---------	---------------------	---------	------------	--------	-------------

१	बैठकको मिति समय र विषयवस्तु सहित सरोकारवाला निकायलाई पत्राचार	चैत	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सरोकारवाला निकायसँगको बैठक र निर्णय	चैत	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	वैशाख	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सह.न्या.व.

३.७ क्रियाकलापः ५.३.३.९ कारागार तथा बाल सुधार गृहमा पुस्तक एवम् खेलकुदका सामग्री उपलब्ध गराउने (कम्तिमा वर्षको १० वटा कारागार वा बाल सुधारगृहको लागि)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कारागारतथाबालसुधारगृह र उपलब्ध गराउने सामग्रीछनोटगरी स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	पुस्तकएवम्खेलकुदकासामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	सामग्रीहरुहस्तान्तरणगरी अभिलेख राख्ने	कात्तिक	अनुगमन टोली	-	ना.म.न्या.व.

३.८ क्रियाकलापः ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरु बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखाबाट बहस गर्नुपर्ने मुद्दा र रिटमा सम्बन्धित सरकारी वकील बीच बहस गर्नु पूर्व सामूहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानून सिद्धान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.

३.९ क्रियाकलापः ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील तोकने	पेशी तोकेपछि	ना.म.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	महा.न्या.व.
२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामाग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोकेपछि	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या.व.
३	इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र बहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	पेशी तोकेपछि	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक बहस गर्न जिम्मेवारी दिने	पेशीको दिन	तोकिएकोसरकारी वकील	-	ना.म.न्या.व.

५	बहसको समीक्षा गर्ने	बहस गरैकै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	अरू सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.
---	---------------------	------------------	---------------------------	--------------------	--------------

३.१० क्रियाकलाप: ५.५.६.१ अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

- निर्देशिका तयार गर्ने
- जनशक्ति व्यवस्थापन
- पूर्वधार व्यवस्थापन

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित निर्देशिका तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्देशिका स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	केन्द्रमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापनको कार्य गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	केन्द्रमा आवश्यक पर्ने स्रोत साधन सहितको पूर्वधारका लागि कार्य गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.११ क्रियाकलाप: ५.५.६.४ अपराधको वेसलाइन सर्वेक्षण गर्ने

- कार्यविधि
- कार्य योजना
- वेसलाइन सर्वेक्षण
- प्रतिवेदन प्राप्ति
- प्रकाशन

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित कार्यविधि तथा कार्य योजना तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यविधि र कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यविधि र कार्य योजना प्रकाशन	चैत	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलाप: ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयको कार्ययोजना योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभागले तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराउने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

२	उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरु, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र ७७ वटै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुले म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार गरी पठाइएको नमुना कार्ययोजना अनुरूप आफ्नै तवरले अनिवार्य रूपमा कार्ययोजना तयार गर्ने ।	साउन	स.न्या.व. जि. न्या. व स. जि. न्या. व	उ.न्या.व. स.जि.न्या.व राजपत्र अनंकित कर्मचारी	ना.म.न्या.व.
३	जि.स.व.का. को कार्ययोजना उ.स.व.का. बाट स्वीकृत गर्ने र उ.स.व.का. एवम् वि.स.व.का.को कार्ययोजना म.न्या.व.को कार्यालयबाट स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उप न्या व / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	स्वीकृत कार्ययोजना अक्षरसः कार्यान्वयन गर्ने ।	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रकोनामःम.न्या.व.को कार्यालय, कानूनी राय महाशाखा

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापः (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१.	५.३.१.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल कार्यक्रमको विवरण	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्यः

द्रष्टव्यः कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलापः ५.३.१.४कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	छलफलमा सहभागी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	चैत	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	वैशाख	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	वैशाख	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	वैशाख	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रकोनाम:म.न्या.व.को कार्यालय, मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
1.	५.१.२.१३	अनुसन्धान र अभियोजनमा हुनसक्ने कमजोरी , असर र सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
2.	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने - हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने, - सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, - साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, - बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, - मुद्दाको काम कारवाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने - अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने, - छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, - अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
3.	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने - विषयगतविज्ञताकाआधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण - विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल - विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
4.	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमादुई पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
5.	५.२.१.५	विभिन्न मन्त्रालय तथा सरकारी निकायमा	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन

		रहेका कानून अधिकृत एवं सरकारी वकीलहरूसँगवर्षमाकम्तीमादुई पटक लिखित जवाफ तयारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया गर्ने			विभाग
6.	५.२.१.७	सरकारीनिकायकासम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिकगर्ने - सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अध्यावधिक - सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्रचार	मिसिलअद्यावधिक	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
7.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अध्यावधिक गर्ने - सूचना/जानकारी - कागजात/प्रतिवेदन - निर्णय मिसिल	विवरण अध्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
8.	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ . स.व.का.
9.	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयकोमुद्दाकोलगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थित	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ . स.व.का.
10.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
11.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
12.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / म.न्या.व.

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप ५.१.२.१३ अनुसन्धान र अभियोजनमा हुनसक्ने कमजोरी, असर र सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अध्ययनका लागि अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठन गर्ने र जिम्मेवारी दिने	पुस	स.न्या.व.	सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

२	कार्यदलको प्रतिवेदन प्राप्ति	चैत	स.न्या.व.	सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनबाट प्राप्त सुझावको सम्प्रेषण	२०७९ वैशाख	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप ५.१.४.१ अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने

- हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने,
- सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने,
- साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने,
- बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने
- अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने,
- छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	ढाँचा निर्माणका लागि कार्यदिश सहितको कार्यसमूह गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	ढाँचा स्वीकृत गरी कार्यान्वयनका लागि मातहतका सरकारी वकील कार्यालयलाई सम्प्रेषण गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

- विषयगतविज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण
- विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल
- विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखामा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको विषयका आधारमा वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	साउन	उ.न्या.व.	निजी सहायक	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	निजी सहायक/सहायक कर्मचारी	-	ना.म.न्या.व. व
३	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	साउन देखि निरन्तर	ना.म.न्या.व.	सम्बन्धित सरकारी वकील	म.न्या.व.
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार मुद्दा तथा रिटमा बहस सम्बन्धी छलफल र कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप ५.२.१.४ रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	छलफलमा सहभागी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	पुस/जेठ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	माघ/असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	माघ/असार	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	माघ/असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप ५.२.१.५ विभिन्न मन्त्रालय तथा सरकारी निकायमा रहेका कानून अधिकृत एवं सरकारी वकीलहरूसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक लिखित जवाफ तयारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	छलफलमा सहभागी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	मंसिर/वैशाख	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	पुस/जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	पुस/जेठ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उपन्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	पुस/जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप ५.२.१.७ सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने

- सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अध्यावधिक
- सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्राचार

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विभिन्न सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति र निजको सम्पर्क नं., इमेल समेत प्राप्त गर्ने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	प्राप्त विवरण अध्यावधिक गरी वेबसाइटमा अपलोड गर्ने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	सम्पर्क व्यक्तिसँग समन्वय बैठक गरी अभिलेख राख्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा. न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.७ क्रियाकलाप ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अध्यावधिक गर्ने

- सूचना/जानकारी
- कागजात/प्रतिवेदन
- निर्णय मिसिल

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखामा दर्ता रहेका प्रत्येक मुद्दा तथा रिट निवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने कागजात रहे नरहेको सम्बन्धमा तोकिएको सरकारी वकीलले प्रारम्भ मै अध्ययन गरी नभएका	निरन्तर	तोकिएका सरकारी वकील/	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.

