

“अभियोजनमा सुधार र व्यावसायिकता विकास”

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, प्यूठान
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका
लागि जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, प्यूठानको
वार्षिक कार्ययोजना
आ.व. २०७९/०८०

यस वर्षका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापः

५.१ लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने

५.१.१ रणनीति १ : प्रमाण संकलन र परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त, समन्वय र निर्देशन	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
२.	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकीलबीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने।	बैठक र अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का., तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्यः

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो को छुट्टै अभिलेख राखि व्यवस्थित गर्ने।	प्राप्त भएकै दिन	मुद्दा शाखा	कम्प्यूटर शाखा	कार्यालय प्रमुख
२.	सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृतसँग छलफल गर्ने।	प्रतिवादीको बयान हुनु पूर्व	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	वस्तुपरक निर्देशन दिने।	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, बयानका क्रममा खुलेको कुनै थप कुरा बुझनुपर्ने भएमा, आवश्यकताअनुसार	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	निर्देशनको अभिलेख राख्ने।	निर्देशन दिएकै दिन	मुद्दा शाखा	दर्ता चलानी	कार्यालय प्रमुख
४.	निर्देशन कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने।	अनुसन्धानकर्तासँगको नियमित बैठकमा	सम्बन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
५.	अनुसन्धानलाई थप प्रभावकारी	प्रत्येक महिना	सम्बन्धित सरकारी	मुद्दा शाखा	कार्यालय

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय
प्युठान

बनाउन समिक्षा बैठक गर्ने।	वकील	प्रमुख
---------------------------	------	--------

५.१.२ रणनीति २: वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.२.५	अन्य निकायबाट गरिने अभियोगपत्र तयारी र दायरीका सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्तालाई प्रशिक्षण दिने।	प्रशिक्षण र समिक्षा	असोज	उ.स.व.का., तुलसीपुर
२.	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने।	प्रतिवेदन	असोज र वैशाख	उ.स.व.का., तुलसीपुर
३.	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण र निर्देशन	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन कार्यालय जस्ता अर्धन्यायिक निकायका अनुसन्धान अधिकृतलाई जिल्ला समन्वय समितिको बैठक र यस्तै अन्य अन्तक्रियामा आमन्त्रित गरी परिमार्जित अभियोगपत्रको ढाचामा उपयुक्त र चुस्त अभियोगपत्र लेखनका लागि सहजिकरण गर्ने।	उल्लेखित बैठक र अन्तक्रियामा	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२.	अनुसन्धान, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण एवं अभियोजनका बारेमा छलफल र समस्याहरूको पहिचान गरी वैज्ञानिक अनुसन्धान पद्धतिमा जोड दिने।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	परम्परागत हस्तलिखित निर्णय कितावको सट्टा अभियोजन सम्बन्धी निर्णय Computerised गरी वाईन्डिड गरी राख्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख

५.१.३ रणनीति ३: अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१.	५.१.३.५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	निर्देशन/समन्वय	निरन्तर	उ.स.व.का., तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	अनुसन्धान अधिकृतलाई अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशनको जानकारी गराई सुधारका उपायहरूबारेमा छलफल गर्ने।	निर्देशन प्राप्त भएपछि	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा शाखा	उ.स.व.का., तुलसीपुर/म. न्या.का.

२.	प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालासँग छलफल गर्ने।	बैठकमा छलफल गर्ने	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा शाखा	उ.स.व.का. तुलसीपुर/म. न्या.का.
----	--	-------------------	-----------------	-------------	--------------------------------------

५.१.४ रणनीति ४: अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.४.१	<p>अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने, सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, वकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, मुद्दाको काम कारवाहीका बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने, अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाका लागि सहजीकरण गर्ने, छुवाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने। 	सूचना अधिकारीद्वारा सूचना र अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको सरकारी वकील
२.	५.१.४.७	<p>पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने</p> <p>हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण</p> <p>सञ्चारमाध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने।</p>	पुस्तिका प्राप्ति र सूचना प्रवाह	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको सरकारी वकील
३.	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने।	आदेश/फैसलाको जानकारी र अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
४.	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व. का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	साक्षी वकपत्रको जानकारी प्राप्त भएपछि अभिलेखमा दर्ता	प्राप्त	सूचना	मुद्दा	कार्यालय

