"अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास"

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९ — २०८२/०८३)

बार्षिक कार्य योजना २०७९ । ०८०

१. कार्यालयको नामः उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सबै ।

२. यस बर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापः (निरन्तर समेत)

नोटः

त्यस कार्यालयको लागि आ.ब.२०७८/०७९ मा सम्पादन गर्नुपर्ने गरी स्वीकृत बार्षिक कार्य योजना बमोजिमका क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न नसकिएको भए साविक बार्षिक कार्य योजना बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न सकिने छ ।

सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
1.	५.१.३.२	वार्षिक रुपमा म.न्या.व.कोकार्यालयबाट४० वटा सरकारी वकील कार्यालयको, उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
2.	५.१.६.१३	नयाँ नियुक्त भएका सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रदेशगत रूपमा अभिमुखिकरण प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र
3.	५.२.१.१	विषयको गम्भिरताका आधारमा विशेषज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
4.	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमादुई पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
5.	५.२.१.७	सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने • सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक • सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्रचार	मिसिलअद्यावधिक	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
6.	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
7.	५.२.४.५	वार्षिक रुपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका सरकारी निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
8.	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.व.
9.	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने • सूचना/जानकारी • कागजात/प्रतिवेदन	विवरण अध्तावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा

		• निर्णय मिसिल			
10.	५.३.१.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफलकार्यक्रमको विवरण	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग
11.	५.३.३.२	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने • म.न्या.व.को कार्यालयबाट कम्तीमा वर्षको३० जिल्ला • उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र	अनुगमन	निरन्तर	म.न्या.व.
12.	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने) विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध,संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी(	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना विभाग
13.	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
14.	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने •विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.को कार्यालय
15.	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने	कार्यादेश / जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
16.	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
17.	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व.
18.	५.५.२.२	देहायका सरकारी वकील कार्यालयका भवन निर्माण सम्पन्न गर्नेः उका बुटवल.व.स., विशेष सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौं, जि .का.व.स.पाँचथर, सर्लाही, रौतहट, काठमाडौं, चितवन, दाङ, बझाङ, डोटी	निर्माण सम्पन्न	२०७९	योजना विभाग
19.	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने • मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको	सफ्टवेयर निर्माण , परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग

		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,दोहोऱ्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा)अपलोड गर्ने (CMS) • पेशी व्यवस्थापन (CTS) • रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS) • दर्ता चलानी (DMS)			
20.	५.५.४.२	प्रत्येकसरकारी वकील कार्यालयलेवर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ म.न्या.व.को कार्यालय
21.	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्तउजुरी र गुनासोव्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
22.	५.५.४.६	सरकारीवकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
23.	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजनास्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / म.न्या.व.
24.	५.५.८.५	अर्धवार्षिक रुपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयक्रोयोजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	समीक्षा प्रतिवेदन	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा
25.	५.५.८.७	योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने /गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	म.न्या.व.

३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्यः

द्रष्टव्यः कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी निर्णय र कार्य सम्पादन गर्दा कार्यप्रकृति, सहभागिता र स्थान हेरी एउटै अभियानमा कार्यक्रम गर्दा सरल, मितब्ययी र सुविधायुक्त हुनेमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय वा अन्य सम्वद्ध कार्यालयसँग समन्वय गरी संयुक्त वा फरक फरक रूपमा एकै पटक कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

३.१ क्रियाकलापः ५.१.३.२ वार्षिक रुपमा म.न्या.व.को कार्यालयबाट ४० वटा सरकारी वकील कार्यालयको र उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबैजिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	साउन	स.न्या.व.	सहा.न्या. व.	नायब. म. न्या. व.

