



फोन/फ्याक्स नं. : ०८७४४००२०  
Email: dgao.kalikot@ag.gov

# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

मान्म, कालीकोट

पत्र संख्या:- ०७८/ ०७९

मिति:- २०७९/०३/२८

चलानी नम्बर:- ६६९

विषय: बार्षिक कार्ययोजना परिमार्जन गरी पठाईएको।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय,  
जुम्ला।

प्रस्तुत बिषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्च बर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत यस जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, कालीकोटबाट आ.ब. ०७९/०८० को लागि तयार पारी स्वीकृतिको च.नं. ५९४ मिति २०७९/०२/१९ गतेको पत्रबाट पठाईएको बार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयबाट परिमार्जन गर्न निर्देशन भए बमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना यसै पत्रसाथ पठाईएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

श्रीराम खनाल

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता  
सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

अभियोजनमा सुधार र व्यावसायिकता विकास

# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

कालिकाट

२०४२

आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना

(महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९-२०८२/०८३) को प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि)

१. कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, कालीकोट

२. यो वर्षका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप

क्र.सं.	सङ्केत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगामन
५.१.१ रणनीति १ : प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण प्रभावकारी बनाउने					
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्य थप प्रभावकारी बनाउने	अभिलेख	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकीलबीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगामन, मूल्याङ्कन महाशाखा
५.१.२ रणनीति २: वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने					
३	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	अभियोजन अनुगामन, मूल्याङ्कन महाशाखा
५.१.३ रणनीति ३: अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षण प्रभावकारी बनाउने					
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

१

श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय  
कालिकाट, कैलिकोट  
२०४२



५	५.१.३.५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	निर्देशन/समन्वय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.४ रणनीति ४: अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण गर्ने					
६	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षणसम्बन्धी देहायका कार्यकारी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने,</li> <li>सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने,</li> <li>साक्षीलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने,</li> <li>बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,</li> <li>मुद्दाको काम कारवहीका बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने,</li> <li>अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाका लागि सहजीकरण गर्ने</li> <li>छुवाछुत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्ने विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</li> <li>अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग/उच्च सरकारी वकिल कार्यालय
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.
५.१.५ रणनीति ५: स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने					
१०	५.१.५.३	शाङ्खितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने ।	निर्देशन	२०७९	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने					
५.२.१ रणनीति १: मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षा प्रभावकारी बनाउने					
११	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> <li>समन्वय बैठक</li> <li>निर्देशन</li> </ul>	अभियोगपत्र/ सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

श्री विद्या शरणी वकिल कार्यालय  
शान्ति, कास्की-२०४२





श्री लिला शर्मा वकील कार्यालय  
सिंहदरवार, काठमाडौं

• अनुगमन				
<b>५.२.२ रणनीति २: साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गम्भीर वकील कार्यालय</b>				
१३	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाणमात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने ।	निर्देशन र अभियोगपत्र	निरन्तर मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१४	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१५	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्ने अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
<b>५.२.४ रणनीति ४: सरोकारवालासँगको समन्वय प्रभावकारी बनाउने</b>				
१६	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर महान्यायाधिवक्ता
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	सहजीकरण	निरन्तर मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
<b>५.२.५ रणनीति ५: मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने</b>				
		मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने		
१९	५.२.५.१	<ul style="list-style-type: none"><li>प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात् प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने</li><li>न्याय थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने</li><li>अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने</li><li>मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने</li></ul>	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर कार्यालय प्रमुख
२०	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर सम्बन्धित
२१	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०७९ मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/उ.स.व.का.
२२	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगात अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगात व्यवस्थापन गर्ने	लगात व्यवस्थापन	२०७९ मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/उ.स.व.का.


