फोन नं.: ०२६-५२२२७९, फ्याक्स नं.:०२६-५२२२७९
E-mail : hgao.dhankuta@ag.gov.np, dhankutapusawaka@gmail.com

उच्च सरकारी वकील कार्यालय
धनकुटा

प. सं. २०७९/०८०
च. नं. ६३६

मितिः 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 ।

तपसिलः

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 सुव्वा श्री रमेश राई	-सदस्य सचिव

२०८०।२।२६

(मीना गुरुङ)
सहन्यायाधिवक्ता

"अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास"

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९-२०८२/०८३) को कार्यान्वयन अन्तर्गत वार्षिक कार्य योजना

(आर्थिक वर्ष: २०८०/०८१)

१.कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा

२. यस बर्षको लागि रणनितिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापः (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 निकायहरुलाई प्रदान गरिएको निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२.	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरु र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समिक्षा बैठक गर्ने	अनुसन्धान अधिकारीहरु र सरकारी वकील बीच भएको बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन मूल्यांकन महाशाखा
३.	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धि निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा
४.	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्यहरु गरी निर्धारित ढाँचामा अभि लेख राख्ने: • हेलो साक्षी कार्यक्रममलाई प्रभावकारी बनाउने, • सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, • साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, • बकपत्रका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने, • मुद्दाको काम कारवाहीको वारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने, • अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने,	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग /उच्च सरकारी वकील कार्यालय,धनकुटा

		• छुवाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने ।			
५	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण • सञ्चारमाध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने	प्रकाशन र सूचना प्रवाह	निरन्तर	उ.स.व.का.,धनकुटा /म.न्या.का.
६.	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का.,धनकुटा /म.न्या.का.
७.	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.,धनकुटा /म.न्या.का.
८.	५.२.११	बिषयको गम्भिरताका आधारमा बिषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषयगत बिज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण गर्ने विषयगत गम्भिरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल विषयबस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का.,धनकुटा /म.न्या.का.
९.	५.२.१.९	लगातारसुनुवाइहुनेमुद्दाकोन्यायिकप्रक्रियाकोप्रभावकारी कार्यान्वयनगर्ने। • समन्वयबैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोपत्र/ सुनुवाइ	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
१०.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
११.	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परिक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
१२.	५.२.४.६	समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय

उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा

					,धनकुटा
१३.	५.२.४.१२	फरकमुद्दाव्यवस्थापन (DCM)पद्धतिकोकार्यान्वयनमासहजीकरणगर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दाव्यवस्थापन विभाग/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
१४.	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा
१५	५.२.५.१	मिसिल ब्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने • 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	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
१६.	५.२.५.५	महान्याधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०७८ श्रावण	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा
१७.	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 धनकुटा
१८.	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइनपोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मान बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, जातीय विभेद, लागू औषध)	साइनपोष्टटाँसहुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धानतथाअनुगमनविभाग
१९.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचनाप्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताकोकार्यालय/उ.स.व.का.धनकुटा