२	स्वीकृत तालिका अनुसार अभियोजन परीक्षण गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उ.न्या.व. / सहा.न्या. व.	नायब. म. न्या. व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व
४	कार्य सम्पादन सुधारका लागि निर्देशन र निर्देशन पालनाको अनुगमन गर्ने,	निरन्तर	उ.न्या.व. / सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व

३.२ क्रियाकलाप ५.१.६.१३ नयाँ नियुक्त भएका सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रदेशगत रूपमा अभिमुखिकरण प्रशिक्षण प्रदान गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आफ्नो कार्यालय मातहत कार्यरत सहायक नयाँ नियुक्त कर्मचारीको विवरण, प्रशिक्षण तालिका, आवश्यक बजेट सहितको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.-	स.न्या.व.
२	प्रशिक्षार्थीको मनोनयन र प्रशिक्षकको छनौट गरी जिम्मेवारी दिने	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
३	प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन, संचालन र प्रतिवेदन तयारी र अभिलेखिकरण गर्ने	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व./ उ.न्या.व.	स.न्या.व.

३.३ क्रियाकलाप ५.२.१.१ विषयको गम्भिरताका आधारमा विशेषज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको बिषयका आधारमा बर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा निर्धारण गर्ने	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	सहायक कर्मचारी	-	स.न्या.व.
३	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	सम्वन्धित सरकारी वकील	म.न्या.का.
४	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार मुद्दा तथा रिटमा बहस सम्बन्धी छलफल र कार्य समीक्षा गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.४ क्रियाकलाप ५.२.१.४ रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	रिट तथा लिखित जवाफमा देखिएका त्रूटी का साथै छलफलमा उठाउनु पर्ने विषयको बुँदा तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	भदौ	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व
२	छलफलमा सहभागी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम	पुस/जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.	स.न्या.व

	स्वीकृत गर्ने			व.-	
३	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	माघ/असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व
४	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	माघ/असार	उप न्या.व	सहायक/उ.न्या.व.	स.न्या.व
५	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	माघ/असार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.-	स.न्या.व

३.५ क्रियाकलापः ५.२.१.७ सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अध्यावधिक गर्ने

- सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक
- सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्राचार

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विभिन्न सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति र निजको सम्पर्क नं., इमेल समेत प्राप्त गर्ने	साउन	सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.
२	प्राप्त विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा अपलोड गर्ने	भदौ	सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.
३	बैठकको विषयवस्तु तयार गरी सम्पर्क व्यक्तिसँग समन्वय बैठक गर्ने कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	अशोज	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	वैठकका लागि पत्राचार, फलोअप गरी समन्वय वैठक गरी निर्णय अभिलेख राख्ने	निर्धारित मिति	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
५	निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार	बैठक भएको ३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	उ.न्या.व.

३.६ क्रियाकलापः ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग वकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	उच्च अदालतमा बकपत्र गर्नुपर्ने सरकारी साक्षीको सम्पर्क विवरण मिसिलमा अध्यावधिक गरी बकपत्र हुने दिनको जानकारी गराउने	सूचना प्राप्त भएपछि	सहायक कर्मचारी	-	तोकिएका सरकारी वकील
२	साक्षीलाई बकपत्रपूर्व बकपत्रको विधि र प्रक्रियाका विषयमा परामर्श दिने	बकपत्र तोकिएको मिति	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
३	बकपत्रपछि मुद्दाको विषयमा सरकारी साक्षीलाई जानकारी दिई दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।	बकपत्र सम्पन्न भए कै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	सह न्या.व

३.७ क्रियाकलाप ५.२.४.५ वार्षिक रुपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका सरकारी निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अन्तरक्रियामा सहभागी, बिषयवस्तुको तयारी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	उ.न्या.व.	स.न्या.व	स.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	स्वीकृत मिति भन्दा ७ दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	उ.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं	स्वीकृत	उ.न्या.व.	स.न्या.व	स.न्या.व.

	अभिलेखिकरण	मितिमा			
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन	सहा.न्या.व.	नायब सुव्वा	उ.न्या.व.

