उच्च सरकारी वकील कार्यालय

सुर्खेत

(प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा)

पत्र संख्या:०७८/०७९

चलानी नं. १४१८ मितिः २०७९।३।५

विषयः आ. व. ०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना स्विकृत गरी पठाइएको सम्बन्धमा ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय,
दैलेख, सुर्खेत, जाजरकोट, सल्यान र रूकुम पश्चिम ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको योजना कार्यान्वयन समितिको मितिः२०७९।३।५ गतेको बैठकको निर्णयानुसार आ.व. ०७९/०८० को जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतबाट च.नं. २७११, मितिः२०७९।३।२, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, दैलेखबाट च.नं.८७५, मितिः२०७९।२।३१, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोटबाट च.नं.८२३, मितिः२०७९।३।१, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सल्यानबाट च.नं.१११३, मितिः२०७९।२।३१ र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, रूकुम पश्चिमबाट च.नं.५४३, मितिः२०७९।३।३ को पत्र सहित प्राप्त वार्षिक कार्ययोजनाहरू माथि मिति २०७९।३।४ गते तहाँ कार्यालयका जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरुको समेत सम्पन्न वार्षिक कार्ययोजना समिक्षा तथा आगामी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रममा छलफल हुँदा सबै कार्यालयहरुको वार्षिक कार्ययोजनामा समेटिएका क्रियाकलापहरुमा एकरुपता कायम गर्ने गरी परिमार्जन सहित स्विकृत गरी आवश्यक कार्यार्थ वार्षिक कार्ययोजना यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

२०७९।३।५

(ज्ञानप्रसाद भुसाल)
सहन्यायाधिवक्ता
सह-न्यायाधिवक्ता

वोधार्थः
श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल,
योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग,
रामशाहपथ, काठमाडौं ।

फोन नं:०८३-५२०७९७ (का.प्र.), ०८३-५२०१२६
Email: hgao.surkhet@ag.gov.np, Web: www.ag.gov.np

"अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास"
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना
(२०७८/०७९ – २०८२/०८३)
वार्षिक कार्ययोजना (आर्थिक वर्षः २०७९/०८०)

१. कार्यालयको नामः उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु सुर्खेत, दैलेख, जाजरकोट, सल्यान र रुकुम पश्चिम ।

२. रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरू

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्यांकन महाशाखा
३	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
४	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने • हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने, • सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, • साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, • बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, • मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने • अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने, • छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय

सह-न्यायाधिवक्ता

		• अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचविखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।			
५	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण, • संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने	प्रकाशन र प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
६	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
७	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलव्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
८	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	महान्यायाधिवक्ता
९	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा एक पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१०	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने • समन्वय बैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोगपत्र / सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
११	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१२	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

सह-न्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता

		प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने			
१३	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
१४	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१५	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१६	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने • प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने • म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने • अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने • मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
१७	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
१८	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
१९	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

सह-न्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता

२०	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने • विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
२१	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कार्यदिश/ जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
२२	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
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	महान्यायाधिवक्ता
२४	५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
२५	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
२६	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
२७	५.५.८.४	सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना विभाग / महान्यायाधिवक्ता
२८	५.६.३	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्ने: • सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने • जि.स.व.का. को कार्ययोजना	कार्य योजनाको कार्यान्वयन	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता

		उ.स.व.का. बाट स्वीकृत गर्ने र उ.स.व.का. एवम् वि.स.व.का.को कार्ययोजना महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत गर्ने • स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने • सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण			

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्यः

१ क्रियाकलापः ५.१.१.३ प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त हुना साथ दर्ता गरी छुट्टै फाइल खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी वकील तोक्ने	प्राप्त भएकै दिन	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	आवश्यकता अनुसार वस्तुपरक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने	तीन दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकीलबाट	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	निर्देशन दिएको विवरण एकिकृत दर्ता अभिलेख (लगत) राख्ने	निर्देशन दिएकै दिन	सहायक कर्मचारी	-	तोकिएको सरकारी वकील कार्यालय प्रमुख
४	निर्देशन बमोजिम कार्य भए नभएको मिशिल हेरी समिक्षा गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५	आवश्यकता अनुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजिकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