५.३.५ रणनीति ५: फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने

५.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्ने

श्री लिला शर्मा वकील कार्यालय  
सिंहदरवार, काठमाडौं  
२०७२



२३	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्थासमेतमा साइबर थिएट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जबरजस्ती करणी, बौद्धिक संप्रदाय, छाउपडी, जातीय विभेद, लागूशौषध)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
२४	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, 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"> <li>विषयगत अन्तरसंवाद</li> <li>संस्थागत संवाद</li> <li>समुदायमा सरकारी वकील</li> </ul>	अन्तरक्रिया/अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
<b>५.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने</b>					
<b>५.४.५ रणनीति ५: निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने</b>					
२६	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरूबीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२७	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सी समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
<b>५.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने</b>					
<b>५.५.३ रणनीति ३: कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गर्ने</b>					
२८	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारबाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारबाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने</li> <li>मुद्दाको कारबाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोर्थाउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS)</li> <li>पेशी व्यवस्थापन (CTS)</li> <li>रिट व्यवस्थापन (WDS)</li> </ul>	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

  
 श्री विद्या सरकारी वकील कार्यालय  
 धान्य, काठमाडौं  
 २०७२

• दर्ता चलानी (DMS)

५.५.४ रणनीति ४: सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने

श्री लाला शरकारी वकील कार्यालय  
भानु, काठमाडौं

२९	५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई-वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	महान्यायाधिकृतको कार्यालय/उ.स.व.का.
३०	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने • हेल्पो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थित	२०७९	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३१	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.८ रणनीति ८: योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने					
३३	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	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.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ दर्ता गरी छुट्टै फाइल खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी वकील तोकने (प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्ति अभिलेख)	प्राप्त भएकै दिन	मुद्दा फाँट	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
२	आवश्यकतानुसार वस्तुपरक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने (वस्तुपरक निर्देशन)	तीन दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
३	निर्देशन दिएको विवरणको एकीकृत लागत राख्ने (निर्देशनको अभिलेख)	उही दिन	मुद्दा फाँट	-	सम्बन्धित सरकारी वकील
४	निर्देशनबमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा शान्तिको बयानका अवस्था र अनुसन्धान प्रतिवेदनसहित मिसिल प्राप्त भएपछि समीक्षा गर्ने (निर्देशन कार्यान्वयनको समीक्षा)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
५	आवश्यकतानुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजीकरण गर्ने (थप निर्देशन)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	फाँटका	कार्यालय प्रमुख

श्री लाला शरकारी वकील कार्यालय  
भानु, काठमाडौं  
२०४२

५



**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 गर्ने जिल्ला प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गर्ने (कार्यसमीक्षा बैठक)	महिनाको अन्तिम शुक्रवार	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा फाँट	उ.स.व.का. जुम्ला
२	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका क्रममा व्यहोरिएका जटिलता/सिकाइ रिपोर्ट गर्ने (छलफलका लागि Issues टिपोट)	उही दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३	केश फाइलमा भएका सिकाइहरू हरेक महिनाको अन्तिम शुक्रवार हुने सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारीको बैठकमा छलफल गर्ने (छलफल)	बैठक हुने दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४	छलफललाई Sharing and Learning Platform को रूपमा विकास गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

**३.३. क्रियाकलाप ५.१.२.६ अभियोजन तथा प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूबीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने**

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
२	अनुसन्धान, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण एवम् अभियोजनका बारेमा छलफल गरी समस्या समाधान	"	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा फाँट	उ.स.व.का.
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन लेखनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा छलफल	"	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का.
४	अनुसूची २ का मुद्दामा अभियोगपत्र लेखन एवम् सुधार सम्बन्धमा छलफल	"	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का.

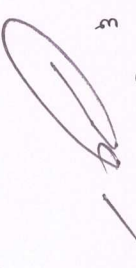
**३.४. क्रियाकलाप ५.१.३.४ अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने**

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने नगर्ने निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने र निकासका लागि समयमै CMS Entry गरेको निस्सा सहित मिसिल उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लामा पठाउने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

**३.५. क्रियाकलाप ५.१.३.५ अन्तरक्रिया कार्यक्रमका आधारमा प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने**


  
 नेपाल सरकारको वकील कार्यालय  
 शान्ति, काठमाडौं  
 २०४२

६





क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशनको जानकारी अनुसन्धान अधिकृतलाई गराई सुधारका उपायहरूबारेमा छलफल गर्ने	२०७९ जेठ	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा फाँट	उ.स.व.का. जुम्ला र म.न्या.का.