३.८ क्रियाकलापः ५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा वैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति समय र विषयवस्तु सहित सदस्यहरुलाई पत्राचार	कात्तिक माघ असार	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या../ नि.स.न्या.व.
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	कात्तिक माघ असार	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार	३ दिन भित्र	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व

३.९ क्रियाकलाप ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने

- सूचना/जानकारी
- कागजात/प्रतिवेदन
- निर्णयमिसिल

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	दर्ता रहेका प्रत्येक मुद्दा तथा रिट निवेदनमा संलग्न हुनुपर्ने कागजात रहे नरहेको सम्बन्धमा तोकिएको सरकारी वकीलले प्रारम्भ मै अध्ययन गरी नभएका कागजातको मिसिल संलग्न गर्ने/गराउने	निरन्तर	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.
२	माग भए बमोजिम कागजात, विवरण, निर्णय प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी फोकल पर्सन मार्फत प्राप्तिका लागि प्रयास गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.१० क्रियाकलाप ५.३.१.४ कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	छलफलमा उठाउनु पर्ने विषयवस्तु, सहभागी, प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	कात्तिक	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व	स.न्या.व.
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	कार्यक्रमको ७ दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	उ.न्या.व.
३	कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन एवं अभिलेखिकरण	निर्धारित मितिमा	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व	स.न्या.व.
४	आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पत्राचार वा उपयुक्त कार्य गर्ने।	वैशाख	सहा.न्या.व.	नायब सुव्वा	उ.न्या.व.

३.११ क्रियाकलाप ५.३.३.२ हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने

- म.न्या.व.को कार्यालयबाट कम्तीमा वर्षको ३०जिल्ला
- उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्र भित्र

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुगमन कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	नायव म.न्या.व.
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उप/ सहा.न्या.व.	नायव म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	सहा.न्या.व.	-	उ.न्या.व.

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट साईनपोष्ट प्राप्ती र अभिलेख	-	सम्बन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	प्राप्त साईनपोष्ट वितरण गर्ने निकाय र प्रति यकिन गरी बितरण गर्न स्वीकृत गर्ने	प्राप्त भएको ७ दिन	सम्बन्धित कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
३	निर्णय बमोजिम साईनपोष्ट वितरण, अभिलेख र टाँस भए नभएको अनुगमन	निर्णय भए पछि ३ दिन	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामग्री म.न्या.व.को कार्यालयबाट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने		सहा.न्या.व	कर्मचारी	स.न्या.व.
२	सचेतना बृद्धि गर्ने गरी स्थानीय स्तरमा कुनै सामग्री तयार गरिएको भए स्वीकृतीको लागि म.न्या.का. मा पेश गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	उ.न्या.व.	म.न्या.का.
३	म.न्या.का.बाट प्राप्त र स्वीकृत सामग्री संचार माध्यमवाट प्रवाह गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.१४ क्रियाकलाप ५.३.५.३ फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने

- विषयगत अन्तर संवाद
- संस्थागत संवाद
- समुदायमा सरकारी वकील

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवालासँग अन्तरसंवाद गर्ने गर्ने विषय वस्तु, सहभागि, खर्चको अनुमान, व्यवस्थापन, कार्यक्रम गर्ने स्थान, प्रस्तुती जिम्मेवारी, कार्यक्रमको तरिका समेतका विषयमा अवधारणापत्र तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	स्वीकृत कार्यक्रमको तयारी, व्यवस्थापन र कार्यक्रमको आयोजना	स्वीकृत कार्यक्रम	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

		अनुसार			
३	कार्यक्रमको प्रतिवेदन, अभिलेख तथा संप्रेषण	कार्यक्रमको ३ दिन	सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	उ.न्या.व.

३.१५ क्रियाकलाप ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट स्वीकृत एकिकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिकबमोजिम प्रत्येक सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने,	३ दिन भित्र	स.न्या.व.	उप/सहा. न्या.व.	जनशक्ति विभाग

३.१६ क्रियाकलाप ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	वहस गर्नुपर्ने मुद्दा र रिटमा सम्बन्धित सरकारी वकील बीच वहस गर्नु पूर्व सामूहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानून सिद्दान्तका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.