२. क्रियाकलापः ५.१.१.४ कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रत्येक महिना अनुसन्धान तथा अभियोजनका क्रममा देखिएका त्रुटिहरु सुधार गर्ने विषयमा कार्य समिक्षा वैठक आयोजना गर्ने ।	निर्धारित मिति	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२	कार्य समिक्षा वैठक सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीलाई समय र स्थानको जानकारी गराउने ।	बैठक वस्नु भन्दा कम्तीमा दुई दिन अगाडि	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	कार्य समिक्षा वैठकको निर्णय सहितको प्रतिवेदन उच्च सरकारी वकील कार्यालय	तीन दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख	सहायक कर्मचारी	उच्च सरकारी वकील कार्यालय,

सह-न्यायाधिवक्ता

	सुर्खेतमा विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने				सुर्खेत

३. क्रियाकलापः- ५.१.२.११ अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने-

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन सम्बन्धी निर्णय गरी सकेपछि कार्यालयको सफ्टवयेरमा इन्ट्री गर्न लगाउने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२	अभियोग तयार गरी सकेपछि वेभसाइटमा अपलोड गर्ने	अभियोग तयार भएकै दिन	सम्बन्धी सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

४. क्रियाकलापः- 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 बेचविखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	साक्षी बकपत्रको जानकारी प्राप्त हुनासाथ हेलो साक्षी अभिलेखमा दर्ता गरी पीडित, जाहेरवाला र साक्षीहरुलाई टेलिफोनबाट जानकारी गराई वकपत्रको मिति र प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने ।	प्राप्त भएको दिनमा	तोकिएको कर्मचारी र सरकारी वकील		कार्यालय प्रमुख
२	अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षा एंव अपराध पीडित बालबालिका र मानव वेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागी सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील र कार्यालय प्रमुख	-	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
३	महिला, जेष्ठ नागरिक, बालबालिका, दलित, फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरु संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी परिपत्रहरु कार्यान्वयन गर्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४	छुवाछुत तथा भेदभावजन्य मुद्दाहरुलाई विशेष ध्यान दिइ पीडितलाई न्याय दिलाउने कार्यमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
५	बालबालिका संलग्न भएका मुद्दाहरुमा	साउन देखि	सम्बन्धित	मुद्दा	उच्च सरकारी

सह-न्यायाधिवक्ता

	बालन्याय सम्पादन कार्यविधि नियमावली, २०७६ अनुरुप काम कारवाही गर्नको लागि सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	निरन्तर	सरकारी वकील	शाखाका सहायक कर्मचारी	वकील कार्यालय सुर्खेत तथा महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय

५. क्रियाकलापः-५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

. हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण

. संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पीडित मैत्री कक्षमा पीडितका अधिकार बारेमा साइन पोष्टहरू राख्ने व्यवस्था गर्ने	साइन पोष्ट प्राप्त भए पश्चात	कार्यालय प्रमुख	सहायक कर्मचारी	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
२	पीडितहरुलाई मुद्दाका प्रक्रिया बारेमा जानकारी गराउने	साउन देखि निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	पीडितका अधिकारका वारेमा स्थानीय संचार माध्यमहरुलाई सशुल्क तथा निशुल्क सूचना सम्प्रेषण गर्न लगाउने ।	भाद्र महिना देखि	कार्यालय प्रमुख	अन्य सरकारी वकील	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
४	पीडितका अधिकारका वारेमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्राप्त हाते पुस्तिका वितरण गर्नको लागि सरोकारवालासँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।	हाते पुस्तिका प्राप्त भए पश्चात	कार्यालय प्रमुख	अन्य सरकारी वकील	उच्च सरकारी वकील कार्यलाय सुर्खेत र महान्यायायधिवक्ता को कार्यालय