	गर्ने, जिल्ला प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी सरकारी साक्षीको उपस्थितिको सुनिश्चित गर्ने, हेलो साक्षी कार्यक्रम अन्तर्गत सूचना अधिकारीद्वारा टेलिफोन मार्फत पीडित, जाहेरवाला र अन्य साक्षीलाई वकपत्रको जानकारी गराउने।	हुनासाथ	अधिकारी	शाखा	प्रमुख
२.	सरकारी वकीलले पीडितको हक हितको प्रतिनिधित्व गर्दछ भन्ने कुराको प्रत्याभूति दिने, पीडित लगायतका सरकारी साक्षीसँग वकपत्रपूर्व परामर्श गरी सही व्यहोराको वकपत्र गर्न उत्प्रेरित गर्ने, सरकारी वकील वकपत्रका लागि पीडितपक्षसँगै अदालत जाने र वकपत्र सम्पन्न नहुन्जेलसम्म सहजिकरण गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	सूचना अधिकारी मार्फत पीडित पक्षलाई मुद्दाको काम कारबाही, सुनुवाई र फैसलाका बारेमा जानकारी दिने, फैसला कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी पीडितलाई आवश्यक सहजिकरण गर्ने।	निरन्तर	सूचना अधिकारी	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
४.	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण एवं महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी भएका परिपत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
५.	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन, पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	---	कार्यालय प्रमुख

५.१.५ रणनीति ५: स्वच्छ सुनुवाईका आधारभूत मान्यताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.५.१	स्वच्छ सुनुवाईको अवधारणा र यसको कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयक अध्ययन, २०७६ ले पहिचान गरेका सुधारका विषयहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने।	प्राप्ति, बैठक, समन्वय, निर्देशन र अभिलेख	२०७९	म.न्या.का./ उ.स.व.का. तुलसीपुर
२.	५.१.५.३	शक्तिलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने।	निर्देशन, समन्वय बैठक र अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का. तुलसीपुर
३.	५.१.५.४	स्वच्छ सुनुवाईको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिक रूपमा छलफल गर्ने।	बैठक, अभिलेख र प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

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

१.	म्याद थपका क्रममा उपस्थित गराएकै वखत शक्तिलाई संवैधानिक र कानूनी अधिकारको बारेमा जानकारी दिने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	---	कार्यालय प्रमुख
२.	स्वच्छ सुनुवाईको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृत र अन्य सरोकारवालसँग छलफल गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	---	कार्यालय प्रमुख

५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने

५.२.१ रणनीति १: मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल गर्ने	छलफल/अभिलेख	असोज र वैशाख	उ.स.व.का. तुलसीपुर
२.	५.२.१.७	सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अध्यावधिक सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्रचार 	मिसिल अध्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
३.	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> समन्वय बैठक निर्देशन अनुगमन 	अभियोगपत्रमा उल्लेख, छलफल/अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स.व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	सरकारी वकीलले प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने रिटका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायले लिखितजवाफ तयार गर्दा के ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुका सम्बन्धमा जिल्ला स्थित सरोकारवाला कार्यालयको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, रिटको संवेदनशीलताका बारेमा सरोकारवालालाई जानकारी गराई लिखितजवाफ पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात अनिवार्य रूपमा संलग्न राखि निर्धारित ढाँचामा लिखितजवाफ तयार गर्न सहजिकरण गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२.	मुद्दाको रोहमा अभिलेखको महत्वपूर्ण भूमिका हुने भएकाले कार्यालयको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त राखि मुद्दामा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात यथासमयमा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकायका सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख समेतको सम्पर्क नं. प्राप्त गरी विद्युतिय माध्यमबाट छिटो छरितो त्यस्ता कागजात प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्ने।	निरन्तर	सूचना अधिकारी	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख

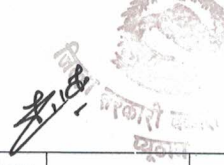
३.	अनुसन्धान अधिकारी र पीडित पक्षसँग समन्वय गरी जवर्जस्ती करणी सम्बन्धी कसूरमा पीडितलाई अभियोगपत्रसाथ पेश गर्ने, कानूनद्वारा निरन्तर सुनुवाई हुने भनि तोकिएका कसूरको अभियोजन गर्दा नै अभियोग पत्रमा निरन्तर सुनुवाइको मागदावी लिने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	---	म.न्या.का. /उ.स.व. का. तुलसीपुर
----	--	---------	-----------------------	-----	--