३.१७ क्रियाकलाप ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकील समेत तोक्ने	पेशीको जानकारी पछि	स.न्या.व	सहायक कर्मचारी	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने सान्दर्भिक कानून र सामाग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोके पछि	तोकिएका सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व
३	अनुभवी सरकारी वकीलले इजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र वहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने	मिसिल अध्ययन पश्चात	तोकिएका सरकारी वकील	-	स.न्या.व.
४	सँगै इजलासमा उपस्थित भै प्रारम्भिक वहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप बहस गर्ने	पेशीको दिन	तोकिएका सरकारी वकील	-	स.न्या.व.
५	वहसको समीक्षा गर्ने	बहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.

३.१८ क्रियाकलापः ५.५.२.२ देहायका सरकारी वकील कार्यालयका भवन निर्माण गर्नेः
(उच्च सरकारी वकील कार्यालय पाटन, वीरगंज, ओखलढुङ्गा, विशेष सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौं, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू काठमाडौं, पाँचथर, रौतहट, डोटी, मनाङ, पर्सा ....)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आफु र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको नयाँ भवन	अशोज	सहन्यायाधिवक्ता	उप न्या.व.	योजना विभाग

	निर्माणको क्रममा रहेकोमा निर्माणको गुणस्तरियता, समय पालना, विनियोजित बजेट खर्च, बाँकीको अवस्था र उपयुक्तता समेतको अनुगमन गरी / गराई योजना महाशाखामा प्रतिवेदन गर्ने			लेखापाल	
२	निर्माणाधिन भवनमा आवश्यकता र औचित्य हेरी कानून बमोजिम भेरियशन गर्नुपर्ने भएमा भेरिएशनको निर्णय गर्ने/ गर्न लगाउने / निर्णयका लागि पठाउने	कार्तिक	सहन्यायाधिवक्ता	उप न्या.व. लेखापाल	योजना विभाग
३	भवन निर्माण सम्वन्धी निकाशा भएको बजेट नपुग हुने भएमा निर्माण सम्पन्न भएको कार्यको प्राविधिकबाट प्रमाणित बिलको प्रतिलिपी साथै राखि निकाशा माग गर्ने	आवश्यकता अनुसार	सहन्यायाधिवक्ता	उप न्या.व. लेखापाल	योजना विभाग

३.१९ क्रियाकलाप ५.५.३.१ सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने

- मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने
- मुद्दाकोकारवाही: जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोऱ्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदाअपलोड गर्ने CMS
- पेशीव्यवस्थापनCTS
- रिटतथाप्रतिरक्षा- WDS
- दर्ताचलानी- DMS

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार भएको मुद्दासंग सम्बन्धित विभिन्न सफ्टवेयर सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारी	सूचना प्रविधि महाशाखा
२	सफ्टवेयरमा कामकारवाहीको विवरण तथा कागजात प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी तोकी प्रविष्ट गर्ने	निरन्तर	तोकिएका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमको लागि सहभागी सरोकारवालाको पहिचान, कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषय, मिति, स्थान र खर्च समेत समावेश गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	भदौ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व./ ना.सु	स.न्या.व.
२	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम पत्राचार, प्रस्तुतिको जिम्मेवारी दिने सहितको पूर्व तयारी गर्ने	कार्यक्रम भन्दा ७ दिन अगावै	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व./ ना.सु	स.न्या.व.
३	निर्धारित समयमा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, आयोजना र प्रतिवेदन	निर्धारित मिति	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व./ ना.सु	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण र अभिलेख	३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	नायब सुव्वा	उ.न्या.व.