२०.	५.३.५.३	फौजदारीकानूनकोकार्यान्वयनकाबारेमासरोकारवालानिकायहरूसँगअन्तरक्रियागर्ने • विषयगतअन्तरसंवाद • संस्थागतसंवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया/ कार्यक्रम/ अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा/ म.न्या.का.
२१.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरुलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने	कार्यादेश /जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्वन्धित सुपरिवेक्षक
२२.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरु बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
२३.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीलहरुलाई वहस सीप समेतका लागि व्यवहारीक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
२४.	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 धनकुटा
२५.	५.५.३.३	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरुलाई सूचना प्रबिधिमा आवद्द गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी बिबरण प्राप्त गर्ने	बिबरण प्राप्ति	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा/म.न्याका
२६.	५.५.४.२	वर्षमा बढीमा चारवटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा
२७.	५.५.४.४	सरकारीवकीलकार्यालयबाटप्रवाहगरिनेसेवासम्बन्धमानागरिकबडापत्रव्यवस्थितगर्ने	व्यवस्थित वडापत्र	निरन्तर	कार्यालयतथाजन शक्तिव्यवस्थापन विभाग
२८.	५.५.४.५	कार्यालयमाप्राप्तउजुरीरगुनासोव्यवस्थापनगर्ने	व्यवस्थापन हुने	निरन्तर	कार्यालयतथाजन शक्तिव्यवस्थापन विभाग
२९	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने	छलफल	निरन्तर	कार्यालयतथाजन शक्तिव्यवस्थापन विभाग
३०	५.५.५.३	पुस्तकालयमा पुस्तकको बिधुतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरुलाई सम्प्रेषण गर्ने।	बिबरण अभिलेख	पुष्तकालय शाखा	कार्यालय प्रमुख
३१	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वय नगर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजनाअनुसन्धानतथा अनुगमनविभाग

३२	५.६.३	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्ने • सरकारी वकील कार्यालयकोवार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने • जि.स.व.का. को कार्ययोजना उ.स.व.का. बाट स्वीकृत गर्ने • स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने • सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण	कार्य योजनाको कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति

३क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग संबन्धित विस्तृत कार्य:-

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

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्ती अभिलेख	प्राप्त भएकै दिन	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२.	वस्तुपरक निर्देशन दिने	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको तिन दिन भित्र	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	निर्देशनको अभिलेख राख्ने	निर्देशन दिएकै दिन	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	सम्बन्धित सरकारी वकील
४.	निर्देशन कार्यान्वयनको समिक्षा गर्ने	निर्देशन दिए पश्चात निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५.	आवश्यकता अनुसार थप निर्देशन दिने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

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 अधिकारीबीच कार्य समिक्षा बैठक गर्ने	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का. धनकुटा

२.	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका क्रममा प्राप्त भएका जटिलता/सिकाइहरूलाई टिपोट गर्ने (सवाल टिपोट)	बैठक भएकै दिन	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	केश फाइलमा भएका सिकाइलाई महिनाको अन्तिममा हुने सरकरी वकील र अनुसन्धान अधिकारीहरुको बैठकमा छलफल गर्ने (शेयरिङ्)	बैठक हुने दिन	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४.	छलफललाई शेयरिङ्ग एण्ड लर्निङ्ग प्लेटफर्मको रूपमा विकास गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

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

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन सम्वन्धि निर्णयलाई सि.एम.एस. प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने	निर्णय हुनासाथ तुरुन्त	नायव सुब्बा/ खरिदार/स.क.अ	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	गरिएको निर्णयलाई सूचाना प्रबिधिमा आवद्व गरी अनुगमन गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.४क्रियाकलाप 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	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२.	साक्षीलाई टेलीफोनबाट जानकारी दिने	बकपत्रको मिति तोकिए पश्चात	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	बकपत्रका उपस्थित अपराध पीडित तथा साक्षीलाई गोपनियता कायम गरी परामर्श गर्ने,आवश्यक सहजीकरण गर्ने	बकपत्रमा पीडित तथा साक्षी उपस्थित भए पश्चचात	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४.	मुद्दाको काम कारवाहीको बारेमा अपराध पीडितले माग गरेको आवश्यक जानकारी दिने	तत्काल	नायव सुब्बा/खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५.	पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि आवश्यक ब्यवस्थागरी अभिलेखीकरण गर्ने	तत्काल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायब सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
६.	पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनामा सहजीकरण गरी समन्वय गर्ने	तत्काल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायब सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

७.	दोभाषे चाहिने पीडित तथा प्रतिवादीको लागी दोभाषे व्यवस्थामा सहजी करण गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
८.	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी भएका परिपत्रहरूकोकार्यान्वयनगर्ने।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.५क्रियाकलापः ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महन्यायाधिवक्ताको कर्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने	प्राप्त हुनासाथ	नायव सुब्बा / खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा स्थानिय रेडियो तथा सञ्चार माध्यमबाट स्थानिय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्न पीडितलाई जानकारी दिन स्थानीय तह र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	प्रशासन/लेखा	उ.स.व.का धनकुटा/म.न्या.का.