५.२.२ रणनीति २: साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने	निर्देशन र अभियोगपत्र	निरन्तर	उ.स.व.का. तुलसीपुर
२.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
३.	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्ने अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छुलफल, सूचना प्रविधिको प्रयोग	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स.व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	अभियोजन नीति तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएका अभियोजन सम्बन्धी परिपत्रहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	---	कार्यालय प्रमुख
२.	यस वर्षलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले अभियोजन सुधार वर्षका रूपमा लिदै अभियोगपत्रको सुधारलाई विशेष जोड दिएको सन्दर्भमा अभियोजन अनुगमनबाट प्राप्त हुने निर्देशन समेतका आधारमा अभियोगपत्र लेखनलाई परिष्कृत गर्ने, अनुसन्धानका क्रममा संकलित प्रमाणमध्ये कसूर पुष्टि गर्ने प्रमाण मात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	साक्षी बकपत्रपूर्व सरकारी वकीलले छुलफल गरी सोधपुछ र जिरहका सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने, सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने, पीडित एवं सरकारी साक्षीको सुरक्षा र संरक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
४.	भौतिक प्रमाणको नमूना संकलन र भण्डारण गर्दा नविग्रने र ननासिने गरी संकलन र भण्डारण गर्नेतर्फ अनुसन्धान गर्ने निकायलाई विशेष संवेदनशिल बनाउँने, संकलित नमूना यथाशक्य छिटो माध्यमद्वारा परीक्षणका	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख



लागि पठाई अभियोजन गर्नुपूर्वने प्राप्त हुने सुनिश्चितताका लागि समन्वय र पहल गर्ने।				
--	--	--	--	--

५.२.४ रणनीति ४: सरोकारवालासँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१.	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स.व.का. तुलसीपुर
२.	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धतिको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
३.	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	जिल्लास्तरीय समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने, समन्वय समितिको बैठकमा अनुसन्धान अधिकारी, अर्धन्यायिक निकायका पदाधिकारी, सरकारी अस्पतालका चिकित्सक लगायत जिल्ला स्थित सम्पूर्ण सरोकारवाला निकायका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित गरी सबैको भूमिका र जिम्मेवारीका सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यक समन्वयको वातावरण सिर्जना गर्ने, पूर्ववत बैठकका निर्णय कार्यान्वयनको समिक्षा सहित निर्णय कार्यान्वयनमा विशेष जोड दिने।	तोकिए बमोजिम	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा शाखा	म.न्या.का./उ.स. .व.का. तुलसीपुर
२.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने, सामान्यतया पेशी स्थगित नगरी छिटो छरितो र प्रभावकारी न्यायको प्रत्याभूती दिन पहल गर्ने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा शाखा	म.न्या.का./उ.स. .व.का. तुलसीपुर
३.	संविधानको धारा २१, अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५, मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ तथा अन्य कानूनले प्रत्याभूत गरेका पीडितका अधिकारको सारभूत कार्यान्वयनको पहल गर्ने, आफू पीडित भएका मुद्दाको अनुसन्धान, अभियोजन, न्यायिक प्रक्रिया तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि पीडितलाई सहजिकरण गर्ने, क्षतिपूर्ति पाउँने गरी भएका फैसलाको हकमा अनुसन्धान गर्ने निकाय मार्फत पीडितलाई जानकारी गराई कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने।	निरन्तर	सूचना अधिकारी	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख

५.२.५ रणनीति ५: मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने



क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> 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 क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने 	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
२.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
३.	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	निरन्तर	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर
४.	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थापन	२०७९	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि छुट्टै दर्ता किताबमा दर्ता गरी छुट्टै फाईल खडा गरी अभिलेख राख्ने, अनुसन्धान अधिकारीबाट प्राप्त म्याद थप सम्बन्धी पत्र र सरकारी वकीलको रायको छुट्टै फाईल खडा गरी अभिलेख राख्ने, प्रतिवादीको बयान, धुनछेक आदेश, वकपत्र लगायत सुनुवाइको क्रममा अदालतमा खडा भएका सम्पूर्ण कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने।	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२.	सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सरकारी वकीलले प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने कागजात तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने।	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३.	संहिता कार्यान्वयनमा आएपश्चात् लागू गरिएका विभिन्न मुद्दा दायरी रजिष्टर छपाई गरी प्रयोगमा ल्याईएको सन्दर्भमा उल्लेखित रजिष्टरमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी मुद्दाको अभिलेख र तथ्याङ्कलाई भरपर्दो बनाउने।	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
४.	अदालत तथा अन्य अर्धन्यायिक निकायमा अभियोजन गरिएको	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय

मुद्दा, फर्छ्यौटको विवरण समेत भिडाई अघावधिक गर्ने।				प्रमुख
--	--	--	--	--------