३.२१ क्रियाकलापः ५.५.४.५ सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कायदिश सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने निर्णय र जिम्मेवारी दिने	साउन	स.न्या.व	उ.न्या.व.	ना.म.न्या.व.
२	गुनासो पेटिका र गुनासो प्राप्तीको अन्य उपयुक्त व्यवस्था निर्धारण, स्वीकृति र प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गर्ने	साउन	गुनासो सुन्ने अधिकारी	उप/सहा. न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्राप्त गुनासो उपर आवश्यक छानविन सहित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	साउन देखि निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.न्या.व.	स.न्या.व

३.२२ क्रियाकलापः ५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने

- कानूनव्यवसायी
- संचारकर्मी
- पीडित तथा साक्षी

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यक्रमको अवधारणा सहित सहभागी, मिति र प्रस्तुती जिम्मेवारी निर्धारण गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	कार्तिक	स.न्या.व.	उप/सहा. न्या.व.	म.न्या.का
२	कार्यक्रमका लागि पत्राचार, फलोअप समेतका पूर्व तयारी गर्ने	मंसिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	स्वीकृत कार्यक्रमको व्यवस्थापन, प्रतिवेदन र अभिलेख	निर्धारित मिति	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदन बमोजिम कार्यान्वयन	निरन्तर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.

३.२३ क्रियाकलापः ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आगामी आ.ब.को बार्षिक कार्य योजना तयार गर्न जिम्मेवारी दिने	जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या. व.	स.न्या.व.
२	कार्य जना उपर छलफल र परिमार्जन सहित स्वीकृतिका लागि माथिल्लो निकायमा पठाउने	असार	स.न्या.व.	उप/सहा. न्या.व.	योजना महाशाखा

३.२४ क्रियाकलापः ५.५.८.५ अर्ध वार्षिक रुपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रत्येक महिना मातहत जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट योजना कार्यान्वयनको समिक्षा र क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्ती, एकिकृत अभिलेख राख्ने	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
२	आफ्नो कार्यालयबाट समपादन गरिएका यस कार्य योजना बमोजिमका कार्यहरूको निर्धारित ढाँचामा प्रत्येक महिना समिक्षा र कार्यान्वयनको प्रभाव उल्लेख गरी म.न्या.व.को कार्यालयको योजना कार्यान्वयन समिति समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
३	एकिकृत प्रतिवेदन उपर संभवभएसम्म सम्वन्धित जिल्ला सरकारी वकील समेतको उपस्थितिमा समिक्षा वैठक गरी अभिलेख राख्ने	६/६ महिनामा	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व
४	वैठकको निर्णय बमोजिम आवश्यक निर्देशन गर्ने	बैठकको ३ दिन भित्र	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का

५	समिक्षा बैठक र निर्देशनको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन तायर गरी म.न्या.व.को योजना कार्यान्वयन समिति समक्ष पेश गर्ने	बैठकको ७ दिन भित्र	उप/ सहा.न्या.व.	सहायक कर्मचारी	स.न्या.व.

३.२५ क्रियाकलापः ५.५.८.७ योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मातहत कार्यालयको निरिक्षण / अनुगमन गर्दा योजना कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यको समेत अनुगमन गरी निर्देशन दिने, योजना कार्यान्वयन विवरण योजना कार्यान्वयन समितिलाई उपलब्ध गराउने	स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार	स.न्या.व.	उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का
२	योजना कार्यान्वयनको अर्धबार्षिक समिक्षा गर्दा योजना अनुगमन सम्बन्धी विवरण समेत समावेश गर्ने	६/६ महिनामा	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
३	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका कार्यान्वयन हुन नसकेका बार्षिक कार्य योजना सम्बन्धी कार्यहरू औचित्यंका आधारमा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयले संशोधन गर्ने र उच्च सरकारी वकील कार्यालयको बार्षिक कार्य योजना संशोधान गर्न म.न्या.व.को कार्यालयको, योजना कार्यान्वयन समितिमा पठाउने ।	आवश्यकता अनुसार	स.न्या.व	उप/ सहा.न्या.व.	म.न्या.का

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत मितिः २०७९।३।३१।६

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

(संजीवराज रेग्मी)

सहन्यायाधिवक्ता