३.६. 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	प्राप्त हुनासाथ	तोकिएको कर्मचारी	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख
२	बकपत्रपूर्व बकपत्रका बारेमा Counselling 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 सुरक्षा एवम् अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचाबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गरी गरिएका प्रयासको अभिलेखीकरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
५	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुद्दा फाँट	कार्यालय प्रमुख

३.७. 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 हते पुस्तिका वितरण गर्ने	प्राप्त हुनासाथ	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
२	स्थानीयस्तरमा विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी Jointly पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी प्रदान गर्ने र सोको अभिलेख राखिने (प्रवचन कार्यक्रम आदि)	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	मुद्दा फाँट	उ.स.व.का. जुम्ला

३.८. 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 र सोको अभिलेख राखिने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

श्री लिला सरकारी वकील कार्यालय  
शान्ति, कास्कीकाठ  
२०४२

७



२	पुनरावेदन गर्नुपर्ने/नपर्ने वा निवेदन गर्नुपर्ने/नपर्ने अवस्थाका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराई लाग्ने 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. जुम्ला

३.९. 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. जुम्ला

३.१०. क्रियाकलाप ५.१.५.२ बयान कक्ष र शुनुवा प्रतीक्षा कक्ष निर्माण नभएका सरकारी वकील कार्यालयमा ती कक्ष निर्माण गर्ने र सो कक्षमा स्वच्छ सुनुवाइ र पीडितको अधिकारसम्बन्धी साइनपोष्ट टाँस गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	शुनुवा कक्ष र बयान कक्षमा पीडितका अधिकारहरू र स्वच्छ सुनुवाइका मान्यता उल्लिखित साइनपोष्ट राखी साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

३.११. क्रियाकलाप ५.१.५.३ शङ्कितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	शङ्कितले चाहेमा कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाट गर्न दिई सोको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	शङ्कितले चाहेमा कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाट गर्न निर्देशन दिने र सोको अभिलेख राख्न लगाउने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील		कार्यालय प्रमुख

३.१२. 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 सरोकारवाला कार्यालय, बार, नागरीक समाजसँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	४/४ महिनामा	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

शुनुवा कक्षको वकील कार्यालय  
शुनुवा, काठमाडौं  
२०७२



३.१३. क्रियाकलाप ५.२.१.४ रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग कन्मीमा २ पटक छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	लिखित जवाफ तयारी सम्बन्धमा जिल्लास्थित सरोकारवालाहरूसँग वर्षमा एकपटक छलफल गर्ने ।	उ.स.व.का. समन्वयमा उपयुक्त समयमा	सँगको कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

३.१४. 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 ९६ 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	बालबालिका संलग्न मुद्दाको फैसला १२० दिनभित्र हुन मुद्दा हेर्ने निकायमा समन्वय र सहयोग गर्ने	निरन्तर	"	-	उ.स.व.का.

३.१५. क्रियाकलाप ५.२.२.१ अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाणमात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोग दावी पूष्टी गर्न साक्षी प्रमाणहरूको विवरण नै अभियोग पत्रमा स्पष्ट उल्लेख गर्ने अभियोग दावी पूष्टी नगर्ने साक्षी प्रमाणहरूलाई साक्षी प्रमाण खण्डमा नराख्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएका अभियोजन सुधारसम्बन्धी परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३	अभियोजन अनुगमनबाट भएका निर्देशनबमोजिम अभियोगपत्रमा सुधार गर्ने र अभियोग पुष्टि गर्ने प्रमाणमात्र उल्लेख गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

३.१६. 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 सहजीकरण गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय  
जुम्ला, कैलाली  
२०७३



२	सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्रासिका लागि मुद्दा अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी खर्च प्रदान गर्न पत्राचार 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. जुम्ला र मन्याका

### ३.१७. 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. जुम्ला
२	अभियोगपत्र दर्ता हुनु अगावै परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने लागूऔषध, वन्यजन्तु, हातहतियारजस्ता खास कसूरहरूमा समयमै परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

