



उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा

प. सं. २०७९/०८०
च. नं. ६३६

मिति: २०८०।०२।२६

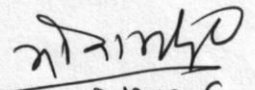
विषय - योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको ।

श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
(योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग)
रामशाहपथ, काठमाडौं ।

उपर्युक्त विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय (योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग) को आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ बाट लागु हुने गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेश्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना(२०७८/०७९-२०८२/०८३) ले प्रक्षेपण गरेका रणनीति तथा क्रियाकलापहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि यस कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

- | | |
|----------------------------------------------------|-------------|
| १. कार्यालय प्रमुख सहन्यायाधिवक्ता श्री मीना गुरुङ | -संयोजक |
| २. सहायक न्यायाधिवक्ता श्री सन्दिप टेलर | -सदस्य |
| ३. लेखापाल श्री अनिशा शर्मा | -सदस्य |
| ४. योजना शाखा हेर्ने नायव सुब्बा श्री रमेश राई | -सदस्य सचिव |


२०८०/२/२६
(मीना गुरुङ)
सहन्यायाधिवक्ता



“अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास”


महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना
(२०७८/०७९-२०८२/०८३) को कार्यान्वयन अन्तर्गत वार्षिक कार्य योजना
(आर्थिक वर्ष: २०८०/०८१)

१. कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, भोजपुर ।

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

सि. नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
१.	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	अनुसन्धान गर्ने निकायहरूलाई प्रदान गरिएको निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२.	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समिक्षा बैठक गर्ने	अनुसन्धान अधिकारीहरू सरकारी वकील बीच भएको बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन मूल्यांकन महाशाखा
३.	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा
४.	५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.	५.१.३.५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	निर्देशन/समन्वय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
६.	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने: <ul style="list-style-type: none">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 कारवाहीको वारेमा अपसंघ पीडितलाई जानकारी दिने,अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने,	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग /उच्च सरकारी वकील कार्यालय

		<ul style="list-style-type: none"> ● छुवाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, ● अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने। 			
७.	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने <ul style="list-style-type: none"> ● हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण ● सञ्चारमाध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने 	प्रकाशन र सूचना प्रवाह	निरन्तर	उ.स.व.का./म. न्या.का.
८.	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का./म. न्या.का.
९.	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का./म. न्या.का.
१०.	५.१.५.३	शंकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने।	निर्देशन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
११.	५.१.५.४	स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिक रुपमा छलफल गर्ने	बैठक	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
१२.	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● समन्वय बैठक ● निर्देशन ● अनुगमन 	अभियोपत्र/ सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१३.	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोगमा उल्लेख गर्ने	निर्देशन/ अभियोगपत्र	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
१४.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
१५.	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
१६.	५.२.४.६	समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन चौमासिक रुपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
१७.	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धतिको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१८.	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय

१९.	५.२.५.१	मिसिल ब्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने ● म्याद थप हुँदा सम्मका कागजात समावेश गर्ने ● अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने ● मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिल अद्यावधिक गर्ने 	मिसिल अद्यावधिक 	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ कार्यालय प्रमुख
२०.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● सूचना/ जानकारी ● कागजात/प्रतिवेदन ● निर्णय मिसिल 	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ कार्यालय प्रमुख
२१.	५.२.५.५	महान्यायधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०८० श्रावण	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
२२.	५.२.५.६	मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	मुद्दाको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
२३.	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, बेक्शी, जातीय विभेद, लागू औषध)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
२४.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
२५.	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/ कार्यक्रम/ अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय/ म.न्या.का.
२६.	५.५.३.१	मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, वयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा) CMS अपलोड गर्ने	CMS अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
२७.	५.५.३.१०	कार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक वेवसाइट	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
२८.	५.५.३.११	अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने	आदान प्रदान	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२९.	५.५.४.२	वर्षमा चारवटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय
३०.	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने	व्यवस्थित बडापत्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३१.	५.५.४.५	कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन हुने	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३२.	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● कानून व्यवसायी ● संचारकर्मी ● पीडित तथा साक्षी 	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग संबन्धित विस्तृत कार्य:

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

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त हुना साथ दर्ता गरी छुट्टै फायल खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी वकील तोक्ने	प्राप्त भएकै दिन	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२.	आवश्यकता अनुसार वस्तुपरक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीन दिन भित्र	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३.	निर्देशन दिएको विवरण एकिकृत दर्ता (लगत) राख्ने	निर्देशन दिएको दिन	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	सम्बन्धित सरकारी वकील
४.	निर्देशन बमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा शंकितको वयानका अवस्था र अनुसन्धान प्रतिवेदन सहित मिसिल प्राप्त भएपछि समिक्षा गर्ने	निर्देशन दिए पश्चात निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
५.	आवश्यकता अनुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजिकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.२ क्रियाकलाप ५.१.१.४:- कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरु र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समिक्षा बैठक गर्ने

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी बीच बैठक गर्ने र उक्त बैठकमा सम्भव भएसम्म सबै अनुसन्धान अधिकारीहरुको सहभागिता सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा समन्वय गर्ने	महिनाको अन्तिम शुक्रवार	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.
२.	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका क्रममा प्राप्त भएका जटिलता/सिकाइहरूलाई टिपोट गर्ने (सवाल टिपोट)	बैठक भएकै दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.	केश फाइलमा भएका सिकाइलाई महिनाको अन्तिममा हुने सरकारी वकील अनुसन्धान अधिकारी बैठकमा छलफल गर्ने (शेयरिङ्)	बैठक हुने दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४.	छलफललाई शेयरिङ्ग एण्ड लर्निङ्ग प्लेटफर्मको रूपमा विकास गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.३ क्रियाकलाप: ५.१.२.६ अभियोजन तथा प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकका लागि सरोकारवालाको सूची एवं बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने	२०८० असोज र २०८१ बैशाख	नायव सुब्बा / खरिदार	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	अनुसन्धान, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण एवं अभियोजनका बारेमा छलफल र समस्याहरूको समाधान	२०८० असोज र २०८१ जेठ	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का .
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन लेखनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा छलफल	बैठकमा	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का .
४	अनुसूची २ का मुद्दामा अभियोगपत्र लेखन एवं सुधारका विषयमा छलफल	बैठकमा	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का .

३.४ क्रियाकलाप: ५.१.३.४ र ५.१.३.५ अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने

सि. नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशनको जानकारी अनुसन्धान अधिकृतलाई गराई सुधारका उपायहरू बारे विषयमा छलफल गर्ने	२०८१ जेठ	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/खरिदार	उ.स.व.का./ म.न्या.का.
२	अभियोजनका विषयमा अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्न सरोकारवालासँग छलफल गर्ने	२०८१ जेठ	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/खरिदार	उ.स.व.का./ म.न्या.का.
३	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने नगर्ने निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने र निकासाका लागि समयमै उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी	नायव सुब्बा/खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.५ क्रियाकलाप ५.१.४.१:- अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने	मुद्दा दायर भए पश्चात	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२.	साक्षीलाई टेलीफोनबाट जानकारी दिने	बकपत्रको मिति तोकिए पश्चात	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
३.	बकपत्रका उपस्थित अपराध पीडित तथा साक्षीलाई गोपनियता कायम गरी परामर्श गर्ने, आवश्यक सहजीकरण गर्ने	बकपत्रमा पीडित तथा साक्षी उपस्थित भए पश्चात	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायब सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
४.	मुद्दाको काम कारवाहीको बारेमा अपराध पीडितले माग गरेको आवश्यक जानकारी दिने	तत्काल	नायब सुब्बा/खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
५.	अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सुरक्षा प्रदान गरिदिनका लागि अनुरोध गर्ने तथा सहजीकरण गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	तत्काल	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
६.	अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरणका लागि समन्वय गर्ने	तत्काल	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.
७.	दोभाषे चाहिने पीडित तथा प्रतिवादीको लागी दोभाषे व्यवस्थामा हुन सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायब सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
८.	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी भएका परिपत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायब सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.६ क्रियाकलाप: ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने	प्राप्त हुनासाथ	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा स्थानिय रेडियो तथा सञ्चार माध्यमबाट स्थानिय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गरी पीडितलाई जानकारी दिन स्थानीय तह र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	ताकिएका कर्मचारी	प्रशासन/लेखा	उ.स.व.का /म.न्या.का.