३.६. क्रियाकलापः 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 तथा आदेश प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का.धनकुटा / म.न्या.का.

३.७. क्रियाकलापः ५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका 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 गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.

३.८. क्रियाकलापः५.२.१.१ मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	स.जि.न्या.व.	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.
२	बिषयगत बिज्ञताका आधारमा सरकारी वकिलको वर्गीकरण गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	स.जि.न्या.व.	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.
३	बिषयगत गम्भिरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत	निरन्तर	जिल्ला	स.जि.न्या.व.	उ.स.व.का धनकुट

	छलफल		न्यायाधिवक्ता		/म.न्या.का.
४.	बिषयवस्तु बिभाजन गरि प्रतिनिधित्व गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	स.जि.न्या.व.	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.

३.१. क्रियाकलाप: ५.२.१.१ लगातारसुनुवाइहुनेमुद्दाकोन्यायिकप्रक्रियाकोप्रभावकारीकार्यान्वयनगर्ने

१	लगाता रसुनुवाई हुने भनी उल्लेख भएका कसूरको अभियोगपत्र तयार गर्दा नै निरन्तर सुनुवाइको मागदावी लिने	निरन्तर	सम्वन्धित सरकारी वकिल	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
	[illegible]				

३.१२. क्रियाकलाप: ५.२.४.६ सबैतहकासमन्वय 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	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.
२	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्वद्ध निकायमा पत्रचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको जानकारी लिने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा

३.१३. 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 एवम् समन्वय गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का . धनकुटा

३.१४. क्रियाकलाप: ५.२.४.१३ फैसलाकार्यान्वयनमासहजीकरणगर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला अन्तिम भैसकेपछि फैसला कार्यान्वयनमा पीडित वा निजको परिवारलाई सहजीकरण गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा

३.१५क्रियाकलाप५.२.५.१,५.२.५.५ र ५.२.५.६:- मिशिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मिसिल ब्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने • 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	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२.	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दामा आवश्यक पर्ने बिबरण अद्यावधिक गर्ने • सूचना जानकारी • कागजात / प्रतिवेदन • निर्णय मिसिल	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	महान्याधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	२०७८ श्रावण	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

४.	मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	२०७८ श्रावण देखि निरन्तर	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.१६. क्रियाकलापः 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 जनचेतनामूलक पोष्टर , साइन पोष्ट तथा प्रकाशन सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा टाँस गर्ने गराउने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.१७. क्रियाकलापः ५.३.५.३ फौजदारीकानूनकोकार्यान्वयनकाबारेमासरोकारवालानिकायहरूसँगअन्तरक्रियागर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवाला निकायहरूसँग कम्तीमा एक पटक सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था रसहयोगका क्षेत्रहरूका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा
२	फौजदारी कानून कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरुसँ गछलफल गर्ने	२०७८ पौष	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा
३	सथानीय गैरसरकारी संस्था एवम् क्षेत्रगत उत्थान र सशक्तीकरणमा क्रियाशील संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा विषयगतअन्तरसंवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	२०७९ बैशाख	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा

३.१८. क्रियाकलापः ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेशसहित जिम्मेवारी दिने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई कार्य विवरण प्रदान गर्ने	२०७८ श्रावण	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	कार्यालयमा द्वैमासिक रूपमा कर्मचारी वैठकगरी कार्य समिक्षा गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	कार्यालयमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोक्ने	२०७८ श्रावण	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.१९क्रियाकलाप ५.४.५.३:- निरन्तर सिकाईविधि अवलम्बन गर्ने