५.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने
 ५.३.५ रणनीति ५: फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	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)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स. व.का. तुलसीपुर
२.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स. व.का. तुलसीपुर
३.	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील 	अन्तरक्रिया/अभि लेख	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स. व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्राप्त जनचेतनमूलक पोष्टर, साइन पोष्ट तथा प्रकाशन सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा टाँस गर्ने गराउने।	निरन्तर	सूचना अधिकारी	प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
२.	कार्यालयको वेबसाइट, कार्यालयको फेसबुकपेज, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने।	निरन्तर	सूचना अधिकारी	प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
३.	सरोकारवाला निकायहरूसँग कम्तीमा एक पटक सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी	म.न्या.का./उ.स. व.का. तुलसीपुर
४.	विद्यमान कानूनी व्यवस्थामा सरकारी वकीलले प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षा गर्ने मुद्दाको जानकारी, त्यस्ता मुद्दाको सूचना दिने प्रकृया, साक्षी समेतका व्यक्तिको भूमिका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने,	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी	म.न्या.का./उ.स. व.का. तुलसीपुर

स्थानिय निकाय, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था एवं क्रियाशील संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा विषयगत अन्तर संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।				
---	--	--	--	--

५.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालार्इ व्यावसायिक बनाउने

५.४.२ रणनीति २: सरकारी वकीलको काम कारबाहीलाई उत्तरदायी बनाउने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कायदिश/जिम्मेवारी	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजामती सेवा ऐन, नियमावली, सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली तथा सरकारी वकीलको आचार संहिता, २०७५ बमोजिमका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणका सम्बन्धमा सचेत र स्वप्रशिक्षित बनाउने, सम्पूर्ण कर्मचारीलाई आफूले गर्नुपर्ने कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी कायदिश सहितको जिम्मेवारी दिने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन	म.न्या.का./ उ.स.व.का. तुलसीपुर

५.४.५ रणनीति ५: निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरूबीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स.व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मुद्दाको गाम्भिर्यताका आधारमा सम्बद्ध कानून, स्थापित सिद्धान्त र अन्तराष्ट्रिय प्रचलनका सम्बन्धमा सरकारी वकीलहरू बीच सामूहिक छलफल गरी मुद्दाको प्रतिनिधित्व गर्ने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर

५.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

५.५.३ रणनीति ३: कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गर्ने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण ,परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारबाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारबाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने • मुद्दाको कारबाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोर्थाउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS) • पेशी व्यवस्थापन (CTS) • रिट व्यवस्थापन (WDS) • दर्ता चलानी (DMS) 	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	म.न्या.का./ उ.स.व.का. तुलसीपुर
२.	५.५.३.१ १	अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने	आदानप्रदान	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मुद्दाको अनुसन्धान देखि फैसला कार्यान्वयनसम्मका सम्पूर्ण कागजात चुस्त दुरुस्त राखि महन्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) मा अपलोड गरी अद्यावधिक गर्ने, कार्यालयको वेबसाईट अद्यावधिक गरी कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित गतिविधि अपलोड गर्ने।	निरन्तर	कम्प्युटर अपरेटर	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२.	Paper Less को अवधारणा अनुरूप चिठ्ठिपत्र, प्रतिवेदन तथा अन्य कागजातको आदान प्रदान कार्यालयको इमेल मार्फत छिटो छरितो प्राप्त गरी काममा चुस्तता दिने, अभियोगपत्रको विद्युतिय प्रति अनुसन्धान गर्ने निकाय, मुद्दा हेर्ने निकाय, पीडित तथा प्रतिवादीलाई उपलब्ध गराउने, ती निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने लिखत समेत विद्युतिय माध्यमबाट प्राप्त हुने व्यवस्था गर्ने, कार्यालयको मासिक प्रगती विवरण लगायत अभियोग पत्रको स्क्यान कपी अपलोड गरी सरोकारवाला सबैले हेर्न सक्ने गरी पहुच विस्तार गर्ने।	निरन्तर	कम्प्युटर अपरेटर	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख

५.५.४ रणनीति ४: सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
---------	-----------	------------	-------------------	---------	--------

१.	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)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर
२.	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने • हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थित	निरन्तर	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर
३.	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर
४.	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल/अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर
५.	५.५.४.८	सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरुजु शून्य बनाउने • पुरानो बेरुजु वर्षको कम्तीमा ५० प्रतिशतका दरले फछ्यौट गर्ने • नयाँ बेरुजु हुन नदिने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	सरकारी वकीलको परिचय, भूमिका, जिम्मेवारी र सरकारवादी मुद्दाको कारबाही प्रकृया एवं विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रचार प्रसार र सरकारी वकीलप्रति जनविश्वास अभिवृद्धिका लागि समेत समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने, पीडितका अधिकार र न्याय प्राप्तीको प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर
२.	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा र पुन्याउनु पर्ने प्रकृया एवं जिम्मेवार पदाधिकारीको विवरण सहितको नागरिक बडापत्र तयार गरी कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गरी एकप्रति साईनपोष्ट तयार गरी कार्यालयमा टाँस्ने, हेलो साक्षी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिएको सन्दर्भमा सोही अनुरूप हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्ने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन	म.न्या.का./उ. स.व.का. तुलसीपुर
३.	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो	निरन्तर	प्रशासन	-	कार्यालय प्रमुख


