



"अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास"

श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङको आ.व.२०७८।०७९ को पहिलो
बार्षिक योजना



जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय,
बागलुङ



"अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास"

श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना
अन्तर्गत
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङको आ.व.२०७८।०७९ को
पहिलो बार्षिक योजना

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय,
बागलुङ

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङ

कानूनको शासनको सुनिश्चितता र फौजदारी न्यायको प्रभावकारीताको लागि श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना (आ.ब.२०७८।७९-२०८२-८३) ले निर्दिष्ट गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्यहरु र लक्ष्यहरु परिपुर्तीको लागि यस जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङबाट बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रभावकारी रूपले योगदान गर्ने प्रतिबद्धता सहित योजनाको अपनत्व ग्रहण गर्दै रणनीतिक योजना अबधिको पहिलो बर्ष आ.ब २०७८।०७९ को लागि यस कार्यालय संग संबन्धित रणनीति र क्रियाकलापहरुमा आधारित रही बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ । प्रस्तुत योजना तर्जुमा गर्न श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मिति २०७८।०३।३१ को निर्णय अनुसार देहाय बमोजिमको कार्यादेश सहितको योजना तर्जुमा समिति मिति २०७८।०४।१० गते गठन गरी बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरियो ।

योजना कार्यान्वयन समिति

कार्यालय प्रमुख	लालप्रसाद लामिछाने	संयोजक
सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	जीवनाथ सुबेदी	सदस्य
लेखा हेर्ने कर्मचारी ना.सु	अर्जुन शर्मा	सदस्य

योजना कार्यान्वयन समितिको कार्यादेश:-

१. रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको यस कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापको अधिनमा रही बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
२. वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम मासिक रूपमा कार्यान्वयन समिक्षा गरी सो को जानकारी श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङमा पठाउने ।
३. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको बार्षिक कार्ययोजना, स्वीकृत र सम्प्रेषण संबन्धी मार्गदर्शन, २०७८/योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन संबन्धी कार्यविधिले निर्धारण गरेको जिम्मेवारी निर्बाह गर्ने ।
४. योजना कार्यान्वयन समितिले आफ्नो कार्यविधी नियमित गरी सोको अभिलेखिकरण गर्ने ।
५. योजना कार्यान्वयनका संबन्धमा कुनै द्विविधा वा अड्चन परेमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङको कार्यान्वयन समितिको निर्देशन बमोजिम गर्ने ।

“अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास”

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९ – २०८२/०८३)

लाई कार्यान्वयन गर्न तयार गरिएको

वार्षिक कार्य योजना

(आर्थिक बर्ष: २०७८/०७९)

१. कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङ

२. आर्थिक बर्ष २०७८/०७९ को लागि 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	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
२.	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समिक्षा बैठक गर्ने	बैठक र छलफल	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा
३.	५.१.२.११	अभियोजन संबन्धी निर्णयलाई सुचना प्रविधिमा नियमित रूपमा आबद्ध गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा ब्यबस्थापन बिभाग
४.	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने <ul style="list-style-type: none">हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने,सञ्चार माध्यमबाट जानाकारी प्रवाह गर्ने,साक्षिलाई सुचना प्रविधि र सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराउने,बकपत्रकोलागी सहजीकरण गर्ने,मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने,अपराध पीडित र साक्षिको सुरक्षाको लागी सहजीकरण गर्ने,छुबाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।अपराध पीडित बालबालिका र मानब बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुर्नस्थापनाको लागी सहजीकरण गर्ने,	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा ब्यबस्थापन बिभाग/ उच्च सरकारी वकील ,कार्यालय
५.	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी देने हाते पुस्तिका प्रकाशन र बितरण, 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 उपलब्ध 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 बिषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण ● विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल ● विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व 	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
९.	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● समन्वय बैठक ● निर्देशन ● अनुगमन 	अभियोगपत्र / सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१०.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
११.	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	म.न्या.का.
१२.	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउने त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने ।	बैठक	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
१३.	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१४.	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१५.	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने, ● म्याद थप हुदाँसम्मका कागजात समावेश गर्ने, ● अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात संलग्न गर्ने, ● मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने । 	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