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरु बीच छलफल गर्ने	निरन्तर	सरकारी वकीलहरु	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	छलफलवाट आएको निस्कर्षलाई सरकारी वकिलहरुले वहस पैरवीमा प्रस्तुत गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकीलहरु	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.२०क्रियाकलाप ५.४.५.४:- निरन्तर सिकाईविधिलाई व्यवहारीक अभ्यासमा सहभागी गराउने

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	निरन्तर	सरकारी वकीलहरु	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.२१क्रियाकलाप 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	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२.	कार्यालयको वेवसाईट अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतिय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४.	कार्यालयकामा आधिकरिक अफिसियल ईमेल प्रयोग गर्ने।	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.२२क्रियाकलाप ५.५.३.३:- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फाराममहरुलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनलाई इन्ट्री गर्ने	२०८१ असार	तोकिएको सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२.	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने	२०८० असार	तोकिएको सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.२३ क्रियाकलाप ५.५.४.२:- वर्षमा बढीमा 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 निकासा भएको बजेटको परिधि भित्र रही खर्चको सिमा तयार गर्ने र कार्यक्रम तालिका स्वीकृत गरी कार्यक्रमको तयारी गर्ने	२०८० असार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का. धनकुटा
२.	समुदायमा सरकारी वकील सम्बन्धी कार्यक्रम, व्यवस्थापन र प्रस्तुती समेतका पूर्व तयारी गर्ने	कार्यक्रम मिति भन्दा ७ दिन अगाडी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम तोकिएको मिति	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४.	कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायब सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.२४. क्रियाकलापः ५.५.४.४ र ५.५.४.५ नागरिकबडापत्र र गुनासो सुनुवाईलाई व्यवस्थित गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्रलाई देखिने स्थानमा छपाइ गरी टास्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थाप नगर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	कार्यालयमा आउने मुद्दाका पीडितहरूलाई कार्यालयमा रहेको पीडित मैत्रीकक्षमा राखी पीडित मैत्री व्यवहार गर्ने।	निरन्तर	मुद्दा शाखा	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

५	कार्यालयमा रहेका पीडितका अधिकारहरू उल्लेखगरी टाँसिएका साइन पोष्टमालेखिएका कुराहरूको पीडितलाई जानकारी गराउने।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.२५. क्रियाकलाप: ५.५.४.६ सरकारीवकीलकार्यालयकोकार्यसम्पादनकासम्बन्धमाछलफलगर्ने

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 उनीहरुसँग सेवा प्राप्ती सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने	२०८१ असार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा

३.२६क्रियाकलाप:५.५.५.३ पुस्तकालय आधुनिकिकरण गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राख्ने	२०८१ असार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा
२	पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने	२०८१ बैशाख	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा

३.२७. क्रियाकलाप: ५.५.८.४ प्रत्येकसरकारीवकीलकार्यालयकोकार्ययोजनास्वीकृतगराईकार्यान्वयनगर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समयमै वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गराउने	२०८० असार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा
२	योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	२०८० असार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा
३	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम समयमै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा
४	योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिको तथा क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गरी यसै वार्षिक कार्ययोजनाको नं ४ र ५ बमोजिमको विवरण भरी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र सम्प्रेषण सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७८बमोजिम हरेक महिनाको ७ गते उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटामा पठाउने।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा

३.२८क्रियाकलाप:५.६.३. योजना कार्यान्वयन सम्वन्धि काम गर्ने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने	२०८० जेठ	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा /खरिदार	उ.स.व.का धनकुट

उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा

"अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास"

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९-२०८२/०८३) को कार्यान्वयन अन्तर्गत वार्षिक कार्य योजना

(आर्थिक वर्ष: २०८०/०८१)

