

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

वार्षिक कार्ययोजना २०८२।०८३

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर समेत)

नोट:

त्यस कार्यालयको लागि आ.व. २०८१/०८२ मा सम्पादन गर्नुपर्ने गरी स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमका क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न नसकिएको भए साविक वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न सकिनेछ।

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२.	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्यांकन महाशाखा
३.	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा आवद्ध गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
४.	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,	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग,
५.	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	निरन्तर	म.न्या.का.
६.	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
७.	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.



		निर्वाह गर्ने			
८.	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयगत वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने • विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण • विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल • विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
९.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्रपूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१०.	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र विधिविज्ञान प्रयोगशालाका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	म.न्या.का.
११.	५.२.४.६	समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.का.
१२.	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१३.	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 प्रतिवेदनसाथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने • मुद्दाको सुनुवाइको क्रमका अदालतबाट तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	सहन्यायाधिवक्ता
१४.	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत विषयमा आफ्नो कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना विभाग
१५.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, आफ्नो कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका माध्यमबाट (स्थानीय भाषामा समेत) सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का.
१६.	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने • विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.



		• समुदायमा सरकारी वकील			
१७.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदेशि सहित जिम्मेवारी दिने	कायदेशि जिम्मेवारी	/ निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
१८.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
१९.	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.का.
२०.	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने • मुद्दातथा 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/ निवेदन प्रस्ताव निर्णय/मस्यौदा)अपलोड गर्ने (CMS) • पेशी व्यवस्थापन (CTS) • प्रतिरक्षा (WDS) • दर्ता चलानी (DMS)	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जनर अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग
२१.	५.५.४.२	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.
२२.	५.५.४.५	कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	सहान्यायाधिवक्ता
२३.	५.५.४.६	आफ्नो कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	सहान्यायाधिवक्ता
२४.	५.५.८.४	आफ्नो कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयन सँग 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 प्राप्त र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने

क्र. सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त हुना साथ 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 प्रविष्ट गर्ने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	-	तोकिएका 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.का.

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.१.४ कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान 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	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	कार्यालय प्रमुख
२	सबै सरकारी वकीलसँग छलफल / सुझाव लिई बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय संकलन / तयारी गरी राख्न 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 क्रियाकलाप: ५.१.२.११ अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा आवद्ध गर्न

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन सम्बन्धी निर्णय र अभियोगपत्र सफ्टवेयर र वेवसाईटमा अफलोड गर्ने सम्बन्धमा म.न्या.का.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 वेवसाईटमा अपलोड गर्ने / गराउने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

2

३.४ 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,

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी कार्यको अभिलेख राख्ने निर्धारित ढाँचा म.न्या.का.को कार्यालय, मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखाबाट प्राप्त गर्ने	साउन	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 कामकारबाहीको जानकारी सूचना प्रविधिको माध्यम समेतबाट दिई अभिलेख राख्ने,	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	-	सम्बन्धित सरकारी वकील
४	बकपत्र गर्न साक्षीलाई सहजिकरण 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.का.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.



2

३	पीडितका अधिकार सम्बन्धी सामग्री प्रशारण 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 क्रियाकलाप: 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	कात्तिक	उ.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	परामर्श बैठकको व्यवस्थापन, संचालन र अभिलेख राख्ने	माघ	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.

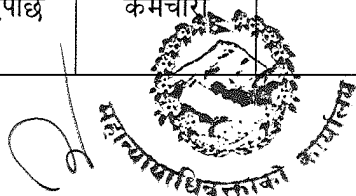
३.८ क्रियाकलाप: ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

- 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	कार्यालयमा दर्ता रहेका मुद्दाको विषयका आधारमा वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	साउन	उ. न्या.व	सहायक न्याव	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	सहा.न्या.व	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	विषय विज्ञताका आधारमा सरकारी वकील तोक्ने	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 क्रियाकलाप: ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग बकपत्रपूर्व 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 जानकारी गराउने	सूचना प्राप्त भएपछि	सहायक कर्मचारी	-	तोकिएकासरकारी वकील



२	साक्षीलाई बकपत्र पूर्व बकपत्रको विधि र प्रक्रियाका विषयमा परामर्श दिने	बकपत्र तोकिएको मिति	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	बकपत्रपछिमुद्दाको 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: ५.२.२.४ भौतिक 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: ५.२.४.६ समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने

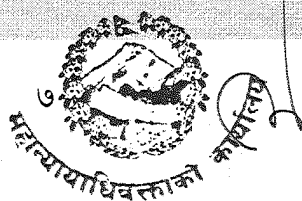
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति समय र विषयवस्तु सहित सदस्यहरूलाई पत्राचार	साउन फागुन जेठ	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	साउन फागुन जेठ	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार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



2

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: ५.३.५.१ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत विषयमा आफ्नो कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.का.को कार्यालयबाट साईनपोष्ट प्राप्ति र अभिलेख	-	सम्बन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	प्राप्त साईनपोष्ट वितरण गर्ने निकाय र प्रति यकिन गरी बितरण 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 दिन	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

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

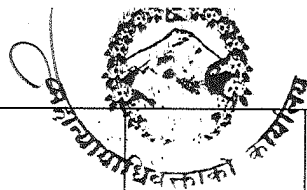
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामग्री म.न्या.का.को कार्यालयबाट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने	-	सहा.न्या.व.	कर्मचारी	स.न्या.व.
२	सचेतना बृद्धि गर्ने गरी स्थानीय स्तरमा कुनै सामग्री तयार गरिने भए सो को विवरण स्वीकृतीको लागि म.न्या.का. मा पेश गर्ने	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.

३.१६ 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 समेत	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.





	विषयमा अवधारणापत्र तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,				
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.

३.१७ क्रियाकलाप: ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.का.को कार्यालयबाट स्वीकृत एकिकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने,	३ दिन भित्र	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	जनशक्ति विभाग

३.१८ 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.

३.१९ 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 सामग्रीको 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.

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

- मुद्दा 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/निवेदन प्रस्ताव निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS)
- पेशी व्यवस्थापन (CTS)
- प्रतिरक्षा (WDS)
- दर्ता चलानी (DMS)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.का.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 तोकी प्रविष्ट गर्ने	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलाप: ५.५.४.२ 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.	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.

३.२२ क्रियाकलाप: ५.५.४.५ कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कायदेश सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने निर्णय र जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.का.
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	निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२३ क्रियाकलाप: ५.५.४.६ 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





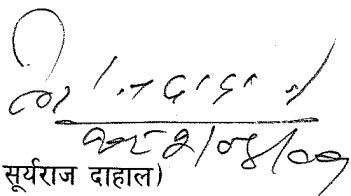
२	कार्यक्रमका लागि पत्राचार, फलोअप समेतका तयारी गर्ने	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्वीकृत कार्यक्रमको व्यवस्थापन, प्रतिवेदन र अभिलेख तयारी	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदन बमोजिम कार्यान्वयन	निरन्तर	उ.न्या.व	सहा.न्या.व.

३.२४ क्रियाकलाप: ५.५.८.४ कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

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

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिबाट मिति २०८२/०४/०१ देखि लागु हुने गरी मिति २०८२/०४/०१ मा स्वीकृत ।

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:


(सूर्यराज दाहाल)
सह-न्यायाधिवक्ता