१६.	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्ट्रर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्ट्रर	२०७८	मुद्दा ब्यबस्थापन महाशाखा/ उ.स.व.का
१७.	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने।	लगत व्यवस्थित	निरन्तर	मुद्दा ब्यबस्थापन महाशाखा / उ.स.व.का
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 (बिशेष गरी तेजाव प्रहार, मानब बेचविखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी,छाउपडी, जातिय विभेद, लागु औषध, संगठित अपराध, वन तथा वन्यजन्तु संबन्धी)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
१९.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक संजाल, आभिसंचारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का.
२०.	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने <ul style="list-style-type: none"> विषयगत अन्तर संवाद संस्थागत संवाद समुदायमा सरकारी वकील 	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का.
२१.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहितको जिम्मेवारी दिने	कार्यदिश/ जिम्मेवारी	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
२२.	५.४.५.३	बहस पैरबी र प्रतिरक्षा गर्ने बिषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधीवक्ता
२३.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागी अनुभववी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागी व्याबहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने।	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधीवक्ता
२४.	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> 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, दोहोर्न्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय मस्यौदा अपलोड गर्ने (CMS) पेशी व्यवस्थापन (CTS) रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS), दर्ता चलानी (DMS) 	अपलोड	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

२५.	५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले बर्षमा कम्तिमा दुईबटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	दोस्रो र तेस्रो चौमासिक	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
२६.	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने ● हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चाल गर्ने ।	व्यवस्थित	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन बिभाग
२७.	५.५.४.५	कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन बिभाग
२८.	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने ● कानून व्यवसायी ● संचारकर्मी ● पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन बिभाग
२९.	५.५.५.३	पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतिय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई संप्रेषण गर्ने	विवरण अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन बिभाग
३०.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना बिभाग/ उ.स.व.का
३१.	५.६.३	योजना कार्यान्वयन संबन्धी देहायका कार्यहरू गर्ने ● सरकारी वकील कार्यालयको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ● जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङको योजना उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङबाट स्वीकृत गराउने ● स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने ● सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने	कार्य योजना कार्यान्वयन	निरन्तर	म.न्या.का/उ.स.व.का.
३२.	५.६.४	योजना कार्यान्वयनको अबस्था बारेमा मासिक रूपमा समिक्षा गरी प्रगति विवरण सुचना प्राबिधिको माध्यमबाट अपलोड गर्ने	अपलोड	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
३३.	५.६.७	कार्यान्वयन हुन नसकेका कार्ययोजना बमोजिमका क्रियाकलाप कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण र कार्यान्वयनको वैकल्पिक उपायसहित वार्षिक कार्ययोजना परिमार्जनका लागि योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभागमा प्रतिवेदन गर्ने	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गते भित्र	कार्यालय प्रमुख

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित विस्तृत कार्यहरु:

क्रियाकलाप:५.१.१.३ प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्ति र अभिलेख	प्राप्त भएकै दिन	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२.	बस्तुपरक निर्देशन	३ दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	निर्देशनको अभिलेख गर्ने	निर्देशन दिएकै दिन	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
४.	निर्देशन कार्यान्वयनको समिक्षा	निरन्तर	संबन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५.	थप निर्देशन	निरन्तर	संबन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.१.१.४ कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्य समीक्षा बैठक	महिनाको पहिलो हप्ता	कार्यालय प्रमुख	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	निर्णय गर्ने	बैठक बसेको दिन	कार्यालय प्रमुख	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	निर्णयको अभिलेख	बैठक बसेको दिन	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.१.२.११ अभियोजन संबन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा नियमित रुपमा आबद्ध गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्नुपर्ने कागजातहरू एकिन गर्ने	निर्णय भएकै दिन	कम्प्युटर शाखा	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	एकिन गरिएका कागजातहरूको स्क्र्यान कपी तयार गरी आबद्ध गर्ने	निर्णय भएकै दिन	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.१.४.१ अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण संबन्धी कार्यहरु गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	हेलो साक्षी कार्यक्रम	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२.	संचार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह	चौमासिक	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिबाट जानकारी दिने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