	कागजातको मिशिल संलग्न गर्ने / गराउने		फाँवाला		
२	माग भए बमोजिम कागजात, विवरण, निर्णय प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी फोकल पर्सन मार्फत प्राप्तीका लागि प्रयास गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.

३.८ क्रियाकलाप ५.२.५.५ सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गर्न कार्यसमूह गठन गर्ने	फागुन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	मुद्दा दायरी रजिष्टर स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने /गराउने	जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.९ क्रियाकलाप ५.२.५.६ सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएको फैसला वा अन्तिम आदेश पश्चात निर्धारित ढाँचामा सम्बन्धित अदालतको अभिलेख भिडाई लगत कट्टा गर्ने/ गराउने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१० क्रियाकलाप ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महाशाखाबाट बहस गर्नुपर्ने मुद्दा र रिटमा सम्बन्धित सरकारी वकील बीच बहस गर्नु पूर्व सामूहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानून सिद्धान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.

३.११ क्रियाकलाप ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील समेत तोकने	पेशीको जानकारी पछि	नाथव महा.न्या.व	सहायक कर्मचारी	म.न्या.व
२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामाग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोकें पछि	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	ना.म.न्या.व.
३	अनुभवी सरकारी वकीलले इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र	मिसिल	तोकिएका	-	ना.म.न्या.व.

	वहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	अध्ययन पश्चात	सरकारी वकील		
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक वहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप वहस गर्ने	पेशीको दिन	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या.व.
५	वहसको समीक्षा गर्ने	वहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	अरू सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलाप ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरू, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र म.न्या.व.को कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना प्राप्ति तथा परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्ने ।	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

- कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रकोनाम:महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा
- यसबर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
1.	५.१.२.१	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने - नीति सम्प्रेषण - छलफल कार्यक्रम	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
2.	५.१.२.३	अनुसन्धान प्रतिवेदन र अभियोगपत्र लेखनमा सुधार गर्नु पर्ने विषयमा अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
3.	५.१.२.७	अभियोजनको निर्णय र अभियोगपत्र तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरुको चेकलिष्ट बनाई सम्प्रेषण गर्ने	चेकलिष्ट सम्प्रेषण	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
4.	५.१.२.१ १	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
5.	५.१.३.१	सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिकालाई परिमार्जन गरी अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका तयार गर्ने	निर्देशिका	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
6.	५.१.३.२	वार्षिक रुपमा म.न्या.व.कोकार्यालयबाट४० वटा सरकारी वकील कार्यालयकोर उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबैजिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
7.	५.१.३.३	अनुसन्धान गर्ने कार्यालयको केन्द्रीय निकायसँग	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन

		समन्वय गरी प्रति वर्ष कम्तीमा २५ वटा कार्यालयको अनुसन्धान परीक्षण गर्ने, गराउने			विभाग
8.	५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
9.	५.१.३.५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	निर्देशन/समन्वय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
10.	५.१.३.६	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर / प्रत्येक वर्ष भदौ मसान्त	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
11.	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने	निर्देशन र अभियोगपत्र	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.१.२.१ अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

- नीति सम्प्रेषण
- छलफल कार्यक्रम

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सबै सरकारी वकीलहरूलाई अभियोजन नीति सम्प्रेषण गर्ने	भदौ	उ.न्या.व.	पुस्तकालय शाखा	स.न्या.व.
२	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनका सम्बन्धमा प्रदेशगत रूपमा अभिमुखीकरण/छलफल कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यक्रमको पूर्व तयारी र फलोअप गर्ने	१५ दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	कार्यक्रम व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयारी	स्वीकृत भए बमोजिम	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.२.३ अनुसन्धान प्रतिवेदन र अभियोगपत्र लेखनमा सुधार गर्नु पर्ने विषयमा अध्ययन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान प्रतिवेदन र अभियोगपत्र लेखनमा गर्नुपर्ने सुधार, तिनका ढाँचा, अभियोगपत्रको चेक लिष्ट समेत तयार गर्न कार्यदिश सहित कार्यदल गठन गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
	कार्यदलको प्रतिवेदन प्राप्ति र परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

				/ सहा.न्या.व.	
	अनुसन्धान प्रतिवेदन र अभियोगपत्रको ढाँचा संशोधनको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने	पुस	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप: ५.१.२.७ अभियोजनको निर्णय र अभियोगपत्र तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरुको चेकलिष्ट बनाई सम्प्रेषण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सवै सरकारी वकील कार्यालयमा चेकलिष्ट सम्प्रेषण/वेबसाइटमा अपलोड गर्ने	पुस	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	चेकलिष्ट बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने/ गराउने	पुस	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप: ५.१.२.११ अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट भएका अभियोजन सम्बन्धी निर्णय निर्धारित सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने	साउन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि अधिकृत	ना.म.न्या.व.
२	मातहत कार्यालयबाट अदालतमा अभियोगपत्र दर्ता हुनासाथ निर्धारित सफ्टवेयरमा अपलोड भएको अभियोग पत्र प्राप्त गर्ने र अपलोड गरे/नगरेको नियमित रुपमा सुपरिवेक्षण गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	अभियोजन भएका निर्णय र अभियोगपत्र नियमित रुपमा अनुगमन गरी त्रुटि सच्याउन निर्देशन दिने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप: ५.१.३.१ सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिकालाई परिमार्जन गरी अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका तयार गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	निर्देशिका परिमार्जन गर्न कार्यदिश सहित कार्यदल गठन गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	परिमार्जित निर्देशिका स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.१.३.२ वार्षिक रुपमा म.न्या.व.को कार्यालयबाट ४० वटा सरकारी वकील कार्यालयको उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबैजिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अभियोजन परीक्षण गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

		भएपछि			
--	--	-------	--	--	--

३.७ क्रियाकलाप: ५.१.३.३ अनुसन्धान गर्ने कार्यालयको केन्द्रीय निकायसँग समन्वय गरी प्रति वर्ष कम्तीमा २५ वटा कार्यालयको अनुसन्धान परीक्षण गर्ने, गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान कार्यको परीक्षण गर्न अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वयका लागि अवधारणापत्र स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	समन्वय बैठक गरी अनुगमन गरिने कार्यालयको पहिचान र तालिका निर्धारण गरी स्वीकृत गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	सरकारी वकील कार्यालयको अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी दिने	मंसिर	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	पहिचान गरिएका कार्यालयसँगै सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन सम्बन्धी परीक्षण गर्ने	पुस	अनुगमन टोली प्रमुख	टोलीका सदस्यहरु	ना.म.न्या.व.

