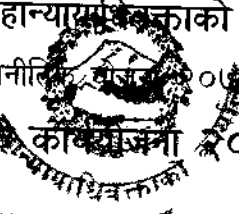


महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७९-२०८२/०८३

वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३



१. कार्यालय/ विभाग/ महाशाखाको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, मानव संसाधन महाशाखा
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर/ गत आ.व.मा सम्पादन हुन नसकी यस आ.व.मा सम्पादन गर्नुपर्ने र यस आ.व.का लागि निर्धारित समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.१.१	अनुसन्धान गर्ने निकायमा कसूरको अनुसन्धानका लागि आवश्यक विशेषज्ञ जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने	समन्वय बैठक र पत्राचार	निरन्तर	म.न्या.का.
२.	५.१.१.६	कसूरको अनुसन्धान गर्न प्रहरीकोछुट्टै एकाइ गठन गर्न सहजीकरण गर्ने	बैठक र पत्राचार	निरन्तर	म.न्या.का.
३.	५.१.२.१२	आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गरी अभियोजन सहजीकरण समितिको कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
४.	५.१.३.७	अनुसन्धान र अभियोजन परिष्करणको एकीकृत प्रतिवेदन उपर समन्वय समितिमा छलफल गरी सुधारका लागि निर्देशन दिने	निर्देशन	निरन्तर	म.न्या.का.
५.	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	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
६.	५.२.४.१	सरकारी वकीलको राष्ट्रिय सम्मेलन आयोजना गर्ने	सम्मेलन	२०८२	म.न्या.का.
७.	५.२.४.४	वार्षिक रूपमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग लगायत सरोकारवाला निकायसँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने	कार्यशाला	निरन्तर	म.न्या.का.
८.	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.का.
९.	५.२.४.७	वार्षिक रूपमा मुख्य न्यायाधिवक्तासँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने	कार्यशाला	निरन्तर	म.न्या.का.
१०.	५.२.४.१०	अन्य निकायमा कार्यरत रहेका सरकारी वकीलहरूसँग वार्षिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
११.	५.२.४.११	न्यायपालिका, नेपाल प्रहरी तथा कानून व्यवसायी	बैठक /	निरन्तर	म.न्या.का.



		परिषदका रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने	सम्बन्धित कार्य		
१२.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अध्यावधिक गर्ने • सूचना/जानकारी • कागजात/प्रतिवेदन • निर्णय मिसिल	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा	
१३.	५.४.१.४	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील र कर्मचारीलाई व्यावसायिक भत्ता उपलब्ध गराउन पहल गर्ने	पत्राचार / बैठक	निरन्तर	म.न्या.का.
१४.	५.४.२.१	सरकारी वकील तथा कर्मचारीको आचार संहिता, २०७५ को अभिमुखीकरण तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने • अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी अधिकृत तोक्ने • आचार संहितासम्बन्धी उजुरीको अभिलेख राख्ने • अनुगमन प्रतिवेदन तयारी	अभिमुखीकरण/ अनुगमन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१५.	५.४.२.२	अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१६.	५.४.२.३	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिने प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने	दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी अभिलेख	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१७.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदेशि सहित जिम्मेवारी दिने	कायदेशि / जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
१८.	५.४.२.५	सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने (योजना अवधिमा दुई पटक)	सर्वेक्षण हुने	२०८२	जनशक्ति विभाग
१९.	५.४.३.२	जनशक्ति व्यवस्थापन र विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने	योजना तर्जुमा	२०८२	जनशक्ति विभाग
२०.	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.का.
२१.	५.४.३.७	कानून अध्यापन गराउने शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गरी इन्टर्नको सेवा लिने	इन्टर्नको सेवा	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२२.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
२३.	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.
२४.	५.४.५.६	सरकारी वकीललाई अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउने • ऐन कानून	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग



		• नजीर संग्रह नेकाप बुलेटिन • अन्य स्रोत सामग्री			
२५.	५.५.२.७	मुद्दाको संख्या ५०० भन्दा बढी भएका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय प्रयोजनका लागि एक वटा हलुका सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२६.	५.५.२.८	सवारी साधन उपलब्ध नभएका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय मनाङ्ग, कालिकोट, डोल्पा, मुगु, हुम्लामा सवारी साधन उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२७.	५.५.२.९	कार्यबोझका आधारमा कार्यालयको वर्गीकरण गरी फर्निचर, मेशिनरी औजार समेतका भौतिक सामग्री उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२८.	५.५.३.५	सूचना प्रविधि महाशाखा र सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना प्रविधि जनशक्तिको दरबन्दी स्वीकृत गराउन कार्य गर्ने	दरबन्दी स्वीकृत	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२९.	५.५.३.७	ल्यापटप उपलब्ध हुन नसकेका सरकारी वकीलहरूलाई ल्यापटप उपलब्ध गराउने	ल्यापटप उपलब्ध हुने	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३०.	५.५.३.१२	कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन सरकारी वकीलहरू र कर्मचारीहरूलाई इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३१.	५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	म.न्या.का.
३२.	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३३.	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३४.	५.५.४.८	सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरुजु शून्य बनाउने • पुरानो बेरुजु वर्षको कम्तीमा ५० प्रतिशतका दरले फछ्यौट गर्ने • नयाँ बेरुजु हुन नदिने	अभिलेख	२०८२	लेखा उत्तरदायी अधिकारी
३५.	५.५.५.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने • जनशक्ति व्यवस्थापन • पुस्तक खरिद • पुस्तकालय सञ्चालन • पुस्तकालय सम्बन्धी निर्देशिका कार्यान्वयन	पुस्तकालय व्यवस्थापन	२०८२	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

(Handwritten signature)

३६.	५.५.५.४	विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल र सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सव्सक्राइभ (Subscribe) गरी ई- लाइब्रेरीको विकास गर्ने	विकास	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३७.	५.५.५.५	अन्य निकायका पुस्तकालयहरूसँग समन्वय गरी पुस्तक आदानप्रदान (विद्युतीय माध्यमबाट समेत) गर्ने	आदान प्रदान	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
३८.		मातहत कार्यालयहरूको अभियोजन परिक्षण गर्न	मानव संसाधन विभाग	२०८२	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३९.		स्तनपान तथा शिशुस्याहार कक्ष व्यवस्थापन गर्ने	शिशुस्याहार कक्ष व्यवस्थापन	२०८२	कार्यालय तथा जनशक्ति 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: ५.१.१.१ अनुसन्धान गर्ने निकायमा कसुरको 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	सचिवालय	सहा.न्या.व.	म.न्या.का.
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	भाद्र	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.का.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	भाद्र	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.का.

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.१.२ कसुरको अनुसन्धान गर्न प्रहरीको छुट्टै 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.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	समन्वय बैठक, निर्णय	मंसिर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	मंसिर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सहजीकरण समितिको सचिवालयमा जिम्मेवारी सहित कर्मचारी तोक्ने	साउन	स.न्या.व.	सहा.न्या.व.	नायव म.न्या.का.
२	सहजीकरण समितिमा प्राप्त विषयमा छलफल गर्ने। निर्देशन र निर्णय अभिलेखिकरण गर्ने तथा जानकारी गराउने	निरन्तर	सहजीकरण समितिको	सहा.न्या.व.	नायव म.न्या.का.



		सचिवालय		
--	--	---------	--	--

३.४ क्रियाकलाप: 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	असोज	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक, निर्णय	कात्तिक	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.का.
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	मंसिर	सदस्य सचिव	स.न्या.व.	म.न्या.का.

३.५ 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/ 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.का.
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

३.६ क्रियाकलाप: ५.२.४.१ सरकारी वकीलको राष्ट्रिय सम्मेलन आयोजना गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणा पत्र सहित राष्ट्रिय सम्मेलन तयारी समिति गठन गरी कार्यदिश दिने	कार्तिक	स.न्या.व.	उप/सहा. न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सम्मेलन हुने स्थान, सहभागी, प्रस्तुती जिम्मेवारी, खर्च व्यवस्थापन लगायत सम्मेलनको पूर्व तयारीका कार्य सम्पन्न गर्ने	मंसिर	समिति	महाशाखा	ना.म.न्या.व.
३	राष्ट्रिय सम्मेलनको आयोजना र प्रतिवेदन	पौष	समिति	महाशाखा	ना.म.न्या.व.

३.७ क्रियाकलाप: ५.२.४.४ वार्षिक रूपमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग लगायत सरोकारवाला निकायसँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यशालामा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु निर्धारण गरी प्रस्तुतीको जिम्मेवारी सहित कार्यशाला सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने	अशोज	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.



५

२	प्रस्तुतीको जिम्मेवारी, सहभागिताको जानकारी, फलोअप लगायत पूर्व तयारी गर्ने	अशोज	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यशालाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन	कात्तिक	स.न्या.व.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको प्राप्ति र कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	७ दिन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.८ क्रियाकलापः ५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने

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

३.९ क्रियाकलापः ५.२.४.७ वार्षिक रुपमा मुख्य न्यायाधिवक्तासँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने

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

३.१० क्रियाकलापः ५.२.४.१० अन्य निकायमा कार्यरत रहेका सरकारी वकीलहरुसँग वार्षिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने

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

३.११ क्रियाकलापः 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	फाल्गुन	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यक्रमको जानकारी प्रवाह सहितको पूर्व तयारी	फाल्गुन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	बैठक/अन्तरक्रियाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, निर्णय अभिलेखिकरण	निर्धारित मिति	स.न्या.व.	उप./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	निर्णय बमोजिम कार्यान्वयनमा सहजीकरण	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१२ क्रियाकलापः 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	निरन्तर	सरकारी वकील /	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.



	सरकारी वकीलले प्रारम्भ मै अध्ययन गरी नभएका कागजातको मिसिल संलग्न गर्ने / गराउने		सहायक कर्मचारी		
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.

३.१३ क्रियाकलाप: ५.४.१.४ कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील र कर्मचारीलाई व्यावसायिक भत्ता उपलब्ध गराउन पहल गर्ने (गत वर्ष सम्पन्न हुन नसकेको क्रियाकलाप)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई व्यावसायिक भत्ता उपलब्ध गराउने आधार र औचित्य सहितको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	अवधारणापत्र उपर सम्बद्ध सरोकारवाला निकाय र अधिकारीसँग परामर्श बैठक र निर्णय गर्ने	साउन	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.का.
३	निर्णय बमोजिम पत्राचार, सम्बद्ध अधिकारी एवं निकायसँग सम्वाद र फलोअप गर्ने	निरन्तर	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.का.

३.१४ क्रियाकलाप: ५.४.२.१ सरकारी वकील तथा कर्मचारीको आचार संहिता, २०७५ को अभिमुखीकरण तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने

- अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी अधिकृत तोकने
- 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.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	तालिका बमोजिम अभिमुखीकरण कार्यक्रम व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	तालिका बमोजिम	स.न्या.व.	उप.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.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अनुगमन अधिकारीबाट अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्ति र अभिलेख	नियमित	उप.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	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
६	आचार संहिता उल्लंघन सम्बन्धी उजुरीको प्राप्ति र अभिलेख राख्ने	नियमित	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१५ क्रियाकलाप: 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.	उप.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. /	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.का./ ना.म.न्या.व.





		स.न्या.व.		
३	कारवाही सम्बन्धी जानकारी र सोको अभिलेख राख्ने नियमित	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१६ क्रियाकलाप: 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.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सुपरिवेक्षकबाट मासिक रूपमा कर्मचारीको कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन गरी निर्धारित फाराम भरी विद्युतीय माध्यमबाट पठाउने व्यवस्था मिलाउने	साउन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर मूल्याङ्कनको एकिकृत फाराम तयार गरी राख्ने	निरन्तर	उप.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.का.

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकिकृत कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ अनुरूप सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारीको कायदेश तयार गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदेश सहित जिम्मेवारी दिने	निरन्तर	स.न्या.व.	सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलाप: ५.४.२.५ सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने (योजना अवधिमा दुई पटक)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्न अवधारणापत्र र कायदेश सहित कार्यदल गठन गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलले प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	कात्तिक	कार्यदल		ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदन उपर छलफल गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने	मंसिर	सदस्य सचिव		म.न्या.का.
४	सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने	माघ-जेठ	कार्यदल	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.

३.१९ क्रियाकलाप: ५.४.३.२ जनशक्ति व्यवस्थापन र विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	जनशक्ति व्यवस्थापन र विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्न अवधारणापत्र र कायदेश सहित कार्यदल गठन गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलले प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	कात्तिक	कार्यदल		ना.म.न्या.व.
३	प्रस्तावित योजना उपर छलफल गरी व्यवस्थापन	मंसिर	सदस्य		म.न्या.का.



समितिबाट स्वीकृत गर्ने

सचिव

३.२० 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 / कार्यदल गठन गर्ने	असोज	नायब म.न्या.व.	सह/ उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.
२	प्रतिवेदन स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	ना.म.न्या.व. / समिति	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२१ 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.	उप.न्या.व./ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	समन्वय बैठकको निष्कर्ष र इन्टर्न सेवा सम्बन्धी मापदण्डको आधारमा सेवा लिने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

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	वहस 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.

३.२३ क्रियाकलाप: 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 तोक्ने	पेशी तोकेपछि	नायब म.न्या.का.	सहायक कर्मचारी	म.न्या.का.
२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोकेपछि	तोकिएका स. व.	-	ना.म.न्या.व.
३	इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र वहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	पेशी तोकेपछि	तोकिएका स. व.	-	ना.म.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक वहस गर्न जिम्मेवारी दिने	पेशीको दिन	तोकिएका स. व.	-	ना.म.न्या.व.
५	वहसको समीक्षा गर्ने	वहस गरेकै दिन	तोकिएका स. व.	अन्य सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.

३.२४ क्रियाकलाप: ५.४.५.६ सरकारी वकीललाई अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउने

ऐन कानून नजीर संग्रह निकाय बुलेटिन अन्य स्रोत सामग्री



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

३.२५ क्रियाकलाप ५.५.२.७ मुद्दाको संख्या ५०० भन्दा बढी भएका उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय प्रयोजनका लागि एकवटा 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.	उप.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	फाल्गुन	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२६ क्रियाकलाप ५.५.२.८ सवारी साधन उपलब्ध नभएका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय मनाङ, कालिकोट, डोल्पा, मुगु, हुम्लामा सवारी साधन उपलब्ध गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	उल्लिखित जिल्लाका लागि उपयुक्त सवारी साधनको पहिचान गरी नयाँ खरिद वा अन्य निकायबाट हस्तान्तरण गरी लिने सम्बन्धमा छलफल परामर्श गर्ने,	आशोज	स.न्या.व.	लेखा शाखा	ना.म.न्या.व.
२	सवारी साधन खरिद/व्यवस्थापनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने	निरन्तर	स.न्या.व.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	ना.म.न्या.व.
३	उपलब्ध सवारी साधन हस्तान्तरण गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	लेखा शाखा	ना.म.न्या.व.

३.२७ 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.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सवारी साधन खरिद/व्यवस्थापनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	उपलब्ध भौतिक सामग्री हस्तान्तरण गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	ना.म.न्या.व.

३.२८ 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.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

२	कार्यदलले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा दरबन्दी स्वीकृतको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गरी दरबन्दी स्वीकृतिका लागि पहल गर्ने	स.न्या.व. सहा.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
---	--	--------------------------	--------------------	--------------

३.२९ 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.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	ल्यापटप खरिद/व्यवस्थापनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	उपलब्ध ल्यापटप हस्तान्तरण गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	ना.म.न्या.व.

३.३० 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	भदौ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.३१ 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 संचालन 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 खर्च समेत समावेश गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	पुस वैशाख	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम पत्राचार, प्रस्तुतिको जिम्मेवारी दिने सहितको पूर्व तयारी गर्ने	भाद्र वैशाख	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	निर्धारित समयमा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, आयोजना र प्रतिवेदन	निर्धारित मिति	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण र अभिलेख	३ दिनभित्र	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.३२ क्रियाकलाप: ५.५.४.५ सबै 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	निरन्तर	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	गुनासो पेटिका र गुनासो प्राप्तीको अन्य उपयुक्त व्यवस्था निर्धारण, स्वीकृति र प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गर्ने	निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.
३	प्राप्त गुनासो उपर आवश्यक छानविन सहित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.न्या.व.	म.न्या.का.

३.३३ क्रियाकलाप: ५.५.४.६ सरकारी वकील 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.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यक्रमका लागि पत्राचार, फलोअप समेतका पूर्व तयारी गर्ने	मंसिर	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्वीकृत कार्यक्रमको व्यवस्थापन, प्रतिवेदन र अभिलेख	निर्धारित मिति	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.
४	प्रतिवेदन बमोजिम कार्यान्वयन	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.

३.३४ क्रियाकलाप: ५.५.४.८ सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरुजु शून्य बनाउने

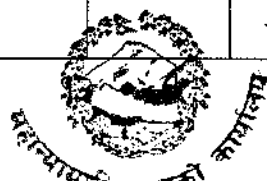
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरुजु शून्य बनाउने सम्बन्धमा अवधारणा तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	भदौ	आर्थिक प्रशासन शाखा	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलले तयार गरेको अवधारणामा व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्ने ।	कार्तिक	लेखा उत्तरदायी अधिकारी	उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.
३	कार्यदलले तयार गरेको अवधारणामा केन्द्रित भई बेरुजु शून्य बनाउन कार्यक्रम गर्ने ।	चैत्र	लेखा उत्तरदायी अधिकारी	स.न्या.व./उप सचिव(लेखा)	म.न्या.का.

३.३५ क्रियाकलाप: ५.५.५.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने

सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा अवधारणा तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
कार्यदलले तयार गरेको अवधारणामा केन्द्रित भई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्तिक देखि	पुस्तकालय शाखा	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.३६ क्रियाकलाप: ५.५.५.४ विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल र सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सब्सक्राइभ (Subscribe)गरी इलाइवरीको 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.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	सूचीकृत गरिएका रिपोर्ट, जर्नल तथा प्रकाशनहरूको प्राथमिकताको आधारमा Subscribe गर्ने निर्णय गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	Subscribe गरिएका प्रकाशन एवं सामग्री डाउनलोड गरी व्यवस्थित रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेख राख्ने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.



३.३७ क्रियाकलापः ५.५.५.५ अन्य निकायका पुस्तकालयहरूसँग समन्वय गरी पुस्तक आदानप्रदान (विद्युतीय माध्यमबाट समेत) गर्ने

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

३.३८ क्रियाकलापः ५.५.५.५ मातहत कार्यालयहरूको अभियोजन परिक्षण गर्ने

सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
मातहत कार्यालयहरूको अभियोजन परिक्षणका लागि चेकलिस्ट तयार गर्ने	साउन	मानव संसाधन महाशाखा	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
चेकलिस्टका आधारमा मातहत कार्यालयहरूको अभियोजन परिक्षण गर्ने	भदौ देखि	ना.म.न्या.व. /सह न्या.व.	सह/उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.
अभियोजन परिक्षणको नियमित प्रतिवेदन गर्ने	निरन्तर	ना.म.न्या.व. /सह न्या.व.	सह/उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.

३.३९ क्रियाकलापः ५.५.५.५ स्तनपान तथा शिशुस्याहार कक्ष व्यवस्थापन गर्ने

सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
स्तनपान तथा शिशुस्याहार कक्ष व्यवस्थापन गर्नका लागि अवधारणापत्र तयार गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
स्तनपान तथा शिशुस्याहार कक्षको स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने	असोज देखि	प्रशासन शाखा	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

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



प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

[Signature]
०८२२/०४/०१
(सूर्यराज दाहाल)
सहन्यायाधिवक्ता

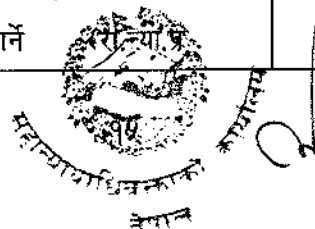
वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३

१. कार्यालय/ विभाग/ महाशाखाको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (निरन्तर, गत आ.व. सम्पन्न गर्न नसकी यस आ.व.मा गर्नु पर्ने र यस आ.व.का लागि निर्धारित समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	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

७

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 विषयमाप्रति 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) (वर्षको एउटा अनलाइन प्रशिक्षण सामग्री तयारी)वन तथा बन्यजन्तुसम्बन्धी कसूरका बारेमा पाठ्यक्रम र स्रोत सामग्री तयारी गर्ने । (रा.न्या.प्र समेत)	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
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.	५.२.२.२	साक्षी प्रस्तुती र परिक्षण सीपका बारेमा प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१६.	५.२.३.५	प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारीवकील तथा कर्मचारीलाईपुनरावेदन तथा निवेदनको सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१७.	५.२.४.९	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूको क्षमता विकास गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१८.	५.३.१.३	कानूनी राय सम्बन्धमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
१९.	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	प्रशिक्षण	निरन्तर	जनशक्ति विभाग



		समेत)			
२०.	५.४.४.४	स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको प्रशिक्षण स्रोत सामग्री तयार गर्ने	स्रोत सामग्री	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२१.	५.४.४.५	अन्य प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने	समन्वय	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२२.	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:

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: ५.१.२.५ 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	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सह न्या. व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	नयाँ नियुक्ति हुना साथ	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सह न्या. व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	असोज	स.न्या. व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अभियोजन सम्बन्धी आधारभूत अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या. व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.



५	तयार भएको सामग्रीका आधारमा अनलाइनबाट समेत प्रशिक्षण संचालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	असोज	स.न्या. व.	उप.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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	पुष	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या. व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	माघ	स.न्या. व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप: ५.१.६.३ महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत एवम् अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू सलग्न 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.	उप.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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.१.६.४ स्वच्छ 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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	कार्तिक	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.७ क्रियाकलाप: ५.१.६.५ बाल 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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	भदौ	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	केन्द्रका प्रमुख
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अभियोजन सम्बन्धी आधारभूत अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	भदौ	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
५	तयार भएको सामग्रीका आधारमा अनलाइनबाट समेत प्रशिक्षण संचालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उप.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

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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	असोज	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	केन्द्रका प्रमुख
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

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

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

३.१० क्रियाकलाप: ५.१.६.८ विधिविज्ञान तथा मेडिको लिगलका विषयमा प्रति 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 बमोजिम	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 वन्यजन्तु सम्बन्धी 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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	माघ, चैत्र र वैशाख	उप.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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	उप.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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

१८
प्रशिक्षण विभागको कार्यालय
केपान्च

२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	फाल्गुन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	चैत	स.न्या.व.	उप.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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	मंसिर	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	पुष, फाल्गुन र २०७९ वैशाख	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१४ क्रियाकलाप: 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 पाठ्याक्रम पुनरावलोकन गर्ने)

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

३.१५ क्रियाकलाप: ५.२.२.२ साक्षी प्रस्तुती र परिक्षण सीपका वारेमा प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

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

३.१६ क्रियाकलाप: ५.२.३.५ प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुनरावेदन 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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	कार्तिक	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	मंसिर माघ	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१७ क्रियाकलाप: ५.२.४.९ मुख्य 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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	पुस	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	माघ	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलाप: ५.३.१.३ कानूनी 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	फाल्गुन	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	फाल्गुन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयार गर्ने	चैत	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१९ क्रियाकलाप: 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

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

३.२० क्रियाकलाप: 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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	परिमार्जित पाठ्यक्रम अनुसार विषयगत रूपमा स्रोत सामग्री तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	असोज	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्रोत सामग्री स्वीकृत गर्ने	चैत	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलाप: 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.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	बैठकको व्यवस्थापन र निर्णय अभिलेख गर्ने		स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

२०
न्यायाधिवक्ताको
नेपाल

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

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



मान्यता गर्नेको दस्तखतः

(Signature)
 (सूर्यराज दाहाल)
 सहन्यायाधिवक्ता

- कार्यालय/ विभाग/ महाशाखाको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा
- यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (गत वर्षका लागि निर्धारित तर सम्पादन हुन नसकेका र निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	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 प्रशिक्षणको प्रबन्ध 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 भ्रमण एवं 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	निरन्तर	उप/	-	स.न्या.व.



	र कर्मचारीका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने	सहा.न्या.व.		
४	वैदेशिक भ्रमण पछि प्रतिवेदन प्राप्त गरी सो सम्बन्धमा छलफल/अनुभव आदान प्रदान गर्ने	सम्बन्धित स.व.	उप/ सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: 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

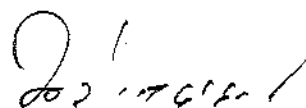
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	IAP बाट सञ्चालन हुने सम्मेलन लगायत अन्य क्रियाकलापमा सहभागिता र समन्वयका लागि सम्बद्ध अधिकारीसँग पत्राचार र संवाद गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	मापदण्ड समेतका आधारमा सरकारी वकीलको मनोनयन गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	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 क्रियाकलाप: 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 आदान प्रदानका 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.

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

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:


(सूर्यराज दाहाल)
सहन्यायाधिवक्ता

महान्यायाधिकरणको कार्यालय

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७८/०७९- २०८२/०८३

वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: म.न्या.का. योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (गत वर्षका लागि निर्धारित कार्य सम्पादन गर्न नसकिएको, यस वर्षका लागि निर्धारित र निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	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	बैठक र पत्राचार	निरन्तर	योजना विभाग
२.	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	योजना विभाग
३.	५.१.४.३	दिग्दर्शनका बारेमा अनुसन्धान र अभियोजनमा संलग्न पदाधिकारीलाई वार्षिक दुई वटा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने	प्रतिवेदन	२०८० देखि निरन्तर	योजना विभाग
४.	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
५.	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.का.
६.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने - सूचना/जानकारी - कागजात/प्रतिवेदन	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा



		• निर्णय मिसिल			
७.	५.३.२.३	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तको जारी भएका आदेशको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
८.	५.३.२.४	अध्ययन प्रतिवेदन उपर सरोकारवाला निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
९.	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, बोकसी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन् तथा बन्धनजस्तो सम्बन्धी)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना विभाग
१०.	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.का.
११.	५.३.५.४	फौजदारी कानूनको सचेतनाको अवस्थाको सर्वेक्षण गर्ने	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
१२.	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	अन्तरक्रिया	निरन्तर	योजना विभाग
१३.	५.४.३.६	सरकारी वकीलको सेवामा दक्ष जनशक्तिको आपूर्तिको लागि प्रयास गर्ने	छलफल कार्यक्रम, प्रचार प्रसार	निरन्तर	योजना विभाग
१४.	५.४.५.१	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा वर्षको तीन वटा प्रवचन (Talk program) सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम	निरन्तर	योजना विभाग
१५.	५.४.५.२	नवीनतम कानून र न्यायिक दृष्टिकोणको बारेमा सरकारी वकीलहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल	निरन्तर	योजना विभाग
१६.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
१७.	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.

१८

१८.	५.५.४.७	सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा टिभि कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम संचालन	निरन्तर	योजना विभाग
१९.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / म.न्या.का.
२०.	५.५.८.६	अर्ध वार्षिक रुपमा म.न्या.का.ले मातहतका कार्यालयहरूको समीक्षा गर्ने	समीक्षा	निरन्तर	योजना विभाग
२१.	५.५.८.७	योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने /गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	म.न्या.का.
२२.	५.५.८.९	चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने	तर्जुमा समिति र योजनाको प्रकाशन	२०८२	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
२३.		सिप विकास तथा जनचेतना मुलक तालिम तथा गोष्ठी गर्ने	कार्यक्रम संचालन	२०८२	योजना विभाग
२४.		सरकारी वकीलहरूको प्रादेशिक कार्यशाला गर्न	कार्यशाला संचालन	२०८२	योजना विभाग
२५.		तनाव व्यवस्थापन- योग ध्यान हाइकिङ	कार्यक्रम संचालन	२०८२	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: ५.१.१.५ 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 स्तरोन्नति 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.	-	उप.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.	-	उप.न्या.व.
५	निर्णय/प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार र अभिलेख गर्ने	३ दिन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.



३.२ 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 सहभागी 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	उप.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	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
५	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने	पुस असार	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप: ५.१.४.३ दिग्दर्शनका बारेमा अनुसन्धान र अभियोजनमा संलग्न पदाधिकारीलाई वार्षिक दुई वटा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	दिग्दर्शनका बारेमा अनुसन्धान र अभियोजनमा संलग्न पदाधिकारीलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न श्रोत सुनिश्चित गरी अवधारणा पत्र तयार गर्ने	मंसिर	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	अवधारणा पत्र स्वीकृत गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	फाल्गुन	कार्यदल		ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदन पेश गर्ने	फाल्गुन	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

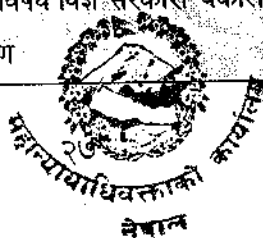
३.४ क्रियाकलाप: ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यकाबारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

- हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण,
- संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने साक्षी संरक्षण सम्बन्धी छुट्टैकानूनी व्यवस्थाका लागि सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पीडितका अधिकार र कर्तव्यकाबारेमा पीडितलाई जानकारी दिन हाते पुस्तिका तयार गर्नका लागि अवधारणापत्र तयार गर्न कायदेशि सहितको कार्यदल गठन गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलले तयार गरेको अवधारणापत्र स्वीकृत गर्ने	अशोज	उप न्या.व.	सहा.न्या.व.	सहा.न्या.व.
३	हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण गर्ने	अशोज	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने साक्षी संरक्षण सम्बन्धी छुट्टैकानूनी व्यवस्थाका लागि सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप: ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषय विज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

- विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण



8

- 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 बर्गीकरण 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
३	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	साउन देखि निरन्तर	ना.म.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	निजी सहायक	ना. म.न्या.व

३.६ 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.

३.७ क्रियाकलाप ५.३.२.३ सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त तथा जारी भएका आदेशको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त तथा जारी भएका आदेशको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अध्ययन गर्न कार्य समूह गठन गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	गठित कार्य समूहले प्रतिवेदन पेश गर्ने	पुष	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व

३.८ क्रियाकलाप ५.३.२.३ अध्ययन प्रतिवेदन उपर सरोकारवाला निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त तथा जारी भएका आदेशको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अध्ययन प्रतिवेदन उपर सरोकारवाला निकायसँग अन्तरक्रिया गर्न सम्बन्धमा अवधारणापत्र तयार गर्न कार्य समूह गठन गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	अवधारणापत्रको आधारमा सरोकारवाला निकायसँग	फाल्गुण	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./	म.न्या.का.



✓

	अन्तरक्रिया गर्न			उप.न्या.व.	
--	------------------	--	--	------------	--

३.९ क्रियाकलापः 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 तेजाब प्रहार, मानव बेचबिखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन् तथा बन्धनमुक्त 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./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	साइनपोष्ट छपाई गरी प्रवाह गर्ने	असोज	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१० क्रियाकलापः 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./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	निर्णयको ३ दिन	सहा.न्या.व.	-	उप.न्या.व.
३	कार्यक्रम सञ्चालन, प्रतिवेदन एवं अभिलेखिकरण	मंसिर	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार		उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.११ क्रियाकलापः ५.३.५.४ फौजदारी कानूनको सचेतनाको अवस्थाको सर्वेक्षण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फौजदारी कानूनको सचेतनाको अवस्थाको सर्वेक्षण गर्ने अवधारणापत्र तयार गरी कार्य जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	फौजदारी कानूनको सचेतनाको अवस्थाको सर्वेक्षण गर्ने	मंसिर देखि	सहा.न्या.व.	-	म.न्या.का.

३.१२ 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./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	निर्णयको ३ दिन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.



३	अन्तर्क्रियाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, प्रतिवेदन एवं अभिलेखिकरण	असोज	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	कार्यक्रम को ७ दिन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१३ क्रियाकलाप: ५.४.३.६ सरकारी वकीलको सेवामा दक्ष जनशक्तिको आपूर्तिका लागि प्रयास गर्ने

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

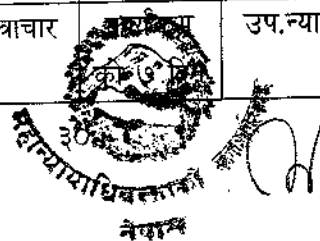
३.१४ क्रियाकलाप: ५.४.५.१ सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा वर्षको तीन वटा प्रवचन/Talk

program) सञ्चालन गर्ने

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

३.१५ क्रियाकलाप: ५.४.५.२ नवीनतम् कानून र न्यायिक दृष्टिकोणको बारेमा सरकारी वकीलहरूसँग छलफल गर्ने

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



३.१६ 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.

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

३.१८ क्रियाकलाप: ५.५.४.७ सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारवाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा टिभि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	टिभि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा स्रोत व्यवस्थापनका लागि पहल गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा. न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	टिभि कार्यक्रमका लागि स्रोत व्यवस्थापन भए पछि कार्यक्रम सम्बन्धी आधारणा, कार्यक्रमको विधि, प्रक्रिया समेत निर्धारण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न विज्ञ सम्मिलित कार्य समूह गठन गरी प्रतिवेदन लिने	२ महिना भित्र	कार्य समूह	स.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदन बमोजिम टिभि कार्यक्रमको सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा. न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.१९ क्रियाकलाप: ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्यालयमा प्रकीर्त गराई कार्यान्वयन गर्ने

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



नेपाल

१५

१	उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरु, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र म.न्या.का.को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्ने ।	साउन	स.न्या.व.	उप/ सहा. न्या.व.	ना. म.न्या.का.
२	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/ सहा. न्या.व.	ना. म.न्या.का.

३.२० क्रियाकलाप: ५.५.८.६ अर्ध वार्षिक रूपमा म.न्या.का.ले मातहतका कार्यालयहरुको समीक्षा गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मातहत सरकारी वकील कार्यालय र म.न्या.का.को विभागहरु बाट योजना कार्यान्वयनको समीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन योजना कार्यान्वयन समितिमा पेश गर्ने	पुस असार	स.न्या.व.	उप.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.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	म.न्या.का.

३.२१ 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.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.
२	कार्यविधि स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	कात्तिक	योजना कार्यान्वयन समिति	-	म.न्या.का.

३.२२ क्रियाकलाप: ५.५.८.९ चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने अवधारणापत्र तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.
२	अवधारणापत्र स्वीकृत गरी विभिन्न कार्यदल गर्ने	भदौ	योजना विभाग	-	म.न्या.का.
३	विभिन्न अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	फाल्गुन-चैत्र	योजना विभाग	-	म.न्या.का.
४	चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मस्यौदा ब्यबस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने	जेठ	कार्यदल	-	म.न्या.का.
५	चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना स्वीकृत गर्ने	असार	योजना विभाग	-	म.न्या.का.

३.२३ क्रियाकलाप: सिप विकास तथा जनचेतना मुलक तालिम तथा गोष्ठी गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सिप विकास तथा जनचेतना मुलक तालिम तथा गोष्ठी गर्नका लागि अवधारणापत्र तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	योजना महाशाखा	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.
२	अवधारणापत्र स्वीकृत गर्ने	भदौ	योजना महाशाखा	-	म.न्या.का.
३	दुइवटा सिपमुलक तालिम तथा गोष्ठी संचालन गर्ने		योजना विभाग	-	म.न्या.का.



३.२४ क्रियाकलाप: सरकारी वकीलहरूको प्रादेशिक कार्यशाला गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकीलहरूको प्रादेशिक कार्यशाला गर्नका लागि अवधारणापत्र तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	योजना महाशाखा	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.
२	अवधारणापत्र स्वीकृत गर्ने	भदौ	योजना महाशाखा	-	म.न्या.का.
३	दुइवटा प्रादेशिक कार्यशाला संचालन गर्ने	माघ र जेठ	योजना विभाग	-	म.न्या.का.

३.२५ क्रियाकलाप: तनाव व्यवस्थापन- योग ध्यान हाइकिङ

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	तनाव व्यवस्थापन- योग ध्यान हाइकिङको कार्यक्रमको लागि मोडालिटी तयार गर्न	कार्तिक	योजना महाशाखा	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.
२	तनाव व्यवस्थापन- योग ध्यान हाइकिङको कार्यक्रम संचालन गर्ने	बैशाख	योजना महाशाखा	-	म.न्या.का.

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



प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

(Signature)
२०८२/०४/०१
(सूर्यराज दाहाल)
सहन्यायाधिवक्ता

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, साईवर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार, प्रविधि महाशाखा
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (अघिल्लो आव.मा सम्पादन हुन नसकेका, यस आव. कोलागि निर्धारित र निरन्तर समेत)

सि.न.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१.	५.२.१.६	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वेब साइटमा अपलोड गर्ने	अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग
२.	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.का.
३.	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/दोहोरयाउने 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
४.	५.५.३.११	अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने	आदान प्रदान	२०८२	योजना 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: ५.२.१.६ 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	नेपालस्थित एक महिनाको पहिलो हप्ता	उप.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	स.न्या.व.
२.	कार्य सम्पादनसँग आवश्यक र महत्वपूर्ण कानून र सिद्धान्त अपलोड गर्ने	प्राप्तिको २ दिनभित्र	उप.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	स.न्या.व.

३.२ 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 भिडियो 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	सामाग्रीहरु उपयुक्त संचार माध्यमबाट प्रवाह गराउने	पुस	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.३ 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, दोहोरयाउने 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	फाल्गुन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
४	सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम स्वीकृति, संचालन र प्रतिवेदन	फाल्गुन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप: ५.५.३.११ अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने सम्बन्धमा कायदेश सहितको अवधारणापत्र तयार गरी कार्यदल गठन	साउन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि ईन्जिनियर	ना.म.न्या.व.

OK

	गर्ने				
२	प्रतिवेदनका आधारमा विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदानको ढाँचा तयार गर्ने	पुस	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि इन्जिनियर	ना.म.न्या.व.
३	अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदान गर्न म्यानुवल तयारी तथा स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने	फाल्गुन	स.न्या.व.	सूचना प्रविधि इन्जिनियर	ना.म.न्या.व.

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



प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

[Signature]
 (सूर्यराज दाहाल)
 २०८२/०४/०१
 सहन्यायाधिवक्ता

महान्यायाधीशको कार्यालय

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना-२०७९-२०८२/०८३

वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०८२/०८३

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: मानव अधिकार संरक्षण तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (गत आ.व. सम्पादन गर्ने नसकिएका यस आ.व.का लागि निर्धारित र निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	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	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
२.	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
३.	५.३.३.२	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने - म.न्या.का.बाट कम्तीमा वर्षको ३० जिल्ला - उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र	अनुगमन	निरन्तर	म.न्या.का.
४.	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.का.
५.	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.का.



६.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
७.	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.

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

- 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	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.का.
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.२.१.२ 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 भै अध्ययन गरी नभएका कागजातको मिसिल 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 प्राप्तिका लागि प्रयास गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	नीजि सहायक	ना.म.न्या.व.

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

- म.न्या.का.बाट 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	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.४ 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 कार्य समूह गठनगरी 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 सरोकारवाला निकायसँग छलफल गर्ने	माघ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	एकीकृत प्रतिवेदन विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन गरी कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने	फाल्गुन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	सह.न्या.व.

३.५ क्रियाकलाप: ५.३.३.९ कारागार तथा बाल सुधार गृहमा पुस्तक एवम् खेलकुदका सामग्री उपलब्ध गराउने (कम्तीमा वर्षको १० वटा कारागार वा बाल सुधारगृहको लागि)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कारागार तथा बालसुधार गृह र उपलब्ध गराउने सामग्री छनोट गरी स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	पुस्तक एवम् खेलकुदका सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	योजना महाशाखा	ना.म.न्या.व.
३	सामग्रीहरू हस्तान्तरण गरी अभिलेख राख्ने	कात्तिक	अनुगमन टोली	-	ना.म.न्या.व.

३.६ 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.

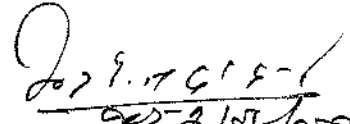
३.७ क्रियाकलाप: ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने



क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	पेशी	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील तोक्ने	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 वहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	पेशी तोकेपछि	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक वहस गर्न जिम्मेवारी दिने	पेशीको दिन	तोकिएकोसर कारी वकील	-	ना.म.न्या.व.
५	वहसको समीक्षा गर्ने	वहस गराई दिन	तोकिएको सरकारी वकील	अरू सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.

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

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः


(सूर्यराज दाहाल)
सहन्यायाधिवक्ता

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७८/०७९- २०८२/०८३

वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्र

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप:

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१.	५.५.६.३	अपराधको प्रवृत्ति अध्ययन एवं फौजदारी कानूनको प्रभाव मूल्याङ्कन र सुधार सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष एक वटा अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रकाशन गर्ने	प्रकाशन	२०८० देखि निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण तथा कानूनी राय विभाग
२.	५.५.६.४	अपराधको वेशलाईन सर्वेक्षण गर्ने - कार्यविधि - कार्य योजना - वेशलाईन सर्वेक्षण - प्रतिवेदन प्राप्ति प्रकाशन	सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार हुने	२०७८ देखि निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण तथा कानूनी राय 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: ५.५.६.३ अपराधको प्रवृत्ति अध्ययन एवं फौजदारी कानूनको प्रभाव मूल्याङ्कन र सुधार सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष एक वटा अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रकाशन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अध्ययन अनुसन्धानको अवधारणापत्र सहित कार्यविधि तथा कार्ययोजना तयार / परिमार्जन गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उप.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यविधि र कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उप.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्ययोजना र कार्यतालिका बमोजिम अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रकाशन गर्ने	वैशाख	स.न्या.व.	योजना महाशाखा	ना.म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.५.६.४ अपराधको वेशलाईन सर्वेक्षण गर्ने (गत आ.व. देखि निरन्तर)

- कार्यविधि
- कार्य योजना

- वेशलाईन सर्वेक्षण
- प्रतिवेदन प्राप्ति
- प्रकाशन

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अवधारणापत्र सहित कार्यविधि तथा कार्ययोजना तयार / परिमार्जन गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	स.न्या.व.	उप.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यविधि र कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उप.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यविधि र कार्ययोजना विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन	चैत	स.न्या.व.	उप.न्या.व. /सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	कार्ययोजना र कार्यतालिका बमोजिम वेश लाईन सर्वेक्षण कार्यको प्रारम्भ गर्ने	वैशाख	स.न्या.व.	योजना महाशाखा	ना.म.न्या.व.

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



प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

(Signature)
 (सूर्यराज दाहाल)
 सहन्यायाधिवक्ता

“अभियोजनमा सुधार र न्यायिकता विकास”

महान्यायाधिवक्ता कार्यालय

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७२/०७९- २०८२/०८३

वार्षिक कार्ययोजना २०८२/ ०८३

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: म.न्या.का., कानूनी राय महाशाखा

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

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	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 कार्य:

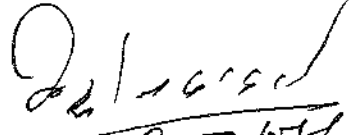
द्रष्टव्य: कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितव्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा अन्तर विभाग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:


(सूर्यराज दाहाल)
सहन्यायाधिवक्ता

महान्यायाधीशको कार्यालय

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७८/०७९- २०८२/०८३

वार्षिक कार्ययोजना २०८२/ ०८३

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: म.न्या.का., मुद्दा तथा बहस व्यवस्थापन महाशाखा
२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (गत वर्ष सम्पन्न हुन नसकेको, यस आ.व.को लागि निर्धारित र निरन्तर समेत)

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधी	अनुगमन
१.	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 ।	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
२.	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.का.
३.	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

४.	५.२.१.५	विभिन्न मन्त्रालय तथा सरकारी निकायमा रहेका कानून अधिकृत एवं सरकारी वकीलहरूसँग वार्षिक माकम्तीमा दुई पटक लिखित जवाफ तयारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया गर्ने	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग	
५.	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/पत्रचार	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग	
६.	५.२.३.३	पुनरावेदन तथा निवेदन सम्बन्धी निर्णयको परीक्षण गर्ने (निर्धारित मापदण्डको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा)	प्रतिवेदन	२०८१ देखि निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
७.	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
८.	५.२.५.४	निर्देशिका बमोजिम मिसिल व्यवस्थापन भए नभएको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८० देखि निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
९.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
१०.	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.

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 ५.१.४.१ 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 सञ्चार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने,
- वक्तापत्रका 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 ।

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

३.२ 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 मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	साउन देखि निरन्तर	ना.म.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	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.

३.३ 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./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	माघ/असार	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	माघ/असार	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	माघ/असार	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.४ 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./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	पुस/जेठ	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	पुस/जेठ	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	पुस/जेठ	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.५ 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., ईमेल समेत प्राप्त गर्ने	साउन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	प्राप्त विवरण अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा अपलोड गर्ने	साउन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	सम्पर्क व्यक्तिसँग समन्वय बैठक गरी अभिलेख राख्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उप.न्या.व./स हा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.६ क्रियाकलाप: ५.२.३.३ पुनरावेदन तथा निवेदन सम्बन्धी निर्णयको परीक्षण गर्ने (निर्धारित मापदण्डको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पुनरावेदन तथा निवेदन सम्बन्धी निर्णयको परीक्षण गर्न कार्यदल गठन गर्ने	साउन	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	पुनरावेदन तथा निवेदन सम्बन्धी निर्णयको परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	भद	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	पुनरावेदन तथा निवेदन सम्बन्धी निर्णयको परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने	कात्तिक	स.न्या.व.	उप.न्या.व./स हा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.७ 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	महशाखामा 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	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.
२	माग भए बमोजिम कागजात, विवरण, निर्णय प्राप्त भएपछि	निरन्तर	तोकिएको	निजी सहायक	ना.म.न्या.व.



नभएको अनुगमन गरी फोकल पर्सन मार्फत प्राप्तीका लागि प्रयास गर्ने		सरकारी वकील		
---	--	-------------	--	--

३.८ क्रियाकलाप: ५.२.५.४ निर्देशिका बमोजिम मिसिल व्यवस्थापन भए नभएको अनुगमन गर्ने

क्र.स.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	निर्देशिका बमोजिमको मिसिल व्यवस्थापन भए नभएको अनुगमन गर्नको लागि अवधारणा र कार्यदिश सहित कार्यदल गठन गर्ने	माघ	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्यदलले प्रस्ताव गरे बमोजिमको अनुगमन संयन्त्र व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराउने	जेठ	ना.म.न्या.व.	स.न्या.व.	म.न्या.का.
३	निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा अनुगमन	निरन्तर	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

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

क्र.स.	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.

३.१० 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.स.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील समेत तोक्ने	पेशीको जानकारी पछि	नायब महा.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 बहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	मिसिल अध्ययन पश्चात	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक बहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप बहस गर्ने	पेशीको दिन	तोकिएका सरकारी वकील	-	ना.म.न्या.व.



२५

५	बहसको समीक्षा गर्ने	बहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	अरू सरकारी वकील	ना.म.न्या.व.
---	---------------------	------------------	---------------------------	--------------------	--------------

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



प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

(Signature)
(सूर्यराज दाहाल)
२०८२/०४/०१
सहान्यायाधिवक्ता

“अभियोजनमा सुधार र व्यावसायिकता विकास”

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७५-०७९-२०८२/०८३

वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३

१. कार्यालय/ महाशाखा/ केन्द्रको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अभियोजन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप: (गत वर्ष सम्पादन हुन नसकेका, यस वर्षका लागि निर्धारित र निरन्तर समेत)

सि.न.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१.	५.१.२.१	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने • नीति सम्प्रेषण • छलफल कार्यक्रम	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
२.	५.१.२.२	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	२०८२	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
३.	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
४.	५.१.३.२	वार्षिक रूपमा म.न्या.का.को कार्यालयबाट ४० वटा सरकारी वकील कार्यालयको र उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.	५.१.३.३	अनुसन्धान गर्ने कार्यालयको केन्द्रीय निकायसँग समन्वय गरी प्रति वर्ष कम्तीमा २५ वटा कार्यालयको अनुसन्धान परीक्षण गर्ने, गराउने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
६.	५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
७.	५.१.३.५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	निर्देशन/समन्वय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
८.	५.१.३.६	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर / प्रत्येक वर्ष भदौ मसान्त	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

९.	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र निर्देशन र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
----	---------	--	---------	-------------------------

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य: नेपाल

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 वकीलहरुलाई अभियोजन नीति सम्प्रेषण गर्ने	निरन्तर	उप.न्या.व.	पुस्तकालय शाखा	स.न्या.व.
२	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनका सम्बन्धमा प्रदेशगत रूपमा अभिमुखीकरण/छलफल कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असोज	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यक्रमको पूर्व तयारी र फलोअप गर्ने	१५ दिन अगावै	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	कार्यक्रम व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयारी	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.२ क्रियाकलाप: ५.१.२.२ अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	निरन्तर	उप.न्या.व.	पुस्तकालय शाखा	स.न्या.व.
२	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अनुगमन पश्चात नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप/सहा.न्या.व.	म.न्या.का.

३.३ क्रियाकलाप: ५.१.२.११ अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.का.बाट भएका अभियोजन सम्बन्धी निर्णय निर्धारित सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने	निरन्तर	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 रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	अभियोजन भएका निर्णय र अभियोगपत्र नियमित रूपमा अनुगमन गरी त्रुटि सच्याउन निर्देशन दिने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप: ५.१.३.२ वार्षिक रूपमा म.न्या.का.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 बनेको स्वीकृत गर्ने	तालिका अनुसार	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अभियोजन परीक्षण गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	उप.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.५ 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.	उप.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.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	सरकारी वकील कार्यालयको अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी दिने	मंसिर	स.न्या.व.	उप.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.

३.६ 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.का.
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.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	वैशाख	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.

३.७ 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	स.न्या.व.	उप.न्या.व. / सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.

२	अनुसन्धान र अभियोजन सुधारका लागि स्वीकृत भएको निर्देशन सम्प्रेषण गर्ने	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
---	--	-----------	--------------------	--------------

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

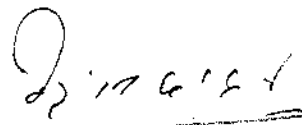
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षण गरिएका प्रतिवेदनहरूलाई एकीकृत गरी प्रतिवेदन तयार गर्न कार्य समूह गठन गर्ने	वैशाख	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	कार्य समूहले तयार गरेको एकीकृत प्रतिवेदन सम्बन्धित सरोकारवाला समक्ष छलफल कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असार	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	असार	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	ना. म.न्या.का.

३.९ क्रियाकलाप: 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	निरन्तर	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	नायव म.न्या.का.
२	निर्देशन सम्प्रेषण गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उप.न्या.व.	नायव म.न्या.का.

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

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:


(सूर्यराज दाहाल)
सहन्यायाधिवक्ता