### ३.१८. 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 त्रैमासिक रूपमा बस्ने	३/३ महिना	कार्यालय प्रमुख	जिसस सदस्य सचिव	उ.स.व.का. जुम्ला
२	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बद्ध निकायमा ३ दिन भित्र पत्राचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको अर्को बैठकमा समिक्षा गर्ने ।	३/३ महिना	कार्यालय प्रमुख	जिसस सदस्य सचिव	उ.स.व.का. जुम्ला

### ३.१९. 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.
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयनमा अदालतबाट कार्यतालिका प्राप्त गरी मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट		कार्यालय प्रमुख
३	फरक मुद्दा व्यवस्थापनअन्तर्गत कार्यतालिकाबमोजिम कार्यान्वयन प्रकृयामा अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गरी निश्चित मितिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्न अदालतलाई सहयोग गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट		कार्यालय प्रमुख
४	फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयनका लागि मार्गसमूहअनुसारका स्टिकर फाइलमा टाँस्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट		कार्यालय प्रमुख
५	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट अनावश्यकरूपमा पेशी स्थगन नगर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख		कार्यालय प्रमुख



३.२०. क्रियाकलाप ५.२.४.१३ फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला अन्तिम भैसकेपछि फैसला कार्यान्वयनमा पीडित वा निजको परिवारलाई अभिलेख राखी जनकारी गराई सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का.

३.२१. क्रियाकलाप ५.२.५.१ मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन पश्चात् प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
२	प्रत्येक म्याद थप हुँदा सो म्याद थपका लागि लेखिएको पत्र समयमा तयार भएका कागजातहरू मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ प्राप्त हुने थप कागजात स्पष्ट बुझिने खालको मात्र प्राप्त गरी मिसिलमा राख्ने, CMS Entry अनिवार्य 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

३.२२. क्रियाकलाप ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
५	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने कागजात/विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

३.२३. क्रियाकलाप ५.२.५.५ सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टरको ढाँचा (कालीकोटमा प्रेस नरही छापन अत्यन्त महङ्गो पर्ने भएकाले ) मा रजिष्टर बनाई विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

३.२४. क्रियाकलाप ५.२.५.६ सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लागत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लागत व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
२	मुद्दाको लागत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी मासिक रूपमा लागत व्यवस्थापन गर्ने र तद अनुरूप मासिक प्रतिवेदन पठाउने ।	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख



३.२५. क्रियाकलाप ५.३.१.४ कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा १ पटक **सरोकारवासी** निकायहरूसँग छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयबाट प्रदान गरिएका कानूनी रायहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने।	निरन्तर	प्रशासन फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

३.२६. क्रियाकलाप ५.३.५.१ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्थासमेतमा साइनपोष्ट टाँस गर्ने गराउने

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

३.२७. क्रियाकलाप ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, स्थानीय आमसञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयको वेबसाइट ( <a href="https://ag.gov.np/office?code=dugao-mnugun">https://ag.gov.np/office?code=dugao-mnugun</a> ) बाट सूचना प्रवाह गर्ने	निरन्तर	सहायक क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख

३.२८. 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 आवश्यकतानुसार सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

३.२९. 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 कार्याविवरण प्रदान गर्ने	२०७९ श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा द्वैमासिकरूपमा कर्मचारी बैठक गरी कार्यसमीक्षा गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयमा सूचना अधिकारी तोक्ने/ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने र तोकिएका अधिकारीको तस्विर र सम्पर्क नम्बर राखी फ्लेक्स प्रिन्ट बनाई कार्यालयमा राख्ने ।	२०७९ श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यालयमा साक्षी सम्पर्क र पीडित सम्पर्क कर्मचारी तोक्ने	२०७९ श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

श्री ललिता शर्मा  
शान्ता, कालिकाट  
२०७२



३.३०. क्रियाकलाप ५.४.५.३ 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 सामूहिक छलफल गर्ने अभ्यास गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
२	सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यालयमा ज्ञान सीप आदानप्रदान (Knowledge sharing) गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

