

फोन नं: ०८९-४३००७६

Email: dgao.jajarkot@ag.gov.np, Web: www.ag.gov.np



जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जाजरकोट

(योजना शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४६०

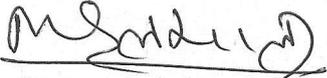
मिति: २०८२।१२।०६

विषय: वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन सहितको विवरण पठाएको सम्बन्धमा।

श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयको योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखाको चलानी नम्बर: १६२९, मिति २०८२।११।२६ गतेको पत्र यस कार्यालयमा मिति २०८२।१२।१ गते इमेल मार्फत प्राप्त भई ब्यहोरा अवगत भयो। उक्त पत्रमा उल्लेख गरिएको विवरण मिति २०८२।१२।६ गते भित्र कार्यालयको ईमेल planning@ag.gov.np मा पठाउन भनी उल्लेख भए बमोजिम तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट स्विकृत आ.व. २०८२।२०८३ सालको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार २०८२ श्रावण देखि २०८२ फागुन सम्म सम्पन्न क्रियाकलापको प्रतिवेदन यसै पत्र साथ संलग्न गरिएको छ।

यसैगरी प्रतिवेदन सँगै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (आ.व. २०८३।२०८४- २०८७।२०८८) मा समावेश गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु कारण सहित संलग्न गरिएको ब्यहोरा अनुरोध छ।


२०८२।१२।०६

(नगेन्द्र लम्साल)

जिल्ला न्यायाधिवक्ता

बोधार्थ: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत।

“अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास”
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना
(२०७८/०७९ - २०८२/०८३)
वार्षिक कार्ययोजनाको प्रतिवेदन (आर्थिक वर्ष: २०८२ श्रावण देखि २०८२ फागुन)

१. कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय जाजरकोट।

२. रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरू

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	कार्यप्रगति विवरण	कार्य सम्पादन हुन नसक्नुको कारण
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	निर्देशन	<p>प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन अनुसन्धान गर्ने निकाय प्रहरी र वन कार्यालयबाट प्राप्त भइरहेको । छुट्टै फाइल खडा गरेर राखिएको ।</p> <p>प्रारम्भिक अनुसन्धान प्राप्त हुने वित्तिकै सरकारी वकीलबाट अध्ययन गरी लिखित र मौखिक निर्देशन दिने गरिएको ।</p> <p>म्याद थपको क्रममा पनि निर्देशन दिने गरिएको ।</p> <p>मिति २०८२।९।२३ गतेको समन्वय समितिको बैठकमा प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन सम्बन्धमा छलफल गरिएको ।</p> <p>मिति २०८२।१०।२६ गतेको सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकृत बीचको बैठकमा समेत सरकारी वकीलको निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल गरिएको ।</p> <p>यस आवमा ७ वटा लिखित निर्देशन दिइएको ।</p>	
२	५.१.१.	कसूरको अनुसन्धानको	बैठक	चालु आर्थिक वर्षमा हाल	

(Handwritten signature)

	४	सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने		सम्म मिति २०८२।५।१९ गते र मिति २०८२।१०।२६ गते गरी दुई वटा कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धमा प्रहरी र वन अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच बैठक सम्पन्न भएको ।	
३	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परिक्षणका सम्बन्धमा सरोकार बिच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तर्क्रिया गर्ने	प्रतिवेदन	समन्वय समितिको बैठक, अनुसन्धान अधिकृतको बैठकमा छलफल हुने गरेको। मिति २०८२।१०।०३ गते जिल्ला न्यायाधिवक्ता नगेन्द्र लम्सालले जिल्ला प्रहरी कार्यालय जाजरकोटको अनुसन्धानमा रहेका मुद्दाहरूको मिसिल अध्ययन गरी निरीक्षण गरी कार्यालय प्रमुख प्रहरी नायव उपरीक्षक सहित अनुसन्धान शाखामा कार्यरत अनुसन्धान अधिकारी र अनुसन्धान सहायक कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी प्रतिवादी पक्राउ नपरेका मुद्दाहरूको समेत छिटो अनुसन्धान टुङ्गाउन निर्देशन दिएको । प्रतिवेदन तयार गरी उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय पठाएको ।	
४	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन	अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष सरकारी वकीलले तयार गरेका अभियोग पत्र दर्ता गर्ने वित्तिकै अभियोगपत्र	<p style="text-align: right;"><i>(Handwritten signature)</i></p>

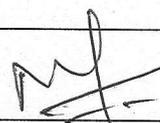
[Handwritten signature]

				<p>वेभसाइटमा अपलोड गर्ने गरिएको ।</p> <p>वन अधिकृतबाट दायर भएका अभियोग पत्र पनि दर्ता हुने बित्तिकै अपलोड गर्ने गरिएको ।</p>	
५	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 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 । 	अभिलेख	<p>हेलो साक्षीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिएको ।</p> <p>साक्षीलाई टेलिफोन मार्फत जानकारी दिने गरिएको ।</p> <p>अपराध पीडित र जाहेरवालालाई मुद्दाको काम कारबाही जानकारी दिने गरिएको ।</p> <p>जाहेरवाला र पीडितलाई अभियोग पत्र दिने गरिएको ।</p> <p>अपराध पीडित र जाहेरवालालाई मुद्दाको काम कारबाही जानकारी दिन र सहयोग गर्न पीडित सहायत अधिकृत सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्तालाई र पीडित सम्पर्क व्यक्ति दुई जना नायव सुब्बा कर्मचारीलाई तोकी सो को विवरण वेभसाइटमा समेत उल्लेख गरिएको ।</p> <p>अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट वकपत्रको जानकारी प्राप्त हुने बित्तिकै साक्षीलाई टेलिफोन मार्फत जानकारी दिने गरिएको ।</p> <p>सरकारी वकील र सहायक कर्मचारीबाट वकपत्र पूर्व साक्षीसँग परामर्श गर्ने गरिएको ।</p> <p>जबरजस्ती करणी मुद्दाका</p>	

[Handwritten signature]

(Handwritten signature)

				पीडितलाई अभियोग पत्र साथ अदालतमा वकपत्रका लागि उपस्थित गराउने गरिएको । यौन हिंसाका पीडितलाई तत्काल पुर्नस्थापनाका लागि सरकारी वकील र प्रहरीबाट सरकारी र गैर सरकारी संस्थासँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने गरिएको ।	
६	५.१.४. ७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण • संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने	प्रकाशन र प्रवाह	पीडितको अधिकार र कर्तव्यका बारेमा कार्यालयमा आएका पीडितलाई जानकारी दिने गरिएको ।	
७	५.१.४. ८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	कार्यालयका सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्तालाई पीडित सहायता अधिकृत र दुई जना नायव सुब्बालाई पीडित सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको ।	
८	५.१.४. ९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने	अभिलेख	अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गर्ने गरिएको ।	
९	५.२.१. १	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने • विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण • विषयगत गम्भीरताको	अभिलेख	दुई जना सरकारी वकील रहेकोमा समूहगत रूपमा समेत जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताले विषयगत गम्भीर मुद्दामा अदालतमा बहस गर्ने गरिएको । बहसपूर्व समेत छलफल	<i>(Handwritten signature)</i>

		<p>आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल</p> <ul style="list-style-type: none"> विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व 		<p>गर्ने गरिएको ।</p> <p>मुद्दाको बहस गर्ने विषयवस्तु विभाजन गरी बहस गर्ने गरिएको ।</p>	
१०	५.२.१.४	<p>रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा एक पटक छलफल गर्ने</p>	छलफल प्रतिवेदन	<p>यस आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयको समन्वयमा जाजरकोट जिल्लामा रहेका संघीय र प्रादेशिक कार्यालयहरूलाई कार्यालयको सभाहलमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय कर्णाली प्रदेशले मिति २०८२ मंसिर ९ गते लिखित जवाफ सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।</p>	<p>कार्यालयबाट समेत २०८२ जेठ महिना भित्र कार्यक्रम गरिने ।</p>
११	५.२.१.९	<p>लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> समन्वय बैठक निर्देशन अनुगमन 	अभियोगपत्र/ सुनुवाइ	<p>लगातार सुनुवाइ हुनुपर्ने मुद्दाका सम्बन्धमा अभियोग पत्रमा समेत उल्लेख गर्ने गरिएको ।</p>	
१२	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	प्रत्येक सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने गरिएको ।	
१३	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने गरिएको ।	
१४	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	समन्वय समितिको बैठक निरन्तर भइरहेको । यस आर्थिक वर्षमा मिति २०८२।८।१७ र मिति २०८२।९।२३ मा समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न भएको ।	
१५	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति	सहजीकरण	जिल्ला अदालतबाट सहयोग मागेको अवस्थामा	

		कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने		कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने गरिएको ।	
१६	५.२.४. १३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	फैसला कार्यान्वयनमा पीडित र सरोकारवाला निकायलाई सहजीकरण भइरहेको ।	
१७	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	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक भइरहेको । कर्मचारी बैठकमा समेत छलफल गर्ने गरिएको । सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता र नायव सुब्बालाई मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा कायदिश समेत दिइएको । प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात जटिल मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने गरिएको । म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने गरिएको । अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने गरिएको । मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको । अदालतमा बयान/सोधपुछ, थुनछेक आदेश र वकपत्रको प्रतिलिपी कार्य सम्पन्न हुने बित्तिकै पत्राचार गरी माग गर्ने गरिएको । मुद्दा हेर्ने अधिकारीमा पनि समन्वय गर्ने गरिएको ।	
१८	५.२.५. ६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत	लगत व्यवस्थित	प्रत्येक महिला सरकारी वकील कार्यालयको	



		अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने		मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने गरिएको ।	
१९	५.३.१. ४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल कार्यक्रमको विवरण	यस आर्थिक वर्षमा हाल सम्म नभएको ।	२०८२ जेठ महिना भित्र गरिने ।
२०	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 बन्यजन्तु सम्बन्धी)	साइन पोष्ट टाँस हुने	साइन पोष्ट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायबाट प्राप्त हुने बित्तिकै टाँसिने ।	
२१	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	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम मार्फत गर्ने गरिएको ।	
२२	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 	अन्तरक्रिया/ अभिलेख	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम मार्फत गर्ने गरिएको । जिल्ला स्थित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको सहभागीतामा २०८२ चैत १० गते कार्यालयको सभाहलमा समुदायमा	

		वकील		सरकारी वकील कार्यक्रम आयोजनाका लागि पत्राचार गरिएको ।	
२३	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कायदिश/ जिम्मेवारी	कार्यालयको कर्मचारीहरुको शाखा र फाँटमा कार्यविभाजन गरी काममा लगाइएको । वेभसाइटमा समेत कर्मचारीको कार्यविभाजनको विवरण समावेश गरिएको । २०८२।११।२९ गते सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक कर्मचारी नायव सुब्बा र सहायक कम्प्युटर अपरेटलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी तोकिएको ।	
२४	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरु बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	कार्यालयमा रहेका जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता दुई जना सरकारी वकील बीच छलफल गर्ने गरिएको ।	
२५	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	कार्यालयमा रहेका जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता दुई जना सरकारी वकील बीच बहस सीप विषयमा छलफल गर्ने गरिएको ।	
२६	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	मिति २०८२।५।२० गते र मिति २०८२।६।२९ गते दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सम्पन्न । मिति २०८२।१२।१० गते स्थानीय तह सहित जिल्लामा रहेका सरोकारवाला निकायबीच	

[Handwritten Signature]

				समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमा कार्यालयको सभाहलमा राखिएको । स्थानीय तहहरु र सरोकारवाला निकायहरूसँग सहकार्यका लागि पहल भइरहेको ।	
२७	५.५.४. ४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख		यो शीर्षक उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतले स्विकृत गरेको कार्ययोजनामा क्र.सं. २५ को ५.४.५.४ शीर्षकसँग दोहोरिएको। यो शीर्षकमा नागरिक वडा पत्र कार्यालयमा राखे र हेलो सरकारी वकील वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय पहिलो आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गर्ने उल्लेख गरिएकोमा सम्पन्न भइसकेको ।
२८	५.५.४. ५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	उजुरी र गुनासो पेटिका राखिएको । कार्यालयमा हालसम्म उजुरी र गुनासो प्राप्त नभएको । प्राप्त हुने बित्तिकै सम्बोधन गरिने ।	
२९	५.५.४. ६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी 	छलफल	अदालतमा तीन जना मात्र कानून व्यवसायी क्रियाशील रहेको । अनौपचारिक रुपमा कानून व्यवसायीसँग छलफल भएको । मिति २०८२।१२।१० गते आयोजना गरिएको	<i>[Handwritten Signature]</i>

				समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रममा कानून व्यवसायी र संचारकर्मीलाई पनि आमन्त्रण गरिएको।	
३०	५.५.८. ४	सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट कार्ययोजना स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको।	
३१	५.६.३	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्ने: • सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने • 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 महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत गर्ने • स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने • सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण	कार्य योजनाको कार्यान्वयन	कार्ययोजना स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको। वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा कर्मचारी बैठकमा छलफल गर्ने गरिएको।	

प्रतिवेदन तयार गरेको मिति: २०८२।१२।६
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय जाजरकोट

(Handwritten signature)
२०८२।१२।६
नगेन्द्र लम्साल
जिल्ला न्यायाधिवक्ता

तर्जुमाकै चरणमा रहेको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (आ.व. २०८३/८४-२०८७/८८) मा समावेश गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु सम्बन्धमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय जाजरकोटबाट मिति २०८२।१२।६ मा संलग्न गरिएका सुझावहरु:

हाल भइरहेका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका क्रियाकलापमा संसोधन गर्नुपर्ने विषय

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	संसोधन गर्नुपर्ने	स्रोत
	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरु र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	प्रत्येक महिना उल्लेख भएकोमा प्रत्येक दुई महिनामा राख्नुपर्ने । वेभसाइटमा निर्णय राख्नुपर्ने उल्लेख गर्ने ।	
	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने <ul style="list-style-type: none"> हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने 	प्रकाशन र प्रवाह	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई बजेट छुट्टाउने । बजेट स्रोत सुनिश्चित नभएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको क्रियाकलापमा राख्दा उपर्युक्त हुने ।	
	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने <ul style="list-style-type: none"> विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व 	अभिलेख	५.२.१.१, ५.४.५.३ र ५.४.५.४ लाई एउटै शीर्षकमा ब्याख्या गरी राख्दा उपर्युक्त हुने । एक अर्कासँग मिल्दो जुल्दो रहेको ।	
	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरु बीच छलफल गर्ने	अभिलेख		
	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी	अभिलेख		

M.F.

		वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने			
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 बन्त्यजन्तु सम्बन्धी)	साइन पोष्ट टाँस हुने	बजेट स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको क्रियाकलापमा मात्र राख्ने।	
५.४.२. ४		सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदेशि सहित जिम्मेवारी दिने	कायदेशि/ जिम्मेवारी	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले उच्च सरकारी वकील कार्यालयको सहन्यायाधिवक्तालाई, उच्च सरकारी वकील कार्यालयले जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको सह न्यायाधिवक्ता/जिल्ला न्यायाधिवक्तालाई तथा कार्यालय प्रमुखले अन्य कर्मचारीलाई दिने व्यवस्था हुनुपर्ने। परिमाण देखिने गरी मासिक रूपमा महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र कायदेशि अनुसार सरकारी वकील र कर्मचारीले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन माथिल्लो कार्यालयमा पठाई सरकारी वकील र कर्मचारी तथा कार्यालयको मूल्यांकन गरी सार्वजनिक गर्ने परिपाटी गरेमा सोही अनुसार कर्मचारीलाई	

				पुरस्कृत र दण्डित गर्ने व्यवस्था भए मात्र प्रभावकारी हुने ।
--	--	--	--	---

थप गर्नुपर्ने क्रियाकलाप जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	राख्नुपर्ने कारण	स्रोत
		अनुसन्धान गर्ने निकायको निरीक्षण गरी हदम्याद भित्र अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। (वर्षमा कम्तीमा २ पटक)	निरीक्षण प्रतिवेदन	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रशासन शाखाको चलानी नम्बर १९७४, मिति २०७८।३।२९ गतेको निर्देशन पत्रको निर्देशन नम्बर १९ मा २०८२ श्रावणमा सरकारी वकील कार्यालयहरुले गर्ने भनी उल्लेख। वर्षमा दुई पटक २०८२ श्रावण र भाद्रमा एक पटक तथा २०८२ माघ र फागुनमा अर्को पटक गरी २ पटक गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । कुन तहको अनुसन्धान कार्य कुन तहको जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलले निरीक्षण गर्ने स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।	अनुसन्धान गर्ने निकायको संख्याको आधारमा बजेटको ब्यवस्था गर्नुपर्ने।
		हिरासत र निगरानी कक्ष निरीक्षण गर्ने। (अनुसन्धान गर्ने निकायमा अभियुक्त र कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको चापको आधारमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक गर्नुपर्ने)	निरीक्षण प्रतिवेदन	महान्यायाधिवक्ताबाट अनुसन्धान गर्ने निकायको हिरासत र निगरानी कक्ष निरीक्षण गर्ने अधिकार जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सहन्यायाधिवक्ता र जिल्ला न्यायाधिवक्तालाई प्रत्यायोजन गर्नुपर्ने देखिएको । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट निरीक्षण हुँदा प्रभावकारी हुने ।	
		सूचनाको हक अन्तर्गतको सूचना तीन। तीन महिनामा प्रकाशन गर्ने र वेभपेजमा	प्रतिवेदन	प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन नभएकाले कार्यालयको पारदर्शिता कायम गराउन ।	

	राख्ने			
	कार्यालयको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	प्रतिवेदन		कार्यालयको लागि निर्माण भएको मुद्दाको कागजातहरु अपलोड प्रभावकारी नभएकाले। यसका लागि करारमा भए पनि मुद्दाको संख्याको आधारमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कम्प्युटर अपरेटरको दरवन्दी सिर्जना गर्नुपर्ने ।
	पुनरावेदन कारबाहीलाई समयमै टुङ्गाउने ।	पुनरावेदन दर्ता र पुनरावेदन नगर्ने निर्णयको विवरण र प्रतिवेदन		अधिकांश मुद्दाको चाप हुने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरुमा फैसला प्राप्त भएको वर्ष दिन सम्म पनि काम सम्पन्न नहुने गरेको यथार्थ रहेको । उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालंज र उच्च सरकारी वकील कार्यालय तुलसीपुरमा २०८१ श्रावण देखि २०८२ पुस सम्म कार्यरत रहँदा प्रत्यक्ष अनुभव गर्न पाएको। पहिलो छ महिना देखि १ वर्ष कार्यालयको पुनरावेदन टुङ्गाउन बाँकी कामको विश्लेषण गरी थप जनशक्ति सरकारी वकील र सहायक कर्मचारीहरु ती कार्यालयमा खटाउनुपर्ने देखिएको ।
	कार्यालयका कागजातहरुको डिजिटल रेकर्ड व्यवस्थापन दुरुस्त राख्ने । (अभियोग पत्र दर्ता हुने बित्तिकै अपलोड गर्ने तथा महत्वपूर्ण कागजातहरुको स्क्यान गर्ने तथा प्रतिवेदन, पत्र र कागजातहरुको बर्गिकरण गरी डिजिटल रेकर्ड व्यवस्थापन चुस्त बनाउन)	प्रतिवेदन		डिजिटल रेकर्ड व्यवस्थापन गरी सुरक्षित बनाउन ।



M/S

	प्रत्येक वर्ष महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा उच्च सरकारी वकील कार्यालयले सहायक र सहयोगी कर्मचारीलाई कार्यालयको काम संग सम्बन्धित कम्तीमा तीन दिनको तालिम अनलाईन वा भौतिक रूपमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	प्रतिवेदन	कार्यालयको काम कारबाही प्रभावकारी बनाउन ।
	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको प्रमुखले वर्षको २ पटक कम्तीमा सबै कर्मचारीलाई कार्यालयको काम कारबाही प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	प्रतिवेदन	कार्यालयको काम कारबाही प्रभावकारी बनाउन ।

रणनीतिक योजना प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने कार्यहरू:

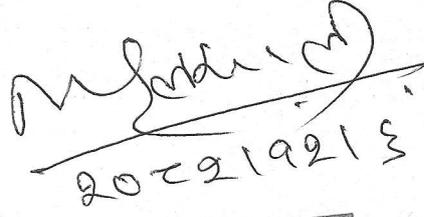
- वैठक भत्ता शीर्षक कटौती गर्ने । वैठक भत्ताका कारण अधिकांश सरकारी वकील कार्यालयले त्रैमासिक रूपमा गर्नुपर्ने समन्वय समितिको वैठक एक/दुई पटक भत्ताका लागि वर्षमा हुने गरेको देखिएको । प्रत्येक कार्यालयको पछिल्लो पाँच वर्षमा भएका समन्वय समितिका निर्णयहरू स्क्यान गरी माग गरी विश्लेषण गरेमा यथार्थ थाहा हुने । यसैगरी अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकील बीच भएको वैठकको निर्णय पनि माग गरी विश्लेषण गर्नुपर्ने । समन्वय समिति वैठक, सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी बीच भएका वैठकका निर्णयहरू अनिवार्य रूपमा वेभपेजमा अपलोड गर्नुपर्ने व्यवस्था राख्ने । अनुसन्धान अधिकारी र समन्वय समितिका सदस्यहरूसँग समेत कुराकानी गरी वैठकको प्रभावकारिता सम्बन्धमा मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी योजना तर्जुमा गर्दा प्रभावकारी हुने ।
- समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम, कानूनी राय र लिखित जवाफ सम्बन्धी अन्तर्किया कार्यक्रम लगायत मातहत कार्यालयहरूले गरेका पछिल्लो पाँच वर्षमा गरिएका अन्तरक्रिया कार्यक्रमको पिडिएफ प्रति माग गरी विश्लेषण गर्ने तथा सहभागीहरूसँग कार्यक्रम प्रभावकारिता सम्बन्धमा टेलिफोन मार्फत कुराकानी गरी कार्यक्रम प्रभावकारिता सम्बन्धमा मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यक्रम निर्धारण गर्दा प्रभावकारी हुने ।

M/S

- अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकील बीचको बैठक संख्या, समन्वय समितिको बैठकको संख्या, कार्यालयमा कर्मचारीको दरवन्दी अनुसार कर्मचारी बैठकको संख्या र कार्यालयबाट गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको संख्या अनुसार बजेट व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- हरेक क्रियाकलापको कार्यान्वयनका लागि खाजा र अन्य शीर्षकमा बजेट आवश्यक पर्नेमा बजेट छुटाउँदा बजेट निर्माणका क्रममा अनुसन्धान गर्ने निकायको संख्या, भौगोलिक अवस्था, कार्यालयको कामको चाप र सरकारी वकीलको संख्यालाई हेरेर पहाडी र हिमाली जिल्लाका २ जना सरकारी वकीलको दरवन्दी हुने कार्यालयका लागि एक किसिमको, तराईका जिल्ला र काठमाडौं उपत्यका सहित पहाडी क्षेत्रका ३ देखि ५ जना सम्म दरवन्दी हुने सरकारी वकील कार्यालयका लागि एक किसिमको, ६ जना देखि दरवन्दी हुने सरकारी वकील कार्यालयका लागि एक किसिमको र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौंका लागि बढि बजेट छुट्टाउनु पर्ने ।
- जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई सरकारी वकीलको संख्या र कामको चापको आधारमा ४ तहमा वर्गीकरण गर्नुपर्ने, उच्च सरकारी वकील कार्यालयलाई सरकारी वकीलको संख्या र कामको चापको आधारमा ३ तहमा वर्गीकरण गर्नुपर्ने, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय प्रत्येकका लागि छुट्टाछुट्टै क्रियाकलाप र त्यही अनुसार बजेट छुट्टाउनुपर्ने ।
- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले प्रत्येक तीन।तीन महिनामा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र सहन्यायाधिवक्ता कार्यालय प्रमुख हुने जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौंसँग त्रैमासिक महिना सम्पन्न भएको सात दिन भित्र वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन लिई १५ दिन भित्र वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा वर्षमा एक पटक भौतिक रूपमा र तीन पटक अनलाइन मार्फत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन समिक्षा गर्नुपर्ने । समिक्षाको रेकर्ड राख्नुपर्ने । यसैगरी उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरूले पनि त्रैमासिक रूपमा वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन लिई भौगोलिक अवस्थालाई मध्य नजर गर्दै त्रैमासिक महिना सम्पन्न भएको सात दिन भित्र वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन लिई १५ दिन भित्र वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा बजेटको स्रोतलाई मध्य नजर गर्दै वर्षमा कम्तिमा एक पटक भौतिक रूपमा र तीन पटक अनलाइन मार्फत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन समिक्षा गर्नुपर्ने । प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय पठाउनुपर्ने ।
- अन्तर्क्रिया कार्यक्रमका लागि शीर्षक अनुसार बजेट छुट्टाउने । भौगोलिक अवस्था अनुसार समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम कम्तीमा तीन वटा स्थानीय तहमा गर्नका लागि कम्तीमा ३० हजारका दरले, कार्यालयमा कानूनी राय र रिट निवेदन लिखित जवाफ अन्तर्क्रिया गर्नका लागि सहभागी हुने संख्यालाई आधार लिएर कम्तीमा एउटा कार्यक्रमका लागि ३० हजार, वर्षमा दुई पटक संचार माध्यमलाई कार्यालयको काम कारबाहीको जानकारी दिने उद्देश्यले प्रत्येक वर्ष श्रावण र भाद्रमा पहिलो पटक र प्रत्येक वर्ष माघ र



फागुनमा मौसमको अवस्थालाई मध्य नजर गरेर वर्षमा २ पटक संचारकर्मीहरूसँग कार्यालयको काम कारबाही जानकारी गराउन अन्तरक्रिया र पत्रकार सम्मेलन गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसैगरी जिल्लामा सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको काम कारबाहीमा क्रियाशील कानून व्यवसायीको संख्यालाई मध्य नजर गरेर कानून व्यवसायीसँग वर्षमा एक वटा अन्तरक्रिया वा बैठक र सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा २ पटक वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन र सरकारवादी फौजदारी मुद्दाका विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्नुपर्ने देखिन्छ । त्यही अनुसार स्टेशनरी, विविध र खाजाका लागि बजेट छुट्टाउनु पर्ने देखिन्छ ।



२०८१/११/१३

नगेन्द्र लम्साल
जिल्ला न्यायाधिवक्ता