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

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला वा आदेश प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२	फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने, फैसला बमोजिम दिलाई भराई पाउने क्षतिपूर्तिको जानकारी गराउने तथा	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा /	उ.स.व.का म.न्या.का

प्राप्त गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने र प्राप्त भए पश्चात अभिलेखिकरण गर्ने । खरिदार

३.८. क्रियाकलाप: ५.१.४.१ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.

३.९. क्रियाकलाप: ५.१.५.२ वयान कक्ष र थुनुवा प्रतिकक्षाकक्षमा स्वच्छ सुनुवाइ र पीडितको अधिकार सम्बन्धी साइनपोष्ट टाँस गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	थुनुवा कक्ष र वयान कक्षमा पीडितका अधिकारहरू र स्वच्छ सुनुवाइका मान्यता उल्लेख भएको साइनपोष्ट राख्ने र टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरूको सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा समन्वय समितिमा छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.
३	वयान कक्षमा कम्प्युटर प्रिन्टर जडान गर्ने	२०८१ मंसिर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.

३.१०. क्रियाकलाप: ५.१.५.३ शंकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	शंकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने र सोको अभिलेख राख्न लगाउने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.११. क्रियाकलाप: ५.१.५.४ स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिक रुपमा छलफल गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृत र अन्य सरोकारवालसँग त्रैमासिक रुपमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.

३.१२. क्रियाकलाप: ५.२.१.४ र ५.३.१.४ रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग कम्तीमा २ पटक छलफल गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	लिखित जवाफको तयारी र कानूनी राय सम्बन्धमा जिल्लास्थित सरोकारवालसँग वर्षमा एकपटक छलफल गर्ने	२०८० बैशाख	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.
२	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रदान गरिएका कानूनी रायहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख

३.१३. क्रियाकलाप: ५.२.१.९ लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावलीको नियम ९६ एवम् विशेष कानूनमा लगातार सुनुवाइ हुने भनी उल्लेख भएका कसूरको अभियोगपत्र तयार गर्दा नै निरन्तर सुनुवाइको मागदावी लिने	धनकुटा निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	जवरजस्ती करणी सम्बन्धी कसूरमा पीडितलाई अभियोगपत्रसाथ पेश गर्ने र सोका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	बालबलिका संलग्न कसूरको मुद्दा १२० दिनभित्र फैसला हुने प्रवन्ध गर्न मुद्दा हेर्ने निकायमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.

३.१४. क्रियाकलाप ५.२.२.१ अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्तको कार्यालयबाट भएका अभियोजन सुधार सम्बन्धी परिपत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	अभियोजन अनुगमनबाट भएका निर्देशन बमोजिम अभियोगपत्रमा सुधार गर्ने र अभियोग पुष्टी गर्ने मात्र प्रमाण उल्लेख गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.१५. क्रियाकलाप: ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले छलफल गरी सोधपुछ र जिरहका सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्राप्तिा लागि अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	आवश्यक परेमा पीडित एवं सरकारी साक्षीको सुरक्षाका लागि सरोकारवाला निकायमा आवश्यक समन्वय गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.

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

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न पहल एवम् समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का
२	अभियोग दर्ता हुनु अगावै परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने लागू औषध, वन्यजन्तु, हातहतियार जस्ता खास कसूरहरूमा समयमै परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.१७. क्रियाकलाप: ५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	केन्द्रीय समन्वय समितिको मिति २०७५।०५।०६ को निर्णय बमोजिम गठित जिल्लास्तरीय समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का /म.न्या.का.
२	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बद्ध निकायमा पत्रचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको जानकारी लिने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

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

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का .