१.कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा

२. यस बर्षको लागि रणनितिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापः (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 निकायहरुलाई प्रदान गरिएको निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२.	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरु र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समिक्षा बैठक गर्ने	अनुसन्धान अधिकारीहरु र सरकारी वकील बीच भएको बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन मूल्यांकन महाशाखा
३.	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धि निर्णयलाई सूचना प्रबिधिमा आवद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा
४.	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्यहरु गरी निर्धारित ढाँचामा अभि लेख राख्नेः • हेलो साक्षी कार्यक्रममलाई प्रभावकारी बनाउने, • सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, • साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, • बकपत्रका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने, • मुद्दाको काम कारवाहीको वारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने, • अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने,	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग /उच्च सरकारी वकील कार्यालय,धनकु टा

		• छुवाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचविखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने ।			
५	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण • सञ्चारमाध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने	प्रकाशन र सूचना प्रवाह	निरन्तर	उ.स.व.का.,धनकुटा /म.न्या.का.
६.	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का.,धनकुटा /म.न्या.का.
७.	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.,धनकुटा /म.न्या.का.
८.	५.२.११	बिषयको गम्भिरताका आधारमा बिषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने विषयगत बिज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण गर्ने विषयगत गम्भिरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल विषयबस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का.,धनकुटा /म.न्या.का.
९.	५.२.१.९	लगातारसुनुवाइहुनेमुद्दाकोन्यायिकप्रक्रियाकोप्रभावकारी कार्यान्वयनगर्ने। • समन्वयबैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोपत्र/ सुनुवाइ	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
१०.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
११.	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परिक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
१२.	५.२.४.६	समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय

उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा

					,धनकुटा
१३.	५.२.४.१२	फरकमुद्दाव्यवस्थापन (DCM)पद्धतिकोकार्यान्वयनमासहजीकरणगर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दाव्यवस्थापन विभाग/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा
१४.	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा
१५	५.२.५.१	मिसिल ब्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने • 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	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
१६.	५.२.५.५	महान्याधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०७८ श्रावण	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा
१७.	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 धनकुटा
१८.	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइनपोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मान बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, जातीय विभेद, लागू औषध)	साइनपोष्टटाँसहुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धानतथाअनुगमनविभाग
१९.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचनाप्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताकोकार्यालय/उ.स.व.का.धनकुटा

२०.	५.३.५.३	फौजदारीकानूनकोकार्यान्वयनकाबारेमासरोकारवालानिकायहरूसँगअन्तरक्रियागर्ने • विषयगतअन्तरसंवाद • संस्थागतसंवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया/ कार्यक्रम/ अभिलेख	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा/ म.न्या.का.
२१.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरुलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने	कार्यादेश /जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्वन्धित सुपरिवेक्षक
२२.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरु बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
२३.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीलहरुलाई वहस सीप समेतका लागि व्यवहारीक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
२४.	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 धनकुटा
२५.	५.५.३.३	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरुलाई सूचना प्रबिधिमा आवद्द गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी बिबरण प्राप्त गर्ने	बिबरण प्राप्ति	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा/म.न्याका
२६.	५.५.४.२	वर्षमा बढीमा चारवटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा
२७.	५.५.४.४	सरकारीवकीलकार्यालयबाटप्रवाहगरिनेसेवासम्बन्धमानागरिकबडापत्रव्यवस्थितगर्ने	व्यवस्थित वडापत्र	निरन्तर	कार्यालयतथाजन शक्तिव्यवस्थापन विभाग
२८.	५.५.४.५	कार्यालयमाप्राप्तउजुरीरगुनासोव्यवस्थापनगर्ने	व्यवस्थापन हुने	निरन्तर	कार्यालयतथाजन शक्तिव्यवस्थापन विभाग
२९	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने	छलफल	निरन्तर	कार्यालयतथाजन शक्तिव्यवस्थापन विभाग
३०	५.५.५.३	पुस्तकालयमा पुस्तकको बिधुतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरुलाई सम्प्रेषण गर्ने।	बिबरण अभिलेख	पुष्तकालय शाखा	कार्यालय प्रमुख
३१	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वय नगर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजनाअनुसन्धानतथा अनुगमनविभाग