४.	बकपत्रको लागी सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
५.	मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
६.	अपराध पीडित र साक्षिको सुरक्षाकोलागी सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाको कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
७.	छुबाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न बिशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अर्धवार्षिक	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाको कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
८.	अपराध पीडित बालबालिका र मानब बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुर्नस्थापनाकोलागी सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाको कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
९	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी देने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	हाते पुस्तिका वितरण	प्राप्त भएपछी	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२.	संचार माध्यमबाट स्थानिय भाषामा सूचना प्रवाह	चौमासिक	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.१.४.८ सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	फैसलाको जानकारी गराउने	प्राप्त भएपछी	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२.	क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने प्रकृयाको जानकारी गराउने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
३.	क्षतिपूर्ति प्राप्तिको लागी सम्बन्धित निकायसंग सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४.	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मनोसामाजिक परामर्शदाताको पहिचान	निरन्तर	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	समन्वय गर्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा शाखा	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.१.१ विषयवस्तुको गम्भीरताको आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत प्रतिनिधित्व गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	विज्ञताको आधारमा सरकारी वकीलको वर्गिकरण	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	गम्भीरताको आधारमा बहस पूर्व समूहगत छलफल	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	विषय वस्तु बिभाजन गरी प्रतिनिधित्व	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४.	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.१.२ लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	अभियोगपत्रमा नै माग गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	संभव भए सम्म महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक भएको मुद्दामा अभियोगपत्रमा नै जाहेरवाला तथा पीडितको बकपत्रको लागि माग गरी पेश गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	समन्वय बैठक	त्रैमासिक	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
४.	पीडित र साक्षीलाई अभियोगपत्र साथ उपस्थित गराउने सम्बन्धमा प्रहरी कार्यालयलाई निर्देशित गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
५.	अनुगमन गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
६.	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	परामर्श दिने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील		कार्यालय प्रमुख
२.	साक्षीले गरेको कागजको मजबुन गराइदिने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	जिरहका सम्बन्धमा समेत सचेत गराउने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.२.४ भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	बैठक र छलफल गर्ने	त्रैमासिक	कार्यालय प्रमुख	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	अभिलेख र प्रतिवेदन	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.४.१२ फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	DCM को लागी अभियोग पत्र समेतका कागजातहरूको Softcopy अदालत लगायतका संबन्धित निकायमा तुरुन्त पठाउने	निरन्तर	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२.	DCM लागु हुने मुद्दाको बिबरण अदालतबाट माग गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	साक्षी बकपत्र गराउने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४.	वहस पैरवी गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
५.	सहजिकरण गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.४.१३ फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	अदालतबाट लगत माग गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला अदालत समेतका संबन्ध निकायलाई फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गरी सहजिकरण गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.५.१ मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार पार्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२.	म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३.	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
४.	मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अध्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.५.५ सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्ट्रर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा लगाउने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	निर्धारित ढाँचा बमोजिमको रजिष्ट्रर तयार गर्ने	२०७८	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२.	रजिष्ट्ररमा प्रविष्ट गर्ने	२०७८	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.२.५.६ सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	संबन्धित निकायसंग लगन माग गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२.	माग गरिएको लगत संग कार्यालयको अभिलेख भीडाई लगत ब्यबस्थापन गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप: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, मानब बेचविखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी,छाउपडी, जातिय विभेद, लागु औषध, संगठित अपराध, वन तथा वन्यजन्तु संबन्धी)