३.१९. क्रियाकलाप: ५.२.४.१३ फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला अन्तिम भैसकेपछि फैसला कार्यान्वयनमा पीडित वा निजको परिवारलाई सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

३.२० क्रियाकलाप ५.१.५.४: स्वच्छ सुनुवाईका आधारभूत मान्यताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	स्वच्छ सुनुवाईको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिक रूपमा छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का

३.२१ क्रियाकलाप ५.२.५.१ :- मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मिसिल ब्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने म्याद थप हुदाँ सम्मका कागजात समावेश गर्ने अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिल अद्यावधिक गर्ने 	निरन्तर	नायब सुब्बा/ खरिदार	सहयोगी कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
२.	महान्यायधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	२०८० श्रावण	नायब सुब्बा/ खरिदार	सहयोगी कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.	मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	२०८० श्रावण देखि निरन्तर	नायब सुब्बा/ खरिदार	सहयोगी कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

३.२२. क्रियाकलाप: ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई कार्य विवरण प्रदान गर्ने	२०८० श्रावण	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा द्वैमासिक रूपमा कर्मचारी बैठक गरी कार्य समिक्षा गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोक्ने	२०८० श्रावण	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.२३. क्रियाकलाप: ५.३.५.१ र ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्राप्त जनचेतनमूलक पोष्टर, साइन पोष्ट तथा प्रकाशन सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा टाँस गर्ने गराउने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख

३.२४. क्रियाकलाप: ५.३.५.३ फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवाला निकायहरूसँग कम्तीमा एक पटक सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व. का
२	फौजदारी कानून कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	२०८० माघ	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व. का
३	स्थानीय गैरसरकारी संस्था एवं क्षेत्रगत उत्थान र सशक्तिकरणमा क्रियाशिल संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा विषयगत अन्तरसंवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	२०८० फाल्गुन	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व. का

३.२५ क्रियाकलाप ५.५.३.१:- कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, वयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/ मस्यौदा) CMS अपलोड गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार/ स.क.अ.	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय प्रमुख
२.	कार्यालयको वेवसाईट अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार/ स.क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख
३.	अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतिय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार/ स.क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख
४.	कार्यालय काममा आधिकारिक अफिसियल ईमेल प्रयोग गर्ने।	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार/ स.क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख

३.२६ क्रियाकलाप ५.५.४.२:- वर्षमा चारवटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मिति, स्थान र निकास भएकै बजेटको परिधि भित्र रही खर्चको सिमा तयार गर्ने र कार्यक्रम तालिका स्वीकृत गरी कार्यक्रमको तयारी गर्ने, गराउने	२०८० श्रौवण	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का
२	समुदायमा सरकारी वकील सम्बन्धी कार्यक्रम, व्यवस्थापन र प्रस्तुती समेतका पूर्व तयारी गर्ने	कार्यक्रम मिति भन्दा ७ दिन अगाडी	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३.	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम तोकिएको मिति	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
४.	कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.२७. क्रियाकलाप: ५.५.४.४ र ५.५.४.५ नागरिक बडा पत्र र गुनासो सुनुवाईलाई व्यवस्थित गर्ने

सि. नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडा पत्रलाई देखिने स्थानमा छपाइ गरी टाँस्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यालयमा आउने मुद्दाका पीडितहरूलाई कार्यालयमा रहेको पीडित मैत्री कक्षमा राखी पीडित मैत्री व्यवहार गर्ने ।	निरन्तर	मुद्दा शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
५	कार्यालयमा रहेका पीडितका अधिकारहरू उल्लेख गरी टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरूको पीडितलाई जानकारी गराउने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.२८. क्रियाकलाप: ५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादित कामका सम्बन्धमा कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी, पीडित तथा साक्षी समेतसँग छलफल गरी उनीहरूको सेवा प्राप्ति सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने	२०८० बैशाख	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

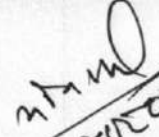
३.२९. क्रियाकलाप: ५.५.८.४ कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समयमै वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गराउने	२०८० असार अन्तिमसम्म	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

२	योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	२०८० श्रावण	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का
३	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम समयमै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	निरन्तर धनकुटा	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का
४	योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिको तथा क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गरी यसै वार्षिक कार्ययोजनाको खण्ड ४ र ५ बमोजिमको विवरण भरी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र सम्प्रेषण सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७८ बमोजिम हरेक महिनाको ७ गते उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटामा पठाउने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा र खरिदार	उ.स.व.का

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, भोजपुरको वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत मिति: २०८०/०२/३२

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत


 २०८०/०२/३२
 (मीना गुरुड)
 सह-नायवाधिवक्ता