६. क्रियाकलापः- ५.१.४.८ सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारवादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश प्राप्त गर्ने	तयार हुनासाथ/ यथाशिघ्र	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	फैसला वा आदेश प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने ।	फैसला वा आदेश प्राप्त भएको तीन दिन भित्र	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	पुनरावेदन गर्नु पर्न वा नपर्ने, दफा ७३ बमोजिमको निवेदन गर्नु पर्ने वा नपर्ने अवस्थाका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराई लाग्ने समय आदिजस्ता पीडितका जिज्ञासा सम्वोधन गर्ने ।	फैसला वा आदेश प्राप्त भएको १० दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

सह-न्यायाधिवक्ता

७. क्रियाकलापः- ५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुर्नस्थापना र सामाजिकीकरणका लागी समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागी सरोकारवाला निकाय (OCMC, सेफ हाउस, महिला सेल) हरुसँग समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२	अपराध पीडितलाई अदालतमा वकपत्र गर्न जानु अगाडी कानूनी परामर्श तथा मनोसामाजिक परामर्श प्रदान गर्ने ।	वकपत्रमा जानु अगाडि	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

८. क्रियाकलापः- ५.२.१.१ विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको विषयगत वर्गीकरण ढाँचा निर्धारण गर्ने	साउन	सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	सहायक कर्मचारी		कार्यालय प्रमुख
३	मुद्दाको पेशीको जानकारी प्राप्त भएपछि विषयको गम्भीरताका आधारमा सरकारी वकीलबीच छलफल गर्ने	पेशी प्राप्त भएपछि	कार्यालय प्रमुख	तोकिएको सरकारी वकील	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
४	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा वहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने । वहसमा पेश गरिने विषय, नजिर, वहस बुँदा टिपोट लगायतका कामको विभाजन गर्ने । नेतृत्वकर्ता सरकारी वकील चयन गर्ने ।	मुद्दाको पेशी भन्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडि	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित सरकारी वकील	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
४	पेशीको दिनमा इजलास समक्ष वहस प्रस्तुत गर्ने ।	पेशीको दिन	तोकिएको सरकारी वकील		उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
५	प्रत्येक महिनाको पाक्षिक तथा मासिक रुपमा मुद्दा तथा रिटमा बहस सम्बन्धी छलफल र कार्य समिक्षा गरी अभिलेख राख्ने ।	निरन्तर	सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

सह-न्यायाधिवक्ता

९. क्रियाकलापः- ५.२.१.४ रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा एक पटक छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	निषेधाज्ञा तथा रिट निवेदनमा प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने सरकारी निकाय, रिट संख्या र उठाइएका विषय समेतको विवरण अध्यावधिक गर्ने (रिटको तथ्याङ्क र अभिलेख तयारी)	साउन	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	छलफलका विषय वस्तुको एजेण्डा, सहभागि सहितको कार्यक्रम तयार गर्न अधिकृत तोकी स्वीकृत गर्ने (समस्यामूलक वा अनुकरणीय विषयको पहिचान)	भदौ	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	तोकिएको सरकारी वकील	सहन्यायाधिवक्ता
३	कार्यक्रम बमोजिम छलफलमा सहभागिताको लागि पत्राचार र फलोअप गर्ने।	निर्धारित मिति भन्दा ५ दिन अगावै	तोकिएको अधिकृत	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, न्यापोर्टिङ, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन तयार गर्ने	निर्धारित मिति	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५	छलफल कार्यक्रमको उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने	३ दिन भित्र	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	कार्यालय प्रमुख
५	प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने	७ दिन भित्र	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	कार्यालय प्रमुख

१०. क्रियाकलापः- ५.२.१.९ लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

- समन्वय वैठक
- निर्देशन
- अनुगमन

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली २०७५ को नियम ९६ एवं विशेष कानूनमा लगातार सुनुवाई हुने भनी उल्लेख भएका कसूरको अभियोगपत्र तयार गर्दा नै निरन्तर सुनुवाइको मागदावी लिने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतको सहन्यायाधिवक्ता
२	निरन्तर सुनुवाई हुने मुद्दामा काबु बाहिरको परिस्थिति वाहेक पेशी स्थगन नगर्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतको सहन्यायाधिवक्ता
३	निरन्तर सुनुवाई हुने मुद्दाको	आवश्यकता	कार्यालय	अन्य	उच्च सरकारी