३.३१. क्रियाकलाप ५.४.५.४ बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीपसमेतको लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	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	आवश्यक अनुसार, गम्भीरताको आधारमा	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
२	मुद्दाको गम्भीरताको आधारमा आवश्यकता अनुसार उ.स.व.का. संग समन्वय गरी बहस पैरवीको लागि थप मद्दत मागी समुहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।	आवश्यक अनुसार, गम्भीरताको आधारमा	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

३.३२. क्रियाकलाप ५.५.३.१ सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी सञ्चालन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुद्दाको कारबाहीका सम्पूर्ण कागजातहरू (जाहेरी दरखास्त, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा) महत्वायाधिवक्तको कार्यालयको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) मा नियमित अपलोड गर्ने	निरन्तर	सहायक क अ	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालय काममा आधिकारिक Email ID (dgeo.mnugpu@ag.gov.np) प्रयोग गर्ने ।	निरन्तर	सहायक क अ	-	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयको Website मा कार्यालयका गतिविधिहरू नियमित Update गर्ने ।	निरन्तर	सहायक क अ	-	कार्यालय प्रमुख

३.३३. 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	सरकारवादी मुद्दाको कारबाही प्रकृया एवम् विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रचारप्रसार गर्न समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

श्री लाला शंकर शर्मा वकील कार्यालय  
शान्ति, काठिडाकोट  
२०६३



२	पीडितका अधिकारहरू र न्याय प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने	निरन्तर	"	-	उ.स.व.का.
४	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रममा फर्त समुदायलाई फौजदारी कानून र सरकारी वकील कार्यालयले गर्ने काम कारवाहीका बारेमा अवगत गराउने, कार्यालय निरीक्षणको समयमा समेत पर्ने थप उ.स.व.का. समेतको सहभागितामा वर्षको एउटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम गर्ने । (स्थानीय मौसमअनुकूल कम्तीमा २ वटा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने)	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख		उ.स.व.का. जुम्ला

३.३४. क्रियाकलाप ५.५.४.४ सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा सबैले देखे स्थानमा नागरिक बडापत्र टाँस्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा आउने पीडितहरूलाई कार्यालयमा रहेको पीडितमैत्री कक्षमा राखी पीडितमैत्री व्यवहार गरी तिनको समस्या सम्बोधन गर्ने	निरन्तर	मुद्दा शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३	पीडितका अधिकारहरू उल्लेख गरी कार्यालयमा टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरूका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यालयको कार्य प्रकृतिका सम्बन्धमा फोनबाट जानकारी चाहनेलाई जानकारी प्रदान गर्ने कार्यालयबाट प्रवाह गरिएको कार्य र व्यवहार प्रति सेवाग्राही मूल्याङ्कन गर्न फाराम बनाई कार्यालयमा आउने हरेक सेवाग्राहीलाई सेवाग्राही सन्तुष्टि फाराम सेवाग्राहीबाट भर्ना लगाई प्राप्त प्रतिक्रिया सुझाव समेतको आधारमा कार्यसम्पादनमा सुधार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

३.३५. क्रियाकलाप ५.५.४.५ सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख/उसवका

३.३७. क्रियाकलाप ५.५.५.४ 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	२०७९ साउन	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन शाखा	उ.स.व.का. जुम्ला

१४  
जुम्ला सरकारी वकील कार्यालय  
शान्ति, कास्की  
२०७२



२	योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	२०७९ साउन	कार्यालय प्रमुख	"	उ.स.व.का. जुम्ला
३	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम समयमै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीति तथा क्रियाकलापहरू मूल्याङ्कन गरी अर्धवार्षिक र वार्षिक योजना कार्यान्वयनको समग्र कार्यको समीक्षा गरी प्रतिवेदन म.न्या.का. र उ.स.व.का. मा अनिवार्य रूपमा पठाउने र सो मा 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 जुम्लामा पठाउने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
४		निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	योजना कार्यान्वयन समिति	उ.स.व.का. जुम्ला

श्री निरञ्जना शर्का वकील कार्यालय  
भान्से, कास्कीकोट  
२०४२