३२	५.६.३	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्ने: • सरकारी वकील कार्यालयकोवार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने • जि.स.व.का. को कार्ययोजना उ.स.व.का. बाट स्वीकृत गर्ने • स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने • सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण	कार्य योजनाको कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति

३क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग संबन्धित विस्तृत कार्य:-

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

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्ती अभिलेख	प्राप्त भएकै दिन	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२.	वस्तुपरक निर्देशन दिने	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको तिन दिन भित्र	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	निर्देशनको अभिलेख राख्ने	निर्देशन दिएकै दिन	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	सम्बन्धित सरकारी वकील
४.	निर्देशन कार्यान्वयनको समिक्षा गर्ने	निर्देशन दिए पश्चात निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५.	आवश्यकता अनुसार थप निर्देशन दिने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

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
1.	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारीबीच कार्य समिक्षा बैठक गर्ने	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का. धनकुटा

२.	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका क्रममा प्राप्त भएका जटिलता/सिकाइहरूलाई टिपोट गर्ने (सवाल टिपोट)	बैठक भएकै दिन	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	केश फाइलमा भएका सिकाइलाई महिनाको अन्तिममा हुने सरकरी वकील र अनुसन्धान अधिकारीहरुको बैठकमा छलफल गर्ने (शेयरिङ्)	बैठक हुने दिन	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४.	छलफललाई शेयरिङ्ग एण्ड लर्निङ्ग प्लेटफर्मको रूपमा विकास गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

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

सि.नं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन सम्वन्धि निर्णयलाई सि.एम. एस. प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने	निर्णय हुनासाथ तुरुन्त	नायव सुब्बा/ खरिदार/स.क.अ	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	गरिएको निर्णयलाई सूचाना प्रबिधिमा आवद्ध गरी अनुगमन गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.४क्रियाकलाप 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	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२.	साक्षीलाई टेलीफोनबाट जानकारी दिने	बकपत्रको मिति तोकिए पश्चात	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	बकपत्रका उपस्थित अपराध पीडित तथा साक्षीलाई गोपनियता कायम गरी परामर्श गर्ने,आवश्यक सहजीकरण गर्ने	बकपत्रमा पीडित तथा साक्षी उपस्थित भए पश्चचात	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४.	मुद्दाको काम कारवाहीको बारेमा अपराध पीडितले माग गरेको आवश्यक जानकारी दिने	तत्काल	नायव सुब्बा/खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५.	पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि आवश्यक ब्यवस्थागरी अभिलेखीकरण गर्ने	तत्काल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायब सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
६.	पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनामा सहजीकरण गरी समन्वय गर्ने	तत्काल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायब सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

७.	दोभाषे चाहिने पीडित तथा प्रतिवादीको लागी दोभाषे व्यवस्थामा सहजी करण गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
८.	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी भएका परिपत्रहरूकोकार्यान्वयनगर्ने।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.५क्रियाकलापः ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महन्यायाधिवक्ताको कर्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने	प्राप्त हुनासाथ	नायव सुब्बा / खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा स्थानिय रेडियो तथा सञ्चार माध्यमबाट स्थानिय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्न पीडितलाई जानकारी दिन स्थानीय तह र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	प्रशासन/लेखा	उ.स.व.का धनकुटा/म.न्या.का.

३.६. क्रियाकलापः 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 तथा आदेश प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का.धनकुटा / म.न्या.का.

३.७. क्रियाकलापः ५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका 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 गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.

३.८. क्रियाकलापः५.२.१.१ मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	स.जि.न्या.व.	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.
२	बिषयगत बिज्ञताका आधारमा सरकारी वकिलको वर्गीकरण गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	स.जि.न्या.व.	उ.स.व.का धनकुटा /म.न्या.का.
३	बिषयगत गम्भिरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत	निरन्तर	जिल्ला	स.जि.न्या.व.	उ.स.व.का धनकुटा