क्र.स.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	साईन पोष्ट तयार/ प्राप्त गर्ने	२०७८	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	साईन पोष्ट टाँस गर्ने	२०७८	कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक संजाल, आमसंचारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	सचेतना अभिवृद्धि गर्ने विषयको चेकलिष्ट तयार गर्ने	२०७८	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	तयार भएको चेकलिष्ट कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गर्ने	निरन्तर	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३.	स्थानिय तहका एफ एम रेडियो, पत्र पत्रिका मार्फत सूचना प्रवाह गर्ने	२०७८	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४.	अभिलेख	निरन्तर	कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.३.५.३ फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	विषयगत अन्तर संवाद	अर्धवार्षिक रुपमा	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	संस्थागत संवाद	अर्धवार्षिक रुपमा	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	समुदायमा सरकारी वकील	अर्धवार्षिक रुपमा	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	कर्मचारीले संपादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण तयार गर्ने	श्रावण महिना भित्र	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	कार्य विवरणको आधारमा कार्यादेश सहितको जिम्मेवारी दिने	निरन्तर	संबन्धित कर्मचारीहरू	-	कार्यालय प्रमुख
३.	जिम्मेवारी बहन गरे नगरेको अनुगमन	निरन्तर	संबन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरूबिच छलफल गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	छलफल गर्नु पर्ने विषय पहिचान गर्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	छलफल गर्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	अभिलेख	निरन्तर	कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागी अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागी व्यवहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	सहभागी गराउने	निरन्तर	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	अभिलेख	निरन्तर	कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.५.३.१ सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकिकृत गरी संचालन गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/ मस्यौदा, निवेदन नगर्ने निर्णय मस्यौदा अपलोड गर्ने (CMS)	निरन्तर	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२.	पेशी व्यवस्थापन (CTS)	निरन्तर	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३.	रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS)	निरन्तर	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
४.	दर्ता चलानी (DMS)	निरन्तर	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.५.३.३ मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदनका फारमहरुलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	निर्मित सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने	२०७८	कम्प्युटर शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.५.४.२ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तिमा दुईबटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	कार्यक्रम तालिका वनाउने	श्रावण/ भाद्र	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	कार्यक्रम बनाई स्वीकृत गर्ने	श्रावण/ भाद्र	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	व्यवस्थापन तयारी	कार्यक्रम मिति भन्दा ७ दिन अगाडी	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४.	कार्यक्रम आयोजना	तोकिएको मितिमा	सरकारी वकील सहितको टिम	-	कार्यालय प्रमुख
५.	प्रतिवेदन र अभिलेख	३ दिन भित्र	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.५.४.४ सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रमको विषयबस्तु तय गर्ने (सरकारी वकील र सरकारी वकील कार्यालयबाट संपादित हुने कार्यको चेकलिष्ट गराउने)	श्रावण/ भाद्र	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	चेकलिष्टको परिधिमा रही कार्यक्रम संचालन गर्ने	त्रैमासिक रुपमा	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४.	अभिलेख	निरन्तर	कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.५.४.५ सरकारी वकील कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो ब्यबस्थापन गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	उजुरी पेटीकालाई ब्यबस्थित गर्ने	श्रावण	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	मुचुल्का गरी उजुरी पेटीका खोल्ने	प्रत्येक हप्ताको पहिलो आईतबार	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने (सुचना अधिकारी समेत)	श्रावण	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४.	उजुरी र गुनासोको प्रकृतीका आधारमा कार्यालयबाट संवोधन हुन सक्ने विषयमा संवोधन गर्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
५.	हुन नसक्ने विषयमा तालुक निकायमा जानकारी गराई निर्देशन बमोजिम गर्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
६.	अभिलेख	निरन्तर	कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका संबन्धमा छलफल गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	कानून व्यवसायी	त्रैमासिक	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	संचारकर्मी	त्रैमासिक	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	पीडित तथा साक्षी	निरन्तर	सरकारी वकील	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप:५.५.५.३ पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखि सरकारी वकीलहरुलाई सम्प्रेषण गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	कम्प्युटरको व्यवस्था गर्ने	२०७८	सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२.	पुस्तकहरुको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने	२०७८	स.क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख
३.	पुस्तकहरुको विद्युतिय अभिलेख प्राप्त गर्ने	२०७८	स.क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख
४.	पुस्तकको विद्युतीय प्रति सरकारी वकीललाई संप्रेषण गर्ने	२०७८	स.क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप: ५.५.८.४ र ५.६.३ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय बागलुङको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने	श्रावण १५ भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	स.क.अ	कार्यालय प्रमुख
२.	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङबाट स्वीकृत गराउने	श्रावण १५ भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	-	कार्यालय प्रमुख
३.	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्य संपादन गर्ने	श्रावण देखी निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति	-	कार्यालय प्रमुख
४.	संपादित कार्यको अभिलेखिकरण गर्ने	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति	-	कार्यालय प्रमुख

क्रियाकलाप: ५.६.७ कार्यान्वयन हुन नसकेका कार्ययोजना बमोजिमका क्रियाकलाप कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण र कार्यान्वयनको वैकल्पिक उपायसहित वार्षिक कार्ययोजना परिमार्जनका लागि योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभागमा प्रतिवेदन गर्ने

क्र.स	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	कार्यान्वयन हुन नसकेका कार्ययोजना बमोजिमका क्रियाकलाप एकिन गर्ने	प्रत्येक वर्षको चैत्रको पहिलो हप्ता	योजना कार्यान्वयन समिति	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण पहिचान गर्ने	चैत्र १० गते भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	कार्यान्वयनको वैकल्पिक उपाय तय गर्ने	चैत्र १२ गते भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
४.	वैकल्पिक उपाय सहित वार्षिक कार्ययोजना परिमार्जनका लागि योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभागमा प्रतिवेदन गर्ने	प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गते भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