सह-न्यायाधिवक्ता

	प्रभावकारीताका सम्बन्धमा सरोकारवाला बीच आपसमा छलफल गर्ने ।	अनुसार	प्रमुख	सरकारी वकील र सहायक कर्मचारी	वकील कार्यालय तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
४	निरन्तर सुनुवाई हुने मुद्दाको सम्बन्धित निकायबाट कार्यतालिका बनाएको भए त्यसको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता

११. क्रियाकलापः- ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग वकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने

क्र.सं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	जिल्ला अदालतमा वकपत्र गर्नुपर्ने प्रत्येक मुद्दाका सरकारी साक्षीको नाम नामेसी, सम्पर्क नं. समेतका आवश्यक विवरण तयार गर्ने ।	निरन्तर	सहायक कर्मचारी		कार्यालय प्रमुख
२	साक्षी उपस्थित गराउने पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित साक्षीलाई उपस्थित हुन जानकारी (हेलो साक्षी) गराउने	पत्र प्राप्त भएपछि	सहायक कर्मचारी		कार्यालय प्रमुख
३	बकपत्रको दिन सम्बन्धित साक्षीलाई उपस्थित गराउन अनुसन्धान गर्ने निकायलाई पत्राचार गर्ने,	प्राप्त भएपछि	सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४	जिल्ला अदालतमा बकपत्र गर्नुपर्ने सम्बन्धित साक्षीलाई वकपत्रको विधि, प्रकृया, कागजातको विषयवस्तु बारेमा परामर्श दिने।	उपस्थित भएको वा तोकिएको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५	बकपत्रपछि मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा सम्बन्धित सरकारी साक्षीलाई जानकारी दिने।	वकपत्र सम्पन्न भए कै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
६	बकपत्र गर्ने सम्बन्धित साक्षीलाई दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।	वकपत्र सम्पन्न भए कै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

१२. क्रियाकलापः- ५.२.२.४ भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न पहल एवम समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	स.जि.न्या. र जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	सहन्यायाधिवक्ता
२	अभियोग पत्र दर्ता हुनु अगावै परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने लागु औषध, वन्यजन्तु, हातहतियार जस्ता खास	निरन्तर	सम्बन्धी सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

सह-न्यायाधिवक्ता

	कसूरहरुमा समयमै प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने सुनिश्चितका लगी अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।				

१३. क्रियाकलापः- ५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा वैठक गर्ने

क्र.सं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समन्वय समितिको बैठक आयोजन गर्ने	त्रैमासिक रूपमा	कार्यालय प्रमुख	तोकिएको सरकारी वकील	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
२	समन्वय समितिको वैठकको एजेण्डा, समय, स्थान सहित समितिका सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने ।	३ दिन अगावै	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	बैठकमा उपस्थिति, सञ्चालन, एजेण्डा प्रस्तुतिकरण, निर्णय अभिलेखिकरण, निर्णय प्रमाणिकरण गर्ने।	तोकिएको दिन	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४	बैठकले गरेको निर्णय समितिका सदस्य, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय समन्वय समितिको सचिवालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र सम्बन्धित सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	वैठक सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

१४. क्रियाकलापः- ५.२.४.१२ फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्दति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

क्र.सं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति सम्बन्धमा जानकारी लिने, कार्यान्वयनमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग एंव समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	सरकारी वकील र सहायक कर्मचारी	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत तथा महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति कार्यान्वयनमा अदालतबाट कार्यतालिका प्राप्त गरी मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अन्तर्गत कार्यतालिका वमोजिम कार्यान्वयन गर्न अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गरी अदालतलाई सहयोग गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