३.८ क्रियाकलाप: ५.१.३.४ अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान र अभियोजनको परीक्षणबाट अपराध अनुसन्धानको प्रक्रियामा देखिएका त्रुटिहरु पहिचान गरी स्थलगत रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	तालिका अनुसार	अनुगमन टोली प्रमुख	टोलीका सदस्यहरु	ना. म.न्या.व.
२	अनुसन्धान र अभियोजनको परीक्षणबाट अपराध अनुसन्धानको प्रक्रियामा देखिएका त्रुटिहरुका सम्बन्धमा केन्द्रीय तहमा छलफल गर्न सूची तयार गरी छलफल कार्यक्रमको निर्णय गर्ने	चैत	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	वैशाख २०७९	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.

३.९ क्रियाकलाप: ५.१.३.५ अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणका सम्बन्धमा केन्द्रीय तहमा भएको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त भएका पृष्ठपोषण समेतका आधारमा अनुसन्धान र अभियोजनको प्रभावकारिताको लागि निर्देशनको बुँदा तयार गरी स्वीकृत गर्ने	वैशाख २०७९	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.
२	अनुसन्धान र अभियोजन सुधारका लागि स्वीकृत भएको निर्देशन सम्प्रेषण गर्ने	वैशाख २०७९	स.न्या.व.	उ.न्या.व. र सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१० क्रियाकलाप: ५.१.३.६ अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षण गरिएका प्रतिवेदनहरुलाई	वैशाख	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

	एकीकृत गरी प्रतिवेदन तयार गर्न कार्य समूह गठन गर्ने	२०७९			
२	कार्य समूहले तयार गरेको एकीकृत प्रतिवेदन सम्बन्धित सरोकारवाला समक्ष छलफल कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असार २०७९	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	असार २०७९	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.व.

३.११ क्रियाकलापः ५.२.२.१ अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोगपत्रको प्रमाण खण्डमा उल्लेख गरिने साक्षी/प्रमाणका सम्बन्धमा निर्देशनको मस्यौदा स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	नायव म.न्या.व.
२	निर्देशन सम्प्रेषण गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	नायव म.न्या.व.

४. कार्यान्वयन समिक्षा:

क्रियाकलापको संकेत नं.	क्रियाकलाप कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यान्वयन हुन नसक्नाको कारण	सिफारिस

५. क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभावः

१. कार्यालयको नाम: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
1.	५.१.३.२	वार्षिक रूपमा म.न्या.व.कोकार्यालयबाट ४० वटा सरकारी वकील कार्यालयको, उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबैजिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
2.	५.१.५.३	शक्तिलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने	निर्देशन	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
3.	५.१.६.१३	नयाँ नियुक्त भएका सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रदेशगत रूपमा अभिमुखिकरण प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र
4.	५.२.१.१	विषयको गम्भिरताका आधारमा विशेषज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
5.	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
6.	५.२.१.७	सरकारीनिकायकासम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने - सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अध्यावधिक - सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्रचार	मिसिलअद्यावधिक	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
7.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
8.	५.२.४.५	वार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका सरकारी निकायसँग	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

		अन्तरक्रिया गर्ने			
9.	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.व.
10.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने • सूचना/जानकारी • कागजात/प्रतिवेदन • निर्णय मिसिल	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
11.	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ . स.व.का.
12.	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयकोमुद्दाकोलगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थित	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ . स.व.का.
13.	५.३.१.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफलकार्यक्रमको विवरण	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग
14.	५.३.३.२	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने • म.न्या.व.को कार्यालयबाट कम्तीमा वर्षको३० जिल्ला • उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र	अनुगमन	निरन्तर	म.न्या.व.
15.	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने) विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध,संगठित अपराध बन् तथा बन्त्यजन्तु सम्बन्धी(	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना विभाग
16.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
17.	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने • विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
18.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कायदिश जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
19.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.

		वकीलहरू बीच छलफल गर्ने			
20.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
21.	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने - मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने - मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा/दोहोर्न्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा)अपलोड गर्ने (CMS) - पेशी व्यवस्थापन (CTS) - रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS) - दर्ता चलानी (DMS)	सफ्टवेयर निर्माण , परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग
22.	५.५.३.३	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने	विवरणप्राप्ति	२०७८	योजना विभाग
23.	५.५.३.१०	सबै कार्यालयको वेब साईट अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक	२०७८	योजना विभाग
24.	५.५.४.२	प्रत्येकसरकारी वकील कार्यालयलेवर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ म.न्या.व.को कार्यालय
25.	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थित	२०७८	जनशक्ति विभाग
26.	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्तउजुरी र गुनासोव्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
27.	५.५.४.६	सरकारीवकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने - कानून व्यवसायी - संचारकर्मी - पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
28.	५.५.५.३	पुस्तकालयमापुस्तककोविद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने	विवरण अभिलेख	२०७८	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरू
29.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / म.न्या.व.
30.	५.५.८.५	अर्धवार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील	समीक्षा प्रतिवेदन	निरन्तर	योजना अनुसन्धान

		कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयकोयोजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने			तथा अनुगमन महाशाखा
31.	५.५.८.७	योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने /गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	म.न्या.व.

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय वा अन्य सम्बद्ध कार्यालयसँग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.१.३.२ वार्षिक रूपमा म.न्या.व.को कार्यालयबाट ४० वटा सरकारी वकील कार्यालयको र उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबैजिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	सहा.न्या. व.	नायब. म. न्या. व.
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अभियोजन परीक्षण गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उ.न्या.व. / सहा.न्या. व.	नायब. म. न्या. व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व
४	कार्य सम्पादन सुधारका लागि निर्देशन र निर्देशन पालनाको अनुगमन गर्ने,	निरन्तर	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.५.३ शक्तिलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	परामर्श तथा भेटघाट गर्न नपाएको उजुरी दिन सकिने कुराको सार्वजनिक सूचना तयार गरी सूचनापाटीमा टाँस गर्ने / गराउने	भदौ	स.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	म.न्या.का.
२	उजुरी वा जानकारीको अभिलेखिकरण गरी पेश गर्ने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	-	स.न्या.व
३	उजुरी वा जानकारीको सत्यता उपर छानविन गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई निर्देशन दिने	निरन्तर	स.न्या.व.	तोकिएका अधिकृत	म.न्या.का.
४	निर्देशनको अभिलेख राख्ने तथा अनुगमन गर्ने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	-	स.न्या.व

३.३ क्रियाकलाप ५.१.६.१ नयाँ नियुक्त भएका सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रदेशगत रूपमा अभिमुखिकरण प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आफ्नो कार्यालय मातहत कार्यरत सहायक नयाँ नियुक्त कर्मचारीको विवरण, प्रशिक्षण तालिका, आवश्यक बजेट सहितको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.-	स.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयारी र अभिलेखिकरण गर्ने	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व./ उ.न्या.व.	स.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप ५.२.१.१ विषयको गम्भिरताका आधारमा विशेषज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको विषयका आधारमा बर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	भदौ	सहायक कर्मचारी	-	स.न्या.व.
३	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	भदौ देखि निरन्तर	स.न्या.व.	सम्बन्धित सरकारी वकील	म.न्या.का.
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार मुद्दा तथा रिटमा बहस सम्बन्धी छलफल र कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप ५.२.१.४ रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	रिट तथा लिखित जवाफमा देखिएका त्रुटी का साथै छलफलमा उठाउनु पर्ने विषयको बुँदा तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	भदौ	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	छलफलमा सहभागी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	पुस/जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.-	स.न्या.व.
३	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	माघ/असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
४	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	माघ/असार	उप न्या.व.	सहायक/ उ.न्या.व.	स.न्या.व.
५	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	माघ/असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.-	स.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप ५.२.१.७ सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने

- सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक
- सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्राचार

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विभिन्न सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति र निजको सम्पर्क नं., इमेल समेत प्राप्त गर्ने	भदौ	सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.
२	प्राप्त विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा अपलोड गर्ने	भदौ	सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.
३	बैठकको विषयवस्तु तयार गरी सम्पर्क व्यक्तिसँग समन्वय बैठक गर्ने कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	अशोज	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	बैठकका लागि पत्राचार, फलोअप गरी समन्वय बैठक गरी निर्णय अभिलेख राख्ने	निर्धारित मिति	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
५	निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	बैठक भएको ३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	उ.न्या.व.

३.७ क्रियाकलाप: ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग वकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	उच्च अदालतमा वकपत्र गर्नुपर्ने सरकारी साक्षीको सम्पर्क विवरण मिसिलमा अद्यावधिक गरी वकपत्र हुने दिनको जानकारी गराउने	सूचना प्राप्त भएपछि	सहायक कर्मचारी	-	तोकिएको सरकारी वकील
२	साक्षीलाई वकपत्रपूर्व वकपत्रको विधि र प्रक्रियाका विषयमा परामर्श दिने	वकपत्र तोकिएको मिति	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	वकपत्रपछि मुद्दाको विषयमा सरकारी साक्षीलाई जानकारी दिई दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।	वकपत्र सम्पन्न भए कै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	सह न्या.व

३.८ क्रियाकलाप: ५.२.४.५ वार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका सरकारी निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अन्तरक्रियामा सहभागी, विषयवस्तुको तयारी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	उ.न्या.व.	स.न्या.व	स.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	स्वीकृत मिति भन्दा ७ दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व	उ.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	स्वीकृत मितिमा	उ.न्या.व.	स.न्या.व	स.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने ।	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन	सहा.न्या.व.	नायब सुब्बा	उ.न्या.व.

३.९ क्रियाकलाप: ५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति समय र विषयवस्तु सहित सदस्यहरूलाई साउन	साउन	उ.न्या.व./	सहायक	स.न्या..../

	पत्राचार	फागुन जेठ	सहा.न्या.व.	कर्मचारी	नि.स.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	साउन फागुन जेठ	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	३ दिन भित्र	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.१० क्रियाकलाप ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने

- सूचना/जानकारी
- कागजात/प्रतिवेदन
- निर्णयमिसिल

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	दर्ता रहेका प्रत्येक मुद्दा तथा रिट निवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने कागजात रहे नरहेको सम्बन्धमा तोकिएको सरकारी वकीलले प्रारम्भ मै अध्ययन गरी नभएका कागजातको मिसिल संलग्न गर्ने/गराउने	निरन्तर	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	माग भए बमोजिम कागजात, विवरण, निर्णय प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी फोकल पर्सन मार्फत प्राप्तिका लागि प्रयास गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.११ क्रियाकलाप ५.२.५.५ सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	म.न्या.व.को कार्यालयबाट स्वीकृत मुद्दा दायरी रजिष्टरको ढाँचा प्राप्त गर्ने,	जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	परिमार्जित मुद्दा दायरी रजिष्टर कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलाप ५.२.५.६ सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएको फैसला वा अन्तिम आदेश पश्चात निर्धारित ढाँचामा सम्बन्धित अदालतको अभिलेख भिडाई लगत कट्टा गर्ने/ गराउने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१३ क्रियाकलाप ५.३.१.४ कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	छलफलमा उठाउनु पर्ने विषयवस्तु, सहभागी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	मंशिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	कार्यक्रमको ७ दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	उ.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	निर्धारित मितिमा	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व	स.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	वैशाख	सहा.न्या.व.	नायव सुब्बा	उ.न्या.व.

३.१४ क्रियाकलाप ५.३.३.२ हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने

- म.न्या.व.को कार्यालयबाट कम्तीमा वर्षको ३० जिल्ला
- उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्र भित्र

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुगमन कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या. व.	नायव म.न्या.व.
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उ.न्या.व. / सहा.न्या. व.	नायव म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.

३.१५ क्रियाकलाप ५.३.५.१ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन तथा बन्त्यजन्तु सम्बन्धी)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट साइनपोष्ट प्राप्ति र अभिलेख	-	सम्बन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	प्राप्त साइनपोष्ट वितरण गर्ने निकाय र प्रति यकिन गरी वितरण गर्न स्वीकृत गर्ने	प्राप्त भएको ७ दिन	सम्बन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
३	निर्णय बमोजिम साइनपोष्ट वितरण, अभिलेख र टाँस भए नभएको अनुगमन	निर्णय भए पछि ३ दिन	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.१६ क्रियाकलाप ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका)स्थानीय भाषामा समेत (माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामग्री म.न्या.व.को कार्यालयबाट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने		सहा.न्या.व	कर्मचारी	स.न्या.व.
२	सचेतना बृद्धि गर्ने गरी स्थानीय स्तरमा कुनै सामग्री तयार गरिएको भए स्वीकृतीको लागि म.न्या.का. मा पेश गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	म.न्या.का.
३	म.न्या.का.बाट प्राप्त र स्वीकृत सामग्री संचार	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.	स.न्या.व.

	माध्यमबाट प्रवाह गरी अभिलेख राख्ने			व.	
--	------------------------------------	--	--	----	--

३.१७ क्रियाकलाप ५.३.५.३ फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने

- विषयगत अन्तर संवाद
- संस्थागत संवाद
- समुदायमा सरकारी वकील

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवालसँग अन्तरसंवाद गर्ने गर्ने विषय वस्तु, सहभागी, खर्चको अनुमान, व्यवस्थापन, कार्यक्रम गर्ने स्थान, प्रस्तुती जिम्मेवारी, कार्यक्रमको तरिका समेतका विषयमा अवधारणापत्र तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
२	स्वीकृत कार्यक्रमको तयारी, व्यवस्थापन र कार्यक्रमको आयोजना	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रमको प्रतिवेदन, अभिलेख तथा संप्रेषण	कार्यक्रमको ३ दिन	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	उ.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलाप ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदेशि सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट स्वीकृत एकिकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिकबमोजिम प्रत्येक सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदेशि सहित जिम्मेवारी दिने, • कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई • नयाँ पदबहाली गर्नेलाई	कात्तिक ३ दिन भित्र	स.न्या.व.	सहा.न्या. व/ उ.न्या.व.	जनशक्ति विभाग

३.१९ क्रियाकलाप ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बहस गर्नुपर्ने मुद्दा र रिटमा सम्बन्धित सरकारी वकील बीच बहस गर्नु पूर्व सामूहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानून सिद्धान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.

३.२० क्रियाकलाप ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील समेत तोक्ने	पेशीको जानकारी पछि	स.न्या.व	सहायक कर्मचारी	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामाग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोके पछि	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व
३	अनुभवी सरकारी वकीलले इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र वहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	मिसिल अध्ययन पश्चात	तोकिएका सरकारी वकील	-	स.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक वहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप वहस गर्ने	पेशीको दिन	तोकिएका सरकारी वकील	-	स.न्या.व.
५	वहसको समीक्षा गर्ने	वहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलाप ५.५.३.१ सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने

- मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने
- मुद्दाको कारवाही: जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोर्न्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा अपलोड गर्ने CMS
- पेशीव्यवस्थापन CTS
- रिट तथा प्रतिरक्षा- WDS
- दर्ताचलानी- DMS

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार भएको मुद्दासंग सम्बन्धित विभिन्न सफ्टवेयर सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारी	सूचना प्रविधि महाशाखा
२	सफ्टवेयरमा कामकारवाहीको विवरण तथा कागजात प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी तोकी प्रविष्ट गर्ने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२२ क्रियाकलाप: ५.५.३.३ मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार भएको कामकारवाहीको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी सफ्टवेयरका वारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने	फागुन देखि निरन्तर	स.न्या.व.	सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारी	सूचना प्रविधि महाशाखा
२	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन सफ्टवेयरबाट पठाउने	चैत्र देखि निरन्तर	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२३ क्रियाकलाप: ५.५.३.१० सबै कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालय सूचना प्रविधि महाशाखाबाट वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड प्राप्त गरी जानकारी गर्ने / गराउने	अशोज	स.न्या.व.	सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारी	सूचना प्रविधि महाशाखा
२	मापदण्ड बमोजिम वेबसाइट अद्यावधि गर्ने / गराउने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२४ क्रियाकलाप ५.५.४.२ सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमको लागि सहभागी सरोकारवालाको पहिचान, कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषय, मिति, स्थान र खर्च समेत समावेश गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व./ नायब सुव्वा	स.न्या.व.
२	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम पत्राचार, प्रस्तुतिको जिम्मेवारी दिने सहितको पूर्व तयारी गर्ने	कार्यक्रम भन्दा ७ दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व./ नायब सुव्वा.	स.न्या.व.
३	निर्धारित समयमा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, आयोजना र प्रतिवेदन	निर्धारित मिति	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व./ नायब सुव्वा.	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण र अभिलेख	३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	नायब सुव्वा	उ.न्या.व.

३.२५ क्रियाकलाप ५.५.४.४ सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने

- हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन र नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा म.न्या.व.को कार्यालयबाट विषयवस्तु र विधि प्राप्त गर्ने,	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व. /स सहा.न्या. व.	नायब म.न्या.व.
२	प्राप्त विषयवस्तु समेत समावेश गरी नागरिक बडापत्र तयार गरी सबैले देखे ठाउँमा राख्ने,	असोज	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व
३	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यविधि प्राप्त भए पछि निरन्तर	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२६ क्रियाकलाप ५.५.४.५ सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यदिश सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकने निर्णय र जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या.व	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	गुनासो पेटिका र गुनासो प्राप्तीको अन्य उपयुक्त व्यवस्था निर्धारण, स्वीकृति र प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गर्ने	साउन	गुनासो सुन्ने अधिकारी	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्राप्त गुनासो उपर आवश्यक छानविन सहित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	साउन देखि निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.न्या.व.	स.न्या.व

३.२७ क्रियाकलाप ५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने

- कानूनव्यवसायी
- संचारकर्मी
- पीडित तथा साक्षी

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यक्रमको अवधारणा सहित सहभागी, मिति र प्रस्तुती जिम्मेवारी निर्धारण गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.का
२	कार्यक्रमका लागि पत्राचार, फलोअप समेतका पूर्व तयारी गर्ने	मंसिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्वीकृत कार्यक्रमको व्यवस्थापन, प्रतिवेदन र अभिलेख	निर्धारित मिति	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदन बमोजिम कार्यान्वयन	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२८ क्रियाकलाप ५.५.५.३ पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखाबाट वा आधिकारीक वेबसाईटबाट पुस्तकको विद्युतीय प्रति प्राप्त गरी स्रोत खुलाई एकिकृत गर्ने,	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	पुस्तकको विद्युतीय प्रति सबै सरकारी वकील एवं कर्मचारीलाई विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने,	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२९ क्रियाकलाप ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आगामी आ.व.को वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	कार्य जना उपर छलफल र परिमार्जन सहित स्वीकृतिका लागि माथिल्लो निकायमा पठाउने	जेठ	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	योजना महाशाखा

३.३० क्रियाकलाप ५.५.८.५ अर्धवार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रत्येक महिना मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट योजना कार्यान्वयनको समीक्षा र क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्ति, एकिकृत अभिलेख राख्ने	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
२	आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका यस कार्य योजना बमोजिमका कार्यहरूको निर्धारित ढाँचामा प्रत्येक महिना समीक्षा र कार्यान्वयनको प्रभाव उल्लेख गरी म.न्या.व.को कार्यालयको योजना कार्यान्वयन समिति समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
३	एकिकृत प्रतिवेदन उपर संभवभएसम्म सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकील समेतको उपस्थितिमा समीक्षा बैठक गरी अभिलेख राख्ने	६/६ महिनामा	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
४	बैठकको निर्णय बमोजिम आवश्यक निर्देशन गर्ने	बैठकको ३ दिन भित्र	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	म.न्या.का
५	समीक्षा बैठक र निर्देशनको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन तयार गरी म.न्या.व.को योजना कार्यान्वयन समिति समक्ष पेश गर्ने	बैठकको ७ दिन भित्र	उप/ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.३१ क्रियाकलाप ५.५.८.७ योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मातहत कार्यालयको निरीक्षण / अनुगमन गर्दा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यको समेत अनुगमन गरी निर्देशन दिने, योजना कार्यान्वयन विवरण योजना कार्यान्वयन समितिलाई उपलब्ध गराउने	स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	म.न्या.का
२	योजना कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक समीक्षा गर्दा योजना अनुगमन सम्बन्धी विवरण समेत समावेश गर्ने	६/६ महिनामा	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
३	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका कार्यान्वयन हुन नसकेका बार्षिक कार्य योजना सम्बन्धी कार्यहरू औचित्यका आधारमा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयले संशोधन गर्ने र उच्च सरकारी वकील कार्यालयको बार्षिक कार्य योजना संशोधन गर्न म.न्या.व.को कार्यालयको, योजना कार्यान्वयन समितिमा पठाउने ।	आवश्यकता अनुसार	स.न्या.व.	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	म.न्या.का

४. कार्यान्वयन समीक्षा:

क्रियाकलापको	कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यान्वयन हुन नसक्नाको कारण	सिफारिस
--------------	----------------------	-------------------------------	---------

संकेत नं.			

५. क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव:

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रकोनाम:विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.		कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
2.	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थपप्रभावकारी बनाउने	निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
3.	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानकोसम्बन्धमाअनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्यांकन महाशाखा
4.	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा आवद्ध गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
5.	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने - हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने, - सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, - साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, - बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, - मुद्दाको काम कारवाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने - अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने, - छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, - अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय
6.	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यकाबारेमा पीडितलाई जानकारी दिने - हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण, - संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने	प्रकाशन र प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.

7.	५.१.४.८	सरकार बादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
8.	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
9.	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने • विषयगतविज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण • विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल • विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
10.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग वकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
11.	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
12.	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.व.
13.	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
14.	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने • प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने • म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने • अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने • मुद्दाको सुनुवाइको क्रमका अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
15.	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ . स.व.का.
16.	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाकोलगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थित	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ . स.व.का.
17.	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न हुने	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना विभाग

		सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने) विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध,संगठित अपराध बन् तथा बन्त्यजन्तु सम्बन्धी(			
18.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका) स्थानीय भाषामा समेत (माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
19.	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने •विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
20.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कायदिश / जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
21.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
22.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
23.	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने • मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने • मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा,दोहोर्न्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा)अपलोड गर्ने (CMS) • पेशी व्यवस्थापन (CTS) • रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS) • दर्ता चलानी (DMS)	सफ्टवेयर निर्माण , परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग
24.	५.५.३.३	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण	विवरणप्राप्ति	२०७८	योजना विभाग

		गरी विवरण प्राप्त गर्ने			
25.	५.५.३.१०	सबै कार्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक	२०७८	योजना विभाग
26.	५.५.४.२	प्रत्येकसरकारी वकील कार्यालयलेवर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने) स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने(	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ म.न्या.व.को कार्यालय
27.	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थित	२०७८	जनशक्ति विभाग
28.	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्तउजुरी र गुनासोव्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
29.	५.५.४.६	सरकारीवकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने - कानून व्यवसायी - संचारकर्मी - पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
30.	५.५.५.३	पुस्तकालयमापुस्तककोविद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने	विवरण अभिलेख	२०७८	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरू
31.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / म.न्या.व.

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:

द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलाप: ५.१.१.३ प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थपप्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ दर्ता गरी छुट्टा छुट्टै फाइल खडागरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी वकील तोक्ने	प्राप्त भएकै दिन	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	निर्देशन दिनु पर्ने नपर्ने विषय यकिन गरी आवश्यक भए वस्तुपरक भै निर्देशन दिने	३ दिन भित्र	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	निर्देशनको एकिकृत अभिलेख राख्ने ढाँचा (फाराम) तयार गरी	निरन्तर	सहायक	-	तोकिएका

	प्रविष्ट गर्ने		कर्मचारी		सरकारी वकील
४	निर्देशन बमोजिम अनुसन्धान कार्य भए नभएको निगरानी राख्ने	निरन्तर	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५	पुनः निर्देशन / निर्देशन पालना नगर्नेलाई आवश्यकता अनुसार विभागीय कारबाहीको लागि लेखि पठाउने	आवश्यकता अनुसार	कार्यालय प्रमुख	तोकिएका सरकारी वकील	म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलापः ५.१.१.४कसूरको अनुसन्धानकोसम्बन्धमाअनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान निकायसँग समन्वय गरी बैठकको मिति निर्धारण गर्ने	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	कार्यालय प्रमुख
२	सबै सरकारी वकीलसँग छलफल / सुझाव लिई बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय संकलन / तयारी गरीराख्न जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको विषयवस्तु तयार गर्ने	बैठक हुनु भन्दा तीन दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	कार्यालय प्रमुख
३	निर्धारित मितिमा बैठक गर्न फलोअप गरी बैठकको व्यवस्थापन, आयोजना र निर्णय अभिलेख	निर्धारित मिति	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	कार्यालय प्रमुख
४	निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	उ.न्या.व.
५	आगामी प्रत्येक बैठकमा पूर्व बैठकका निर्णय कार्यान्वयनको समीक्षा समेत गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	कार्यालय प्रमुख

३.३ क्रियाकलापः ५.१.२.११ अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा आवद्ध गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन सम्बन्धि निर्णय र अभियोगपत्र सफ्टवेयर र वेबसाईटमा अफलोड गर्ने सम्बन्धमा म.न्या.व.को कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखाबाट जानकारी प्राप्त गर्ने / गराउने	साउन	स.न्या.व.	अन्य सरकारी वकील तथा कर्मचारी	सूचना प्रविधि महाशाखा
२	आफ्नो कार्यालयबाट भएका अभियोजन सम्बन्धी निर्णय र मुद्दा दर्ता भए पछि अभियोग पत्र निर्धारित सफ्टवेयरमा र कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गर्ने / गराउने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

३.४ क्रियाकलापः ५.१.४.१अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने

- हेल्पो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने,
- सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने,
- साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने,
- बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने
- अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने,

- छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने,

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी कार्यको अभिलेख राख्ने निर्धारित ढाँचा म.न्या.व.को कार्यालय, मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखाबाट प्राप्त गर्ने	अशोज	कार्यालय प्रमुख	अन्य सरकारी वकील तथा कर्मचारी	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा
२	प्रत्येक मिसिलमा साक्षीको स्पष्ट पहिचान सम्पर्क सुत्र र सम्पर्क गर्ने माध्यम समेतको विवरण छुट्टै तयार गर्ने,	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	-	सम्बन्धित सरकारी वकील
३	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी हेलो साक्षी कार्यक्रम, साक्षीलाई बकपत्र हुने मिति लगायतको मुद्दाको कामकारवाहीको जानकारी सूचना प्रविधिको माध्यम समेतबाट दिई अभिलेख राख्ने,	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	-	सम्बन्धित सरकारी वकील
४	बकपत्र गर्न साक्षीलाई सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५	अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षा, छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण, बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापना समेतका विषयमा सुरक्षा एवं सम्बद्ध निकायसँग छलफल गर्न सरकारी वकीलहरूसँग छलफल सुझाव लिई विषय निर्धारण गरी विषयवस्तु सहित बैठक व्यवस्थापन, आयोजना र अभिलेख राख्ने	आवश्यकता अनुसार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व / अन्य सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
६	बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार र निर्णय कार्यान्वयनको निगरानी राख्ने	बैठक भएको ३ दिन / निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व / अन्य सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

३.५ क्रियाकलाप: ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यकाबारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

- हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण,
- संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पीडितको अधिकार सम्बन्धी हाते पुस्तिका र संचार माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने सामग्री म.न्या.व.को कार्यालयबाट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने	पुस	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	हाते पुस्तिका वितरण गर्ने सूची तयार गरी वितरण गर्ने	पुस	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	पीडितका अधिकार सम्बन्धी सामग्री प्रसारण गर्ने	पुस	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.१.४.८ सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश प्राप्ति गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	सम्बन्धित पीडितलाई फैसला तथा आदेशको जानकारी गराई अभिलेख राख्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	पीडितसँग समन्वय गरी फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.७ क्रियाकलापः ५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणसँग सम्बन्धित निकायसँग छलफल गर्ने विषयवस्तु तयार गर्ने	फागुन	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	परामर्श बैठकको व्यवस्थापन, संचालन र अभिलेख राख्ने	चैत	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय बमोजिम सहजीकरणका लागि पत्राचार गर्ने	निर्णय भएको ३ दिन	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.८ क्रियाकलापः ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

- विषयगतविज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण
- विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल
- विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा दर्ता रहेका मुद्दाको विषयका आधारमा वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	भदौ	उ. न्या.व	सहायक न्याव	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	भदौ	सहा.न्या.व	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	विषय विज्ञताका आधारमा सरकारी वकील तोक्ने	भदौ देखि निरन्तर	स.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सहा.न्या.व	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.९ क्रियाकलापः ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अदालतमा बकपत्र गर्नुपर्ने सरकारी साक्षीको सम्पर्क विवरण मिसिलमा अध्यावधिक गरी बकपत्र हुने दिनको	सूचना प्राप्त भएपछि	सहायक कर्मचारी	-	तोकिएका सरकारी

	जानकारी गराउने				वकील
२	साक्षीलाई बकपत्र पूर्व बकपत्रको विधि र प्रक्रियाका विषयमा परामर्श दिने	बकपत्र तोकिएको मिति	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	बकपत्र पछि मुद्दाको विषयमा सरकारी साक्षीलाई जानकारी दिई दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।	बकपत्र सम्पन्न भए कै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.१० क्रियाकलाप: ५.२.२.४भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न छलफल गर्ने विषयवस्तु तयार गर्ने	भदौ	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	सहन्यायाधिव स.न्या.व. क्ता
२	बैठकको व्यवस्थापन, संचालन र अभिलेख राख्ने	असोज	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	सहन्यायाधिव क्ता
३	बैठकको निर्णय बमोजिम सहजीकरणका लागि पत्राचार गर्ने	निर्णय भएको ३ दिन	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	सहन्यायाधिव क्ता

३.११ क्रियाकलाप: ५.२.४.६सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति समय र विषयवस्तु सहित सदस्यहरूलाई पत्राचार	साउन फागुन जेठ	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	साउन फागुन जेठ	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	३ दिन भित्र	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलाप: ५.२.४.१३ फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकार वादी मुद्दाको फैसला प्राप्ति गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार पत्राचार गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	फैसला कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय बैठक गरी सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.१३ क्रियाकलाप: ५.२.५.१ मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

- प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने
- म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने

- अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने
- मुद्दाको सुनुवाइको क्रमका अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी		सम्बन्धित सरकारी वकील
२	म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी		सम्बन्धित सरकारी वकील
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी		सम्बन्धित सरकारी वकील
४	मुद्दाको सुनुवाइको क्रमका अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी		सम्बन्धित सरकारी वकील

३.१४ क्रियाकलाप: ५.२.५.५ सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	म.न्या.व.को कार्यालयबाट स्वीकृत मुद्दा दायरी रजिष्टरको ढाँचा प्राप्त गर्ने,	जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	परिमार्जित मुद्दा दायरी रजिष्टर कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१७ क्रियाकलाप: ५.२.५.६ सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा दर्ता रहेका मुद्दाको लगतलाई फैसला वा अन्तिम आदेश पश्चात निर्धारित ढाँचामा सम्बन्धित अदालतको अभिलेख भिडाई लगत कट्टा गर्ने/ गराउने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलाप: ५.३.५.१ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने) विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध,संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी(

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट साईनपोष्ट प्राप्ति र अभिलेख	-	सम्बन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	प्राप्त साईनपोष्ट वितरण गर्ने निकाय र प्रति यकिन गरी वितरण गर्न स्वीकृत गर्ने	प्राप्त भएको ७ दिन	सम्बन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
३	निर्णय बमोजिम साईनपोष्ट वितरण, अभिलेख र टाँस भए नभएको अनुगमन	निर्णय भए पछि ३	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

		दिन			
--	--	-----	--	--	--

३.१९ क्रियाकलाप: ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका) स्थानीय भाषामा समेत (माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामग्री म.न्या.व.को कार्यालयबाट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने		सहा.न्या.व	कर्मचारी	स.न्या.व.
२	सचेतना वृद्धि गर्ने गरी स्थानीय स्तरमा कुनै सामग्री तयार गरिने भए सो को विवरण स्वीकृतीको लागि म.न्या.का. मा पेश गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	म.न्या.का.
३	म.न्या.का.बाट प्राप्त र स्वीकृत सामग्री संचार माध्यमबाट प्रवाह गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२० क्रियाकलाप: ५.३.५.३ फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने

- ♦ विषयगत अन्तर संवाद
- ♦ संस्थागत संवाद
- ♦ समुदायमा सरकारी वकील

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवालासँग अन्तरसंवाद गर्ने गर्ने विषय वस्तु, सहभागि, खर्चको अनुमान, व्यवस्थापन, कार्यक्रम गर्ने स्थान, प्रस्तुती जिम्मेवारी, कार्यक्रमको तरिका समेतका विषयमा अवधारणापत्र तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	स्वीकृत कार्यक्रमको तयारी, व्यवस्थापन र कार्यक्रमको आयोजना	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रमको प्रतिवेदन, अभिलेख तथा संप्रेषण	कार्यक्रम को ३ दिन	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	उ.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलाप: ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट स्वीकृत एकिकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिकबमोजिम प्रत्येक सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने, - कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई - नयाँ पदबहाली गर्नेलाई	कार्तिक ३ दिन भित्र	स.न्या.व.	सहा.न्या.व / उ.न्या.व.	जनशक्ति विभाग

३.२२ क्रियाकलाप: ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बहस गर्नुपर्ने मुद्दा र रिटमा सम्बन्धित सरकारी वकील बीच बहस गर्नु पूर्व सामूहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी	अन्य सरकारी	स.न्या.व.

			वकील	वकील	
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानून सिद्धान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.

३.२३ क्रियाकलापः ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील समेत तोकने	पेशीको जानकारी पछि	स.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामाग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोके पछि	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	अनुभवी सरकारी वकीलले इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र बहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	मिसिल अध्ययन पश्चात	तोकिएका सरकारी वकील	-	स.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक बहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप बहस गर्ने	पेशीको दिन	तोकिएका सरकारी वकील	-	स.न्या.व.
	बहसको समीक्षा गर्ने	बहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.

३.२४ क्रियाकलापः ५.५.३.१ सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने

- मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने
- मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोर्न्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS)
- पेशी व्यवस्थापन (CTS)
- रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS)
- दर्ता चलानी (DMS)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार भएको मुद्दासंग सम्बन्धित विभिन्न सफ्टवेयर सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारी	सूचना प्रविधि महाशाखा
२	सफ्टवेयरमा काम कारवाहीको विवरण तथा कागजात प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको प्रविष्ट गर्ने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२५ क्रियाकलापः ५.५.३.३ मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार भएको	फागुन	स.न्या.व.	सबै सरकारी	सूचना

	कामकारबाहीको मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी सफ्टवेयरका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने	देखि निरन्तर		वकील तथा कर्मचारी	प्रविधि महाशाखा
२	मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन सफ्टवेयरबाट पठाउने	चैत्र देखि निरन्तर	उ.न्या.व. /सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२६ क्रियाकलाप: ५.५.३.१० सबै कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालय सूचना प्रविधि महाशाखाबाट वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड प्राप्त गरी जानकारी गर्ने / गराउने	अशोज	स.न्या.व.	सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारी	सूचना प्रविधि महाशाखा
२	मापदण्ड बमोजिम वेबसाइट अद्यावधि गर्ने / गराउने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२६ क्रियाकलाप: ५.५.४.२ प्रत्येकसरकारी वकील कार्यालयलेवर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमको लागि सहभागी सरोकारवालाको पहिचान, कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषय, मिति, स्थान र खर्च समेत समावेश गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	भदौ	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम पत्राचार, प्रस्तुतिको जिम्मेवारी दिने सहितको पूर्व तयारी गर्ने	कार्यक्रम भन्दा ७ दिन अगावै	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	निर्धारित समयमा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, आयोजना र प्रतिवेदन	निर्धारित मिति	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण र अभिलेख	३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	उ.न्या.व.

३.२७ क्रियाकलाप: ५.५.४.४ सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने

• हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन र नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा म.न्या.व.को कार्यालयबाट विषयवस्तु र विधि प्राप्त गर्ने,	भदौ	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्राप्त विषयवस्तु समेत समावेश गरी नागरिक बडापत्र तयार गरी सबैले देखे ठाउँमा राख्ने,	असोज	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यविधि प्राप्त भए पछि निरन्तर	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२८ क्रियाकलाप: ५.५.४.५ सबै कार्यालयमा प्राप्तउजुरी र गुनासोव्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
---------	---------------------	---------	------------	--------	-------------

१	कायदिश सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने निर्णय र जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	गुनासो पेटिका र गुनासो प्राप्तीको अन्य उपयुक्त व्यवस्था निर्धारण, स्वीकृति र प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गर्ने	साउन	गुनासो सुन्ने अधिकारी	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्राप्त गुनासो उपर आवश्यक छानविन सहित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	साउन देखि निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२९ क्रियाकलाप: ५.५.४.६ सरकारीवकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने

- कानून व्यवसायी
- संचारकर्मी
- पीडित तथा साक्षी

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यक्रमको अवधारणा सहित सहभागी, मिति र प्रस्तुती जिम्मेवारी निर्धारण गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.का
२	कार्यक्रमका लागि पत्राचार, फलोअप समेतका पूर्व तयारी गर्ने	मंसिर	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्वीकृत कार्यक्रमको व्यवस्थापन, प्रतिवेदन र अभिलेख	निर्धारित मिति	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदन बमोजिम कार्यान्वयन	निरन्तर	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.३० क्रियाकलाप: ५.५.५.३ पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखाबाट वा आधिकारीक वेबसाईटबाट पुस्तकको विद्युतीय प्रति प्राप्त गरी स्रोत खुलाई एकिकृत गर्ने,	निरन्तर	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	पुस्तकको विद्युतीय प्रति सबै सरकारी वकील एवं कर्मचारीलाई विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने,	निरन्तर	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.३१ क्रियाकलाप: ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आगामी आ.ब.को वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	जेठ	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	कार्य जना उपर छलफल र परिमार्जन सहित स्वीकृतिका लागि माथिल्लो निकायमा पठाउने	जेठ	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	योजना महाशाखा
३	वार्षिक कार्य योजनाको मासिक कार्यान्वयन समिक्षा र क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव सम्बन्धी विवरण प्रविष्ट गरी म.न्या.व.को कार्यालय, योजना कार्यान्वयन समितिमा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउने	महिना समाप्त भएको ७ दिन	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	योजना महाशाखा

४. कार्यान्वयन समिक्षा:

क्रियाकलापको संकेत नं.	कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यान्वयन हुन नसक्नाको कारण	सिफारिस

५. क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव: