



उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा

प. सं. २०७९/०८०
च. नं. ६३६



मिति: २०८०।०२।२६

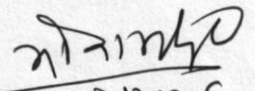
विषय - योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको ।

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 सुव्वा श्री रमेश राई | -सदस्य सचिव |


२०८०/२/२६
(मीना गुरुङ)
सहन्यायाधिवक्ता

“अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास”

महान्यायाधिकाको 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, तेह्रथुम ।

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

क्र.सं.	सङ्केत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समावाधि	जिम्मेवारी	अनुगमन
५.१ लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने						
५.१.१ रणनीति १ : प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने						
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा
२	५.१.१.४	कसूको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकीलबीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	
५.१.२ रणनीति २: वस्तुगत प्रमाणको आधारमा अभियोजन गर्ने						
३	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.४ रणनीति ४: अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने						
४	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षणसम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने <ul style="list-style-type: none"> हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने, सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, साक्षीलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, 	अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा

			<ul style="list-style-type: none"> मुद्दाको काम कारवाहीका बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने, अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाका लागि सहजीकरण गर्ने 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	<ul style="list-style-type: none"> हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण सञ्चार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने 	प्रकाशन र सूचना प्रवाह	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	म.न्या.का./उ.स.व. का. धनकुटा	
६	५.१.४.८	सरकारवादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने		अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	उ.स.व.का. धनकुटा	
७	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने		अभिलेख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	म.न्या.का./उ.स.व. का. धनकुटा	
५.१.५ रणनीति ५: स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने								
८	५.१.५.२	बयान कक्ष र थुनुवा कक्षमा स्वच्छ सुनुवाई र पीडितको अधिकार सम्बन्धी साईनपोष्ट टाँस गर्ने ।		साईनपोष्ट टाँस	निरन्तर	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	उ.स.व.का. धनकुटा	
९	५.१.५.३	शङ्कितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने ।		निर्देशन	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	उ.स.व.का. धनकुटा	
१०	५.१.५.४	स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गर्ने ।		बैठक पुस्तिका र प्रतिवेदन	निरन्तर	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	उ.स.व.का. धनकुटा	
५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने								



५.२.१ रणनीति १: मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षा प्रभावकारी बनाउने						
११	५.२.१.१	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । → समन्वय बैठक, निर्देशन, अनुगमन	अभियोगपत्रा सुनुवाइ	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.२ रणनीति २: साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने						
१२	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाणमात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने	अभियोगपत्र	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१३	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१४	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्ने अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
५.२.४ रणनीति ४: सरोकारवालासँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने						
१५	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	महान्यायाधिवक्ता
१६	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धतिको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१७	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.५ रणनीति ५: मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने						
१८	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात् प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख

		मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने						
१९	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने सूचना/जानकारी कागजात/प्रतिवेदन निर्णय मिसिल	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित फाँट/शाखा	कार्यालय प्रमुख		
२०	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	निरन्तर	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	उ.स.व.का. धनकुटा		
२१	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थापन	निरन्तर	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	उ.स.व.का. धनकुटा		
५.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने								
५.३.५ रणनीति ५: फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने								
२२	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्थासमेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागूऔषध)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग		
२३	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय		
२४	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया/	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय		



अभिलेख	कार्यदिश/जिम्मेवारी	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	उ.स.व.का. धनकुटा
-विषयगत अन्तरसंवाद, संस्थागत संवाद, समुदायमा सरकारी वकील				
५.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने				
५.४.२ रणनीति २: सरकारी वकीलको काम कारवाहीलाई उत्तरदायी बनाउने				
२५	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	उ.स.व.का. धनकुटा
५.४.५ रणनीति ५: निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने				
२६	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरूबीच छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	महान्यायाधिवक्ता
२७	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	महान्यायाधिवक्ता
५.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने				
५.५.४ रणनीति ४: सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने				
२८	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	उ.स.व.का. धनकुटा
२९	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३०	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३१	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय तथा जनशक्ति



		-कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी, पीडित तथा साक्षी				व्यवस्थापन विभाग
३२	५.५.४.८	सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरुजु शून्य बनाउने पुरानो बेरुजु वर्षको कम्तिमा ५० प्रतिशतका दरले फछ्यौट गर्ने नयाँ बेरुजु हुन नदिने	अभिलेख	निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुख
		५.५.८ रणनीति ८: योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने				
३३	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य

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

क्र.सं.	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ दर्ता गरी छुट्टै फाइल खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी वकील तोकने (प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्ति अभिलेख)	मुद्दा फाँट	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
२	आवश्यकतानुसार वस्तुपरक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने (वस्तुपरक निर्देशन)	दुई दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख
३	निर्देशन दिएको विवरणको एकीकृत लागत राख्ने (निर्देशनको अभिलेख)	निर्देशन दिएकै दिन	मुद्दा फाँट	सम्बन्धित सरकारी वकील
४	निर्देशन बमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा शङ्कितको बयानका अवस्था र अनुसन्धान प्रतिवेदनसहित मिलाइ प्राप्त भएपछि समीक्षा गर्ने (निर्देशन कार्यान्वयनको समीक्षा)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
५	आवश्यकतानुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजीकरण गर्ने (थप निर्देशन)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	कार्यालय प्रमुख

३.२. क्रियाकलाप: ५.१.१.४ कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकीलबीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारीबीच बैठक गर्ने र उक्त बैठकमा सम्भव भएसम्म सबै अनुसन्धान अधिकारीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गर्ने (कार्य समीक्षा बैठक)	महिनाको अन्तिम शुक्रवार	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा फाँट	उ.स.व.का. धनकुटा
२	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका क्रममा व्यहोरिएका जटिलता/सिकाइ टिपोट गर्ने (छलफलका लागि Issues टिपोट)	उसै दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३	केश फाइलहरूमा प्राप्त जटिलता/सिकाइहरू सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारीको बैठकमा छलफल गर्ने (छलफललाई Sharing and Learning Platform को रूपमा विकास गर्ने)	बैठक हुने दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोगपत्र दर्ता भएपश्चात अभियोगपत्रलाई यस कार्यालयको वेवसाईटमा अपलोड गर्ने र सिएमएस प्रणालीमा समेत ईन्ट्री र अपलोड गर्ने	निरन्तर	कम्प्युटर अपरेटर	-	कार्यालय प्रमुख

३.४. क्रियाकलाप: ५.१.४.१ अपराध पीडित र साक्षी संरक्षणसम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	साक्षी बकपत्रको जानकारी प्राप्त हुनासाथ हेलो साक्षी अभिलेखमा दर्ता गरी टेलिफोनबाट पीडित, जाहेरवाला र साक्षीहरूलाई जानकारी गराई बकपत्रको मिति र प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
२	बकपत्रपूर्व बकपत्रका बारेमा Counseling गरी/गराई सहजीकरण गर्ने। (क्रियाकलाप: ५.२.२.३ मा समेत उल्लेख भएको)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

३	मुद्दाको काम कारवाहीका बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्ने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
४	अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने एवम् अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गरी गरिएका प्रयासको अभिलेखीकरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
५	छुवाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम संचालन गरी अभिलेखीकरण गर्ने (समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रममा छुवाछुत तथा भेदभावका विषय समेत समावेश गर्ने, सो क्षेत्रमा कार्यरत निकायहरूसँग समन्वय गरी सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्न साझेदारी गर्ने)	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा फाँट	उ.स.व.का. धनकुटा
६	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्ने तथा सोका लागि जारी परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

३.५. क्रियाकलाप: ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने (वितरणको भरपाई)	प्राप्त पश्चात निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	कार्यालय प्रमुख
२	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा विशेष दिवसहरूमा स्थानीय एफ एम रेडियोमा कार्यक्रम गर्न अनुरोध गरी सो कार्यक्रममा प्रवचन दिने (प्रवचन रेकर्ड/ अभिलेख)	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
३	कार्यालयमा आउने पीडितहरूलाई निजहरूको अधिकार र कर्तव्यबारे जानकारी दिने (अभिलेख)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला वा आदेश प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	पुनरावेदन गर्नुपर्ने/नपर्ने वा निवेदन गर्नुपर्ने/नपर्ने अवस्थाका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराई लाने समय आदिजस्ता पीडितका जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील		कार्यालय प्रमुख
३	फैसला र आदेश कार्यान्वयनका प्रक्रियाका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराई आवश्यक परेमा सहजीकरण एवम् सहयोग गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.६. क्रियाकलाप: ५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि 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 लागि सरोकारवाला निकाय (जस्तै OCMC) हरूसँग समन्वय गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.७. क्रियाकलाप: ५.१.५.२ बयान कक्ष र थुनुवा प्रतीक्षा कक्ष निर्माण नभएका सरकारी वकील कार्यालयमा ती कक्ष निर्माण गर्ने र सो कक्षमा स्वच्छ सुनुवाई र पीडितको अधिकार सम्बन्धी साइनपोष्ट टाँस गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	थुनुवा कक्ष र बयान कक्षमा पीडितका अधिकारहरू र स्वच्छ सुनुवाईका मान्यता उल्लिखित साइनपोष्ट राखी साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	स्वच्छ सुनुवाईको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा समन्वय समितिमा र अनसन्धान अधिकारीसँगको बैठकमा समेत छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख		उ.स.व.का. र मन्याका



३.८. क्रियाकलाप: ५.१.५.३ शकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	शकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाट गर्न निर्देशन दिने र सोको अभिलेख राख्न लगाउने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

३.९. क्रियाकलाप: ५.१.५.४ स्वच्छ सुनुवाइ पालनका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृत र अन्य सरोकारवालासँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावलीको नियम १६ एवम् विशेष कानूनमा लगातार सुनुवाइ हुने भनी उल्लेख भएका कसूरको अभियोगपत्र तयार गर्दा नै निरन्तर सुनुवाइको मागदावी लिने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	जवरजस्ती करणीसम्बन्धी कसूरमा प्रतिवादी चुक्ता भइसकेको अवस्थामा पीडितलाई अभियोगपत्रसाथ पेश गर्ने र सोका लागि अनुसन्धान अधिकारी तथा अदालतसँग समन्वय गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३	लगातार सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय समितिको बैठकमा छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख		उ.स.व.का. धनकुटा
४	बालबालिका संलग्न कसूरको मुद्दा १२० दिनभित्र फैसला हुने प्रवन्ध गर्न मुद्दा हेर्ने निकायमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने,	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.११. क्रियाकलाप: ५.२.२.१ अभियोग पृष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाणमात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएका अभियोजन सुधारसम्बन्धी परिपत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	अभियोजन अनुगमनबाट भएका निर्देशनबमोजिम अभियोगपत्रमा सुधार गर्ने र अभियोग पृष्टि गर्ने प्रमाणमात्र उल्लेख गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले छलफल गरी सोधपुछ र जिरहका सम्बन्धमा जानकारी गराई बकपत्रको लागि सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्राप्तिका लागि मुद्दा अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी खर्च प्रदान गर्न सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३	आवश्यक परेमा पीडित एवम् सरकारी साक्षीको सुरक्षाका लागि सरोकारवाला निकायमा आवश्यक समन्वय गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.१३. क्रियाकलाप: 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 एवम् समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
२	भौतिक प्रमाणको परीक्षणलाई प्राथमिकता दिने सम्बन्धमा समन्वय समितिमा छलफल गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
३	अभियोग दर्ता हुनु अगावै परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने लागूऔषध, वन्यजन्तु, हातहतियारजस्ता खास कसूरहरूमा समयमै परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान अधिकारी र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	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	सदस्य सचिव तोकिएको कर्मचारी	उ.स.व.का. धनकुटा
२	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बद्ध निकायमा पत्राचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको जानकारी लिने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	सदस्य सचिव तोकिएको कर्मचारी	उ.स.व.का. धनकुटा
३	समन्वय समिति बैठकमा सरोकारवालाहरूलाई समेत आमन्त्रित गरि अन्य विषयका अतिरिक्त स्वच्छ सुनुवाई पालनाका विषयमा समेत छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	सदस्य सचिव तोकिएको कर्मचारी	उ.स.व.का. धनकुटा

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग एवम् समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयनमा अदालतबाट कार्यतालिका प्राप्त गरी मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट		उ.स.व.का. धनकुटा
३	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट अनावश्यक रूपमा पेशी स्थगन नगर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील		कार्यालय प्रमुख

३.१६. क्रियाकलाप: ५.२.४.१३ फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला भएको वा फैसला अन्तिम भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ फैसलाको अभिलेख राखी फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा पीडितलाई जानकारी दिई सोको अभिलेखीकरण गर्ने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
२	फैसला कार्यान्वयनमा पीडित वा निजको परिवारलाई सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

३.१७. क्रियाकलाप: ५.२.५.१ र ५.२.५.२ मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात् प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
२	प्रत्येक म्याद थप हुँदा सो समयमा तयार भएका कागजातहरू मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ प्राप्त हुने थप कागजात समावेश गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
४	मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
५	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

३.१८. क्रियाकलाप: ५.२.५.५ र ५.२.५.६ अभिलेख व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर कार्यान्वयनमा ल्याई विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
२	मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

३.१९. 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 जनचेतनामूलक 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 वेबसाइट, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना प्रवाह गर्ने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवाला निकायहरूसँग फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनको अवस्था, सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने (समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमबाट खर्च गरिने गरी)	२०८० पौष	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.२१. क्रियाकलाप: ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेशसहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने	२०८० श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा द्वैमासिकरूपमा कर्मचारी बैठक गरी कार्यसमिक्षा गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयमा सूचना अधिकारी तथा पीडित सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने	२०८० श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

३.२२. क्रियाकलाप: ५.४.५.३ र ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरूबीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्नुपूर्व मुद्दाको विषयवस्तु, नजीर, सान्दर्भिक कानून, अन्यत्र अभ्यास समेतका आधारमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
२	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
३	सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि ज्ञान सीप आदानप्रदान (Knowledge sharing) गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.२३. क्रियाकलाप: ५.५.४.२ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	स्थानीय तह, गैरसरकारी संस्था, महिला समूह समेतका सरोकारवाला निकायहरूसँगको सहकार्यमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा
२	फौजदारी कानून, छुवाछुत तथा भेदभाव सम्बन्धी कसूर, पीडितका अधिकार, न्याय प्राप्ति	निरन्तर	कार्यालय	-	उ.स.व.का.

प्रक्रिया, सरकारी वकील कार्यालयले गर्ने काम कारवाही आदि बारेमा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने (स्थानीय मौसमअनुकूल कम्तीमा २ वटा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने)	प्रमुख	धनकुटा
--	--------	--------

३.२४. क्रियाकलाप: ५.५.४.४ र ५.५.४.५ नागरिक बडापत्र र गुनासो सुनुवाइलाई व्यवस्थित गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र टाँस्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख/उसवका धनकुटा
३	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गरी मुद्दाको हरेक कारवाहीको सम्बन्धमा पीडितलाई सुसूचित गर्ने, साक्षी बकपत्रको लागि खबर गर्ने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यालयमा आउने पीडितहरूलाई कार्यालयमा रहेको पीडितमैत्री कक्षमा राखी पीडितमैत्री व्यवहार गरी तीनको समस्या सम्बोधन गर्ने,	निरन्तर	मुद्दा शाखा/सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
५	पीडितका अधिकारहरू उल्लेख गरी कार्यालयमा टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरूका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादित कामका सम्बन्धमा कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी, पीडित तथा साक्षी समेतसँग छलफल(अन्तर्क्रिया) गरी उनीहरूको सल्लाह सुझावसहित पृष्ठपोषण लिने (समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमको बजेटबाट कार्यक्रम संचालन)	२०८० वैशाख	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.२६. क्रियाकलाप: ५.५.४.८ सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरुजु शुन्य बनाउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सम्भव भएसम्म पेशकीबाट काम नगर्ने, नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा कानून बमोजिम नियमित गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भनी औल्याईएका बेरुजु सम्बन्धितबाट असुल गरी पुराना बेरुजु फछ्यौट गर्न र नयाँ बेरुजु हुन नदिने ।	निरन्तर	धनकुटा आर्थिक प्रशासन शाखा/कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. धनकुटा

३.२७. क्रियाकलाप: ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समयमै वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गराउने	२०८० असार	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन शाखा	उ.स.व.का. धनकुटा
२	योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	२०८० असार	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन शाखा	उ.स.व.का. धनकुटा
३	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम समयमै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	योजना कार्यान्वयन समिति -	उ.स.व.का. धनकुटा
४	योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीति तथा क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गरी यसै वार्षिक कार्ययोजनाको खण्ड ४ र ५ बमोजिमको विवरण भरी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र सम्प्रेषणसम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७७ बमोजिम हरेक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र उच्च सरकारी वकील कार्यालय धनकुटा पठाउने ।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	योजना कार्यान्वयन समिति	उ.स.व.का. धनकुटा

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

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

मीना गुरुङ
सहन्यायाधिकार
(मीना गुरुङ)
सहन्यायाधिकार