१५. क्रियाकलापः- ५.२.४.१३ फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

क्र.सं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	जिल्ला अदालत तथा सम्बन्धित न्यायिक निकायमा समन्वय गरी समयमा नै फैसला	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

सह-न्यायाधिवक्ता

	प्राप्त गरी मिसिल संलग्न राख्ने				
२	फैसला अन्तिम भइसकेपछि फैसला कार्यान्वयनमा पीडित वा निजको परिवारलाई सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख र अन्य सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत

१६. क्रियाकलापः ५.२.५.१ मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

- प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने
- म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने
- अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने
- मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा प्राप्त मिसिलहरूमा कागजात दुरूस्त भए नभएको चेकजाँच गर्ने ।	मिसिल प्राप्त भएपछि	सहायक कर्मचारी	सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख
२	मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात तयार भएको भोलीपल्ट कागजात प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख
३	मुद्दाको सुनुवाइको अवस्थाको बारेमा अदालतको इजलास, मुद्दा शाखा तथा वेभसाइटबाट सूचना/जानकारी लिई अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख
४	• कार्यालयमा भएका मिसिलहरू समय समयमा चेकजाँच गर्ने । • सम्बन्धित कार्यालयबाट आवश्यक कागजातहरु माग गरी मिसिल अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	सहायक कर्मचारी	सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख

१७ क्रियाकलापः ५.३.१.४ कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका कानूनी राय प्रदान गर्नुपर्ने सरकारी निकायहरुको सूचि तयार गर्ने	साउन	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	कानूनी राय माग गरिएका विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने ।	साउन	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
३	कानूनी राय सम्बन्धी छलफलका विषयवस्तु, स्रोत सामग्री तयारी, सहभागी सहितको कार्यक्रम तयार गर्न अधिकृत तोकी स्वीकृत गर्ने ।	भदौ	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	तोकिएको सरकारी वकील	सहन्यायाधिवक्ता
४	कार्यक्रम बमोजिम छलफलमा	निर्धारित	सहायक जिल्ला	सहायक	कार्यालय प्रमुख

सह-न्यायाधिवक्ता

	सहभागिताको लागि पत्राचार र फलोअप गर्ने।	मिति भन्दा ५ दिन अगावै	न्यायाधिवक्ता	कर्मचारी	
५	कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, ऱ्यापोर्टिङ, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	निर्धारित मिति	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
६	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा छलफल सम्बन्धि प्रतिवेदन गर्ने ।	७ दिन भित्र	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	कार्यालय प्रमुख

१८ 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 तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी)

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट साईनपोष्ट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने ।	साइन पोष्ट प्राप्त भए पछि	तोकिएका कर्मचारी	तोकिएको सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख
२	साईनपोष्ट वितरण गर्ने निकाय र प्रति यकिन गरी वितरण गर्ने ।	प्राप्त भएको ७ दिन	तोकिएको कर्मचारी		कार्यालय प्रमुख
३	साईनपोष्ट टाँस गरिएको कार्यालयका कर्मचारीहरू तथा सो क्षेत्रका समुदायलाई फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।	साइन पोष्ट टाँस गर्ने निर्धारित दिन	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४	साइन पोष्ट टाँस गरिएको विवरण विद्युतीय माध्यमवाट उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	३ दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

१९ क्रियाकलापः ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामग्री प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने ।	सचेतना सामाग्री प्राप्त भए पछि	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	सचेतना अभिबृद्धि गर्ने गरी स्थानीय स्तरमा कुनै सामग्री तयार गरिएको भए स्वीकृतीको लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत मार्फत महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पेश गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सरकारी वकील	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय

३	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्विकृत भई प्राप्त सामग्री सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतमा प्रतिवेदन गर्ने	त्रैमासिक रुपमा	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२० 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 कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्न ती निकायहरूको सूची तयार गर्ने ।	साउन	सहायक कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	अन्तरक्रियाको छलफलका विषयवस्तु, स्रोत सामग्री, सहभागी सहितको कार्यक्रम तयार गर्न अधिकृत तोकी स्वीकृत गर्ने ।	भदौ	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यक्रम बमोजिम छलफलमा सहभागिताको लागि पत्राचार र फलोअप गर्ने।	निर्धारित मिति भन्दा ५ दिन अगावै	तोकिएको अधिकृत	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, ऱ्यापोर्टिङ, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	निर्धारित मिति	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	७ दिन भित्र	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	कार्यालय प्रमुख

२१ क्रियाकलापः ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	जिल्ला न्यायाधिवक्ताले आफ्नो कार्यालयको सरकारी वकील र कर्मचारीहरूलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी तोक्ने ।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्ता
२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ नियम १३ बमोजिम कार्य सम्पादन अवस्थाको बारेमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र	सम्बन्धित सरकारी वकील र कर्मचारीहरू		कार्यालय प्रमुख र उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
३	कार्यादेश अनुसार काम सन्तोषजनक नभएमा सम्बन्धित सरकारी वकील र	कार्य सम्पादन	जिल्ला न्यायाधिवक्ता		सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता

	कर्मचारीलाई जिल्ला न्यायाधिवक्ताले आवश्यक निर्देशन दिने ।	प्रतिवेदन प्राप्त हुने बित्तिकै			

२२ क्रियाकलापः 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	मुद्दामा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयहरूको सूची तयार गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा वहस गर्नु पूर्व सामूहिक रुपमा सरकारी वकीलबीच छलफल गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी, नजीर र कानूनी सिद्धान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

२३ क्रियाकलापः 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	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूबीच बहस कला तथा वहस सीप सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	सरकारी वकीलले बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्दा अपनाउनुपर्ने बहस सीप समेत व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने विषयमा कार्यक्रम, स्रोत व्यक्ति र स्रोत सामग्री निर्धारण गर्ने ।	तोकिएको निर्धारण मिति भन्दा ५ दिन अगाडि	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	वहस कला तथा वहस सीपको तथा व्यवहारिक अभ्यास सम्बन्धमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	तोकिएको मिति	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	कार्यक्रम सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील समेत तोक्ने ।	पेशीको जानकारी प्राप्त भए पछि	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	उच्च सरकारी वकील कार्यालयको सहन्यायाधिवक्ता
६	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने, सान्दर्भिक कानून र सामग्रीको संकलन गर्ने ।	पेशी तोके पछि	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
७	अनुभवी सरकारी वकीलले इजलासमा	मिसिल	तोकिएको सरकारी		जिल्ला

	प्रस्तुत हुने तरिका र वहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने ।	अध्ययन पश्चात	वकील		न्यायाधिवक्ता
८	इजलासमा सँगै उपस्थित भै अन्य सरकारी वकीललाई प्रारम्भिक वहस गर्न लगाई आवश्यक भएका थप विषयमा तथा जवाफी वहस गर्ने ।	पेशीको दिन	तोकिएको सरकारी वकील		जिल्ला न्यायाधिवक्ता
९	वहसको समीक्षा गर्ने ।	बहस गरेकै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२४ क्रियाकलापः ५.५.४.२ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मिति, स्थान र निकासा भएको बजेटको परिधि भित्र रही अधिकृत कर्मचारी तोकी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने । (कार्यक्रमको तयारी)	साउन	तोकिएको कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२	समुदायमा सरकारी वकील सम्बन्धी कार्यक्रम, व्यवस्थापन र प्रस्तुती समेतका पूर्व तयारी गर्ने । (व्यवस्थापन तयारी)	कार्यक्रम मिति भन्दा ७ दिन अगावै	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	अन्य कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा प्रस्तुतीकरण र्‍यापोर्टिङ, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन तयार गर्ने । (कार्यक्रम आयोजना)	तोकिएको मिति	तोकिएको टिम	-	कार्यालय प्रमुख
४	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	७ दिन भित्र	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

