

## महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट यस अगाडि जारी गरिएका निर्देशन पूर्ण रुपमा पालना

### नभएको हुंदा पुनः मिति २०७९।४।२६ गते यो निर्देशन जारी गरिएको छ।

- २०७९।४।१ देखि लागू हुने गरि तोकिएका रजिष्टरहरु अनिवार्य रुपमा छुट्टा छुट्टै खडा गरी विवरण अद्यावधिक बनाई राख्ने
- २०७९।४।१ देखि दर्ता हुने प्रत्येक मुद्दाको CMS इन्टि गरी मुख्य मुख्य कागजातहरु जस्तै: जाहेरी दरखास्त तथा सूचना, मुचुल्काहरु, परीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवादीको वयान ठाडो कागज राय अभियोगपत्र फैसला तथा पुनरावेदन आदि
- वर्षमा कम्तिमा दुइ पटक सबै सरोकारवाला निकायहरूसंग छलफल तथा अन्तर्कृया गर्ने
- प्रत्येक मुद्दामा जुन दिन जुन कागज तयार हुन्छ सो अनुसारका कागजातहरु तीन दिन भित्रमा उतार गरी मिसिलमा समावेश गरी अद्यावधिक गरी राख्ने
- प्रत्येक कार्यालयले २०७९।४।१ देखि एउटै निर्णय किताव कायम हुने व्यवस्था मिलाई रजिष्टर वा कम्प्युटरमा तयार गरिएका निर्णयहरुलाई सिलसिलावद्ध रुपमा राखी प्रत्येक महिनाको अन्तिममा वाईन्डिङ गरी वार्षिक रजिष्टर कायम गर्ने
- अपराध दर्ता रजिष्टरमा उल्लेख गरेको अपराधको संख्या प्रहरी कार्यालयमा कायम रहेको अपराध दर्ता रजिष्टरसंग श्रावण भित्र भिडाई मिलान गरी राख्ने
- प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ वस्तुनिष्ठ निर्देशन दिने, निर्देशन दिन नपर्ने लागेमा समेत सोही व्यहोरा खुलाई जवाफ दिने
- मुद्दामा म्याद थप गर्दा अनुसन्धान गरिएको कुराहरुको अतिरिक्त के कस्तो कार्य गर्न बांकी रहेको छ र के कारणले थप म्याद माग्नु परेको हो भन्ने कुराको आधार र कारण सहित उचित समय मात्र माग गर्ने
- मुद्दा तर्फको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा विद्युतिय माध्यमबाट पठाई सो को समय जनाई अभिलेख राख्ने जस्तै: इमेल गरेको समय र मिति खुल्ने विवरण
- आ. व. २०७८।०७९ को मुद्दा तर्फको वार्षिक प्रतिवेदन पठाउंदा विद्युतिय माध्यमबाट पनि पठाउने
- ७३ नं निवेदन गर्नु नपर्ने मुद्दाको मिसिलमा सो को कारण खुलाई अभिलेख जनाई मिसिलमा अद्यावधिक राख्ने
- फैसलाको जानकारी प्राप्त भएको मितिले १० दिन भित्रमा पुनरावेदन सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्ने कुरालाई पूर्ण रुपमा पालना गर्ने

वजेट खर्च, रकमान्तर, थप बजेट माग र वेरुजु फछ्योट सम्बन्धमा

- वजेट खर्च गर्दा चालु खर्च तर्फको विनियोजित रकमलाई १२ महिनामा विभाजन गरी समानुपातिक हिसावमा मितव्ययी किसिमले गर्ने
- पुंजीगत खर्चको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार खर्च गर्ने
- कुनै एउटा शिर्षकमा भएको रकम अर्को शिर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्ने भए आधार र कारण खुलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने
- विनियोजित वजेट नपुग हुने भएमा के के शिर्षकमा के कति रकम नप्पने हो एकिन गरी थप वजेट माग गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने
- कार्यालयका नाममा कायम भएको वेरुजू रकम फछ्योट गर्ने असूल उपर गर्नु पर्ने रकम यथाशिघ्र असूल उपर गर्ने
- २०७९ साउन महिना भित्रमा जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने
- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो सरुवा भएको वा काज तोकिएको कारणले कार्यालय छोड्नु परेमा आफू कार्यरत रहेको अवधिमा भएका खरिदसंग सम्बन्धित भुक्तानी दिन भएमा सो भुक्तानी गरी मिलाइ वजारमा भुक्तानी दिन बांकी नराखी शुन्य बनाउनु पर्नेछ तर यसरी भुक्तानी गर्दा समेत मासिक हिसावको समानुपातिक भन्दा बढी खर्च गर्न पाइनेछैन यसरी खर्च गरेको पाइएमा तलवबाट कट्टा गरिनेछ ।

#### **वार्षिक कार्ययोजना संचालन गर्ने सम्बन्धमा**

- ❖ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत रणनीतिक योजना अनुसार तोकिएको वार्षिक कार्य योजना अनुसारको कार्य तोकिएकै समयमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।