

अभियोजनमा सुधार र व्यावसायिकता विकास



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९- २०८२/०८३)
वार्षिक कार्य योजना (आर्थिक वर्ष: (२०८१/०८२)

खण्ड (क) क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय/केन्द्र/महाशाखाका लागि

१. कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, डोल्पा

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

क्र.सं.	सङ्केत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
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 अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा
३	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा आवद्ध गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
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, मुद्दाको काम कारवहीका 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 वेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने । 	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग/उच्च सरकारी वकील कार्यालय
५	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	उ.स.व.का./ 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./ म.न्या.का.

वि.सह.न्यायालय

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./ म.न्या.का.
८	५.१.५.३	शङ्कितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने ।	निर्देशन	२०८१	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
९	५.१.५.४	स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिक रूपमा छलफल गर्ने ।	बैठक पुस्तिका र प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ म.न्या.का.
१०	५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने • विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण • विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल • विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
११	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । • समन्वय बैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोगपत्र/ सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१२	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाणमात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने ।	निर्देशन र अभियोगपत्र	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१३	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	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	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
१५	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
१६	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धतिको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१७	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
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	कार्यालय प्रमुख

१२९
नि.गहान्यायाधिवक्ता

		• 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	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
२०	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिष्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०८१	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/ उ.स.व.का.
२१	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थापन	२०८१	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/ उ.स.व.का.
२२	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, जबरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागूऔषध, संगठित अपराध वन तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	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	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
२४	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने • विषयगत अन्तरसंवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया/ अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
२५	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदेशि सहित जिम्मेवारी दिने	कायदेशि/ जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
२६	५.४.५.३	वहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२७	५.४.५.४	वहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई वहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२८	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने • मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारबाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारबाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

२०१
नि.सह.न्यायाधिवक्ता

		<ul style="list-style-type: none"> मुद्दाको कारबाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS) पेशी व्यवस्थापन (CTS) रिट व्यवस्थापन (WDS) दर्ता चलानी (DMS) 			
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	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय उ.स.व.का.
३०	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने <ul style="list-style-type: none"> हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने 	व्यवस्थित	२०८१	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
३२	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने <ul style="list-style-type: none"> कानूनन व्यवसायी सञ्चारकर्मी पीडित तथा साक्षी 	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३३	५.५.५.३	पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने	विवरण अभिलेख	२०८१	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरू
३४	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	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	जाहेरी दर्खास्त वा सूचना दर्ता भएको ३ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीसँग छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख/ सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	नायब सुब्बा/खरिदार	कार्यालय प्रमुख

२०१
नि.सह.न्यायाधिवक्ता

२	प्राप्त प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदनलाई छुट्टै दर्ता कितावमा दर्ता गरी जि.न्या.व.बाट सरकारी वकील तोक्ने	प्राप्त भएकै दिन	नायव खरिदार	सुब्बा/ -	कार्यालय प्रमुख
३	आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान अधिकारीलाई लिखित रूपमा निर्देशन दिने	निर्देशन दिएकै दिन	नायव खरिदार	सुब्बा/ -	सम्बन्धित सरकारी वकील
४	निर्देशन दिएको विवरण एकीकृत दर्ता(लगत) राख्ने	निर्देशन दिएकै दिन	नायव खरिदार	सुब्बा/ -	सम्बन्धित सरकारी वकील
५	निर्देशन बमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा शंकितको बयानका अवस्था र अनुसन्धान प्रतिवेदन सहित मिशिल प्राप्त भए पछि समीक्षा गर्ने	निर्देशन दिए पश्चात निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील अनुसन्धान अधिकारी	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
६	आवश्यकता अनुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजिकरण गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	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	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा मुलमूल सूची तयार गरी सम्बद्ध सबै अनुसन्धान अधिकारीलाई समीक्षा बैठकवारे पत्र पठाई जानकारी गराउने	प्रत्येक महिना तेश्रो शुक्रवार	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.
२	सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारी बीच सम्भव भएसम्म अन्तरक्रिया बैठकको आयोजना गर्ने	प्रत्येक महिना अन्तिम शुक्रवार	कार्यालय प्रमुख	-	कार्यालय प्रमुख
३	आईपरेका समस्या एवं चुनौतिहरूको टिपोट गर्ने	बैठक हुने दिन	कार्यालय प्रमुख	-	कार्यालय प्रमुख
४	त्यस्ता समस्या/चुनौतिहरूको बारेमा धनिभूत छलफल गर्ने(अनुभव आदानप्रदान)	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
५	छलफलबाट प्राप्त निष्कर्षलाई निर्णयको रूपमा लेखवद्ध गरी अभिलेखांकन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख

नि.स.व.का.वि.व.का.

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	निर्णय, अभियोग पत्रलाई CMS र कार्यालयको वेबसाईडमा अपलोड गर्ने	निरन्तर	क.अपरेटर	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	बैठकको लागी सरोकारवालाहरुको सूची तथा बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने	२०८१ भाद्र र २०८२ वैशाख	नायव सुब्बा/ खरिदार	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	बैठकको आयोजना गर्ने र बैठकमा गरिएको छलफल र निर्णयलाई अभिलेख राख्ने	२०८१ असोज र २०८२ जेठ	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.
४	प्रमाण संकलन गर्दा पुर्याउनु पर्ने रित ढाँचा, परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने लगायत अभियोग पत्र लेखन एवं सुधारका विषयमा छलफल/अन्तरक्रिया गर्ने	बैठकमा	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का.

३.४. क्रियाकलाप: ५.१.४.१ अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बकपत्रको पत्र प्राप्त भएपश्चात दर्ता गरी अभिलेख राख्ने	अदातलबाट पत्र प्राप्त भएपश्चात	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२	हेलो साक्षी कार्यक्रम अन्तर्गत छुट्टै Help desk राखी सो desk बाट टेलिफोन मार्फत जानकारी गराउने र सो को अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने	बकपत्रको मिति तोकिए पश्चात	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
३	उपस्थित साक्षीलाई मुद्दाको बारेमा आवश्यक Counselling (परामर्श) गर्ने मुद्दाको काम कारवाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने र सो को अभिलेख राख्ने	बकपत्रमा पीडित तथा साक्षी उपस्थित भए पश्चात	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
४	साक्षीको अधिकार, सुविधा र संरक्षणबारे निजहरुलाई जानकारी उपलब्ध गराउने	तत्काल	नायव सुब्बा/खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख

नि.स.व.का.वि.व.का.

म.प्र.

५	साक्षीहरूको आवश्यकता अनुसार सुरक्षाको लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा जानकारी गराउने लगायत सहजीकरण गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	तत्काल	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
६	अपराध पीडित बालबालिका र मानव वेचविखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरणका लागि समन्वय गर्ने	तत्काल	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
७	दोभापे चाहिने पीडित तथा प्रतिवादीको लागि दोभापे व्यवस्थामा सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
८	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी भएका परिपत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	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	पीडितका अधिकार र कर्तव्यबारे उल्लेखित साईनपोष्ट कार्यालयमा टाँस गर्ने	२०८१ भाद्र भित्र	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन/लेखा	उ.स.व.का/ म.न्या.का.
३	पीडितका अधिकार र कर्तव्यबारे सबैमा जानकारी गराउने प्रयोजनार्थ स्थानिय पत्रपत्रिका, एफ.एम रेडियोहरूलाई अनुरोध गरी स्थानिय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गराउने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का/ म.न्या.का.

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	पीडित एवं जाहेरवालाहरूको सम्पर्क नं., ठेगाना, ईमेल, भाईवर जस्ता विवरणहरू मिसिलमा अद्यावधिक राख्ने	निरन्तर	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२	आदेश वा फैसला प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने र सो को अभिलेख राख्ने	निरन्तर	नायब सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
३	फैसला बमोजिम पीडितले भराई पाउने