	व्यवस्थापन गर्ने।		शाखा		
४.	सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादित कामका सम्बन्धमा कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी, पीडित तथा साक्षी समेतसँग छलफल गरी उनीहरूबाट सेवा प्राप्ति सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने।	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
५.	आर्थिक ऐन, नियम र लेखाका मान्य सिद्धान्तका आधारमा मितव्ययी रूपमा खर्च गर्ने, बेरुजु नहुने गरी खर्च गरिने, बेरुजु देखिए पूर्णरूपमा फछ्यौट गरी शुन्य बनाउने।	निरन्तर	लेखा शाखा	कार्यालय प्रमुख	म.न्या.का./उ.स.व.का. तुलसीपुर

५.५.८ रणनीति ८: योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	म.न्या.का./उ.स.व.का. तुलसीपुर

उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि गरिने विस्तृत कार्य:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	तोकिएको समय अगावै वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी आवश्यक परिमार्जन र स्वीकृतिका लागि विद्युतिय कपी श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, तुलसीपुरमा पठाउने, परिमार्जन गर्नुपर्ने भए यथाशक्य परिमार्जन सहित पुनः स्वीकृतिका लागि पठाउने, कार्ययोजना स्वीकृत भै प्राप्त भएपछि सो को प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समिति गठन गरिने, स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमका क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने।	२०७९ असार	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन	उ.स.व.का. तुलसीपुर


 जिल्ला न्यायाधिवक्ता

वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका लागि प्रस्तवित समय तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	बि.सं. २०७९ श्रावण देखि २०८० असारसम्म											
		श्रा	भा	आ	का	मं	पु	मा	फा	चै	बै	जे	अ
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदको अभिलेख राख्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
२.	वस्तुपरक निर्देशन दिने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
३.	निर्देशनको अभिलेख राख्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
४.	निर्देशन कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
५.	अनुसन्धानलाई थप प्रभावकारी बनाउन समिक्षा बैठक गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
६.	अभियोगपत्र लेखनका लागि सहजिकरण गर्ने			√									
७.	वैज्ञानिक अनुसन्धान पद्धतिमा जोड दिने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
८.	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई Computerised गरी वाईन्डिड गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
९.	अनुसन्धान अधिकृतलाई अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशनको जानकारी गराउने	निर्देशन प्राप्तभएपछि											
१०.	छलफललाई शेयरिङ एण्ड लर्निङ प्लेटफर्मको रूपमा विकास गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
११.	निर्देशन कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालासँग छलफल गर्ने		√								√		
१२.	साक्षी वकपत्रको जानकारी प्राप्त भएपछि अभिलेखमा दर्ता गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
१३.	प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय, सूचना अधिकारीद्वारा पीडितपक्षलाई वकपत्रको जानकारी गराउने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
१४.	म्याद थपकै वखत शक्तिलाई संवैधानिक र कानूनी अधिकारको बारेमा जानकारी दिने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
१५.	स्वच्छ सुनुवाईको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृत र अन्य सरोकारवालासँग छलफल गर्ने			√		√			√				√
१६.	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग छलफल गर्ने			√							√		
१७.	सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
१८.	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्ने अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
१९.	जिल्लास्तरीय समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने			√		√			√				√
२०.	मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
२१.	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न साइन पोष्ट टाँस गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
२२.	कार्यालयको वेबसाइट र फेसबुकपेज मार्फत सूचना	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

श्री ६



	प्रवाह गर्ने													
२३.	सरोकारवाला निकायसँग सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने							√						
२४.	सरकारी वकीलको काम, कसूरको सूचना दिने प्रकृया, आमनागारिकको भूमिका सम्बन्धमा समुदायमा सरकारी वकील र अन्तर संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने			√								√		
२५.	कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने	√												
२६.	मिसिल स्क्यान गरी CMS मा अपलोड गरी अद्यावधिक गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
२७.	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
२८.	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
२९.	कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	√												

Handwritten signature
जिल्ला न्यायाधीश २०७५/३१९३