

“फौजदारी न्यायको सुदृढीकरण”

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८३/०८४- २०८७/०८८)

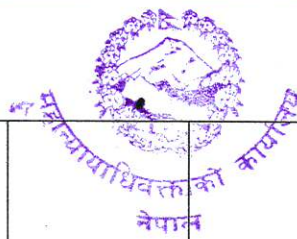
### वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०८३/०८४

१. कार्यालयको नाम: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै।
  २. तालिकामा चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम प्रथम वर्षका लागि तोकिएको तथा सोही वर्ष देखि लागू हुने निरन्तर प्रकृतिका क्रियाकलापहरू समावेश गरिएका छन्।
  ३. तालिकामा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्ययोजना कार्यालयले आवश्यकतानुसार तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।
- नोट: तालिकामा उल्लिखित संकेत नं. को अंकहरूले क्रमशः रणनीतिक योजनाको प्राथमिकता, सो को रणनीतिक उद्देश्य र क्रियाकलापलाई जनाउँछ।

| सि.नं. | संकेत नं. | क्रियाकलाप                                                                                                                               | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी            | सहयोगी                                             | अनुगमन                               |
|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| १.     | १.१.३.    | प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने                                                    | निर्देशन           | निरन्तर | कार्यालय प्रमुख       | सम्बन्धित सरकारी वकील                              | मुद्दा व्यवस्थापन विभाग              |
| २.     | १.१.४.    | कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकील बीच कार्य समीक्षा बैठक गर्ने                                                | बैठक               | वार्षिक | कार्यालय प्रमुख       | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा                 | अभियोजन अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा |
| ३.     | १.१.८.    | अभौतिक मुद्रा तथा साइबर अपराधसँग सम्बन्धित प्रमाणहरूको अनुसन्धानको क्रममा सिर्जना भएका hash value प्रमाणहरू मिसिल संलग्न राख्ने          | अभिलेख             | निरन्तर | सम्बन्धित सरकारी वकील | मुद्दा तथा रिट शाखा                                | कार्यालय प्रमुख                      |
| ४.     | १.२.४.    | हेलो साक्षी कार्यक्रमको प्रभावकारीताको लागि निश्चित व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिई SMS/Phone Call मार्फत बकपत्रको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने | अभिलेख             | निरन्तर | सम्बन्धित सरकारी वकील | कसूर पीडित तथा साक्षी संक्षरण र हिरासत अनुगमन शाखा | कार्यालय प्रमुख                      |

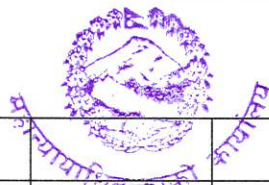


|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |           |                                                    |                                    |                                       |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|----------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| ५. | १.२.५. | बकपत्र पूर्व पीडित र साक्षीसँग परामर्श गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | अभिलेख      | निरन्तर   | सम्बन्धित सरकारी वकील                              | बहस पैरवी व्यवस्थापन शाखा          | कार्यालय प्रमुख                       |
| ६. | १.२.६. | बकपत्रमा सरकारी वकीलको प्रभावकारी उपस्थितिको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | प्रतिवेदन   | निरन्तर   | कार्यालय प्रमुख                                    | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा | मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा     |
| ७. | १.२.८. | भौतिक तथा अभौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | समन्वय बैठक | वार्षिक   | कार्यालय प्रमुख                                    | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा | मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा     |
| ८. | १.५.२. | अभियोजन परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | प्रतिवेदन   | त्रैमासिक | कार्यालय प्रमुख                                    | मुद्दा तथा रिट शाखा                | अभियोजन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा |
| ९. | १.६.१. | अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी अभिलेख राख्ने: <ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चार माध्यमबाट साक्षी तथा अपराध पीडित संरक्षण सम्बन्धी सचेतनामूलक जानकारी प्रवाह गर्ने,</li> <li>साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने,</li> <li>बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,</li> <li>मुद्दाको काम कारवाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने</li> <li>अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने,</li> <li>विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन</li> </ul> | अभिलेख      | निरन्तर   | कसूर पीडित तथा साक्षी संक्षरण र हिरासत अनुगमन शाखा | मुद्दा तथा रिट शाखा                | कार्यालय प्रमुख                       |



|     |        |                                                                                                                               |                 |              |                                                    |                                                    |                                          |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     |        | गर्ने,<br>• अपराध पीडित महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने। |                 |              |                                                    |                                                    |                                          |
| १०. | १.६.३. | पीडित मैत्री कक्षको स्तरोन्नती गरी उपयोग गर्ने                                                                                | अभिलेख          | निरन्तर      | कार्यालय प्रमुख                                    | कसूर पीडित तथा साक्षी संक्षरण र हिरासत अनुगमन शाखा | मानव अधिकार संरक्षण तथा कानूनी राय विभाग |
| ११. | १.६.४. | सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको आदेश/फैसला कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने                                            | अभिलेख          | निरन्तर      | कसूर पीडित तथा साक्षी संक्षरण र हिरासत अनुगमन शाखा | सम्बन्धित सरकारी वकील                              | कार्यालय प्रमुख                          |
| १२. | २.१.१. | मुद्दाको प्रकृति र विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने                 | अभिलेख          | निरन्तर      | कार्यालय प्रमुख                                    | सम्बन्धित सरकारी वकील                              | मुद्दा व्यवस्थापन विभाग                  |
| १३. | २.१.३. | रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने                                         | प्रतिवेदन       | अर्ध वार्षिक | कार्यालय प्रमुख                                    | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा                 | योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग        |
| १४. | २.१.६. | सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्ने                                        | मिसिल अद्यावधिक | निरन्तर      | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा                 | सहायक कर्मचारी                                     | कार्यालय प्रमुख                          |
| १५. | २.३.४. | समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउने                                                                                             | बैठक/निर्णय     | त्रैमासिक    | कार्यालय प्रमुख                                    | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय                      | समन्वय समितिको सचिवालय                   |

3



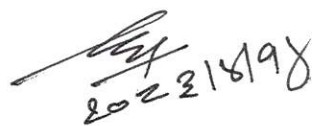
|     |        |                                                                                                                                                    |                  |              |                                | शाखा                                               |                                                          |
|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| १६. | २.३.६. | विद्युतीय माध्यमबाट गरिने मुद्दा तथा पेशी व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने                                                                               | अभिलेख           | निरन्तर      | Cyber Security and ICT Section | सम्बन्धित सरकारी वकील                              | कार्यालय प्रमुख                                          |
| १७. | २.४.१. | मिसिल अद्यावधिक गर्ने                                                                                                                              | मिसिल अद्यावधिक  | निरन्तर      | सम्बन्धित मुद्दा शाखा          | सम्बन्धित सरकारी वकील                              | कार्यालय प्रमुख                                          |
| १८. | २.४.३  | मुद्दाको वर्गीकरण, दर्ता, लगत कट्टा र मिसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम मिसिल व्यवस्थापन भए नभएको अनुगमन गर्ने                           | अनुगमन प्रतिवेदन | त्रैमासिक    | कार्यालय प्रमुख                | मुद्दा तथा रिट शाखा                                | मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा                        |
| १९. | २.४.४. | कार्यसम्पादन सँग सम्बन्धित स्रोत सामग्री उपलब्ध हुने गरी पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने                                                              | अभिलेख           | असोज         | पुस्तकालय शाखा                 | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा                 | कार्यालय प्रमुख                                          |
| २०. | २.४.५. | पुनरावेदन/निवेदन प्रयोजनार्थ मिसिल माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने समयमा निर्णय प्रस्तावको साथसाथै मिसिलको डिजिटल कपी साथै राखी निकासाका लागि पेश गर्ने | अभिलेख           | निरन्तर      | सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालय | Cyber Security and ICT Section                     | कार्यालय प्रमुख                                          |
| २१. | ३.१.४. | कानूनी राय सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने                                                                                             | बैठक/निर्णय      | अर्ध वार्षिक | कार्यालय प्रमुख                | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा                 | कानूनी राय महाशाखा                                       |
| २२. | ३.३.२. | हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने                                                                                     | अनुगमन प्रतिवेदन | त्रैमासिक    | कार्यालय प्रमुख                | कसूर पीडित तथा साक्षी संक्षरण र हिरासत अनुगमन शाखा | मानव अधिकार संरक्षण तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा |

*(Signature)*

|     |        |                                                                                                                                                             |                                                |             |                                    |                                    |                                   |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| २३. | ३.६.२. | फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने | अभिलेख<br>महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय<br>नेपाल | निरन्तर     | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा | Cyber Security and ICT Section     | कार्यालय प्रमुख                   |
| २४. | ३.६.४. | कानूनी सचेतनाका लागि समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने                                                                                           | प्रतिवेदन                                      | त्रैमासिक   | कार्यालय प्रमुख                    | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा | योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग |
| २५. | ५.२.१२ | सरकारी वकीललाई अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउने<br>• ऐन कानून<br>• अन्य स्रोत सामग्री                                                                           | उपलब्धता/<br>अभिलेख                            | निरन्तर     | पुस्तकालय शाखा                     | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा | कार्यालय प्रमुख                   |
| २६. | ५.७.५. | मातहत कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने                                                                                                  | अभिलेख                                         | श्रावण      | कार्यालय प्रमुख                    | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा | योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग |
| २७. | ५.७.६. | आफ्नो र मातहतका कार्यालयको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने                                                                         | प्रतिवेदन                                      | अर्धवार्षिक | कार्यालय प्रमुख                    | प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा | योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग |

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिबाट मिति २०८३/०४/०१ देखि लागू हुने गरी मिति २०८३/०४/१४ मा स्वीकृत।

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

  
२०८३/०४/१४

(दिनेश प्रसाद घिमिरे)

सहान्यायाधिवक्ता