२५ क्रियाकलापः ५.५.४.५ सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	गुनासो पेटिका र गुनासो प्राप्तीको अन्य उपर्युक्त व्यवस्था निर्धारण, स्वीकृति र प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गर्ने ।	साउन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख	अन्य सरकारी वकील	उसवका सहन्यायाधिवक्ता
२	उजुरी र गुनासो प्रकृया सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीबाट कार्यालयको काम कारबाही	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	उसवका सहन्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता

	सम्बन्धमा मौखिक र लिखित उजुरी र गुनासो लिने तथा सम्बोधन गर्ने ।		र कार्यालय प्रमुख		
४	कार्यालयको उजुरी र गुनासो पेटिका १५/१५ दिनमा हेरी प्राप्त उजुरी र गुनासोहरूको छानविन सहित गुनासो सम्बोधन गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील र कार्यालय प्रमुख	सहायक कर्मचारी	उसवका सहन्यायाधिवक्ता
५	सम्बोधन गर्न नसकिने प्रकृतिका विषयमा सम्बन्धित सरोकारवाला, उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा जानकारी गराउने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील र कार्यालय प्रमुख	सहायक कर्मचारी	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय

२६ क्रियाकलापः ५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने

- कानून व्यवसायी
- संचारकर्मी
- पीडित तथा साक्षी

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी र पीडित तथा साक्षीसँग छलफल सञ्चालन गर्ने मिति, स्थान र निकासा भएको बजेटको परिधि भित्र रही कार्यक्रम तयार गर्न अधिकृत कर्मचारी तोकी (कार्यक्रम तालिका) स्वीकृत गर्ने (कार्यक्रमको तयारी)	साउन	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	तोकिएको सरकारी वकील	सहन्यायाधिवक्ता
२	कार्यक्रम बमोजिम छलफलमा सहभागिताको लागि पत्राचार र फलोअप गर्ने।	निर्धारित मिति भन्दा ५ दिन अगावै	तोकिएको अधिकृत	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, ऱ्यापोर्टिङ, अभिलेखिकरण र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	निर्धारित मिति	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा छलफल सम्बन्धि प्रतिवेदन गर्ने ।	३ दिन भित्र	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	कार्यालय प्रमुख

२७ क्रियाकलापः ५.५.८.४ सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	वार्षिक कार्ययोजनाको खाका तयार गर्न जिम्मेवारी तोक्ने ।	जेठको अन्तिम	तोकिएको सरकारी वकील र	-	कार्यालय प्रमुख

सह-न्यायाधिवक्ता

		हप्ता	कर्मचारी		
२	• तयार गरिएको वार्षिक कार्ययोजनाको खाकाको विषयमा योजना कार्यान्वयन समितिमा छलफल गर्ने । • सुझाव अनुसार वार्षिक कार्ययोजनालाई अन्तिम रूप दिने ।	असारको पहिलो हप्ता	योजना कार्यान्वयन समिति		उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
३	योजना कार्यान्वयन समितिबाट पारित गरी वार्षिक कार्ययोजना स्विकृतिका लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतमा पठाउने ।	असारको पहिलो हप्ता	कार्यालय प्रमुख	योजना कार्यान्वयन समित	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत
४	कार्ययोजना स्विकृत भएपछि कार्ययोजना अनुसारका क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्ने ।	२०७९ श्रावणदेखि २०८० असार	योजना कार्यान्वयन समिति र सम्बन्धित शाखा		उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय

२८ क्रियाकलापः ५.६.३ योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्नेः

- सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने
- जि.स.व.का. को कार्ययोजना उ.स.व.का. बाट स्वीकृत गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने
- सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	वार्षिक कार्य योजना अनुसार त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राखि उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतमा पठाउने । योजना कार्यान्वयको समिक्षा गरी कार्यक्रम निर्धारण र सञ्चालन गर्ने ।	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति र सम्बन्धित शाखा	-	उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग, महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतबाट मातहत कार्यालयहरुको वार्षिक कार्ययोजना स्विकृत मितिः२०७९।३।५

२०७९/३/५

सह-न्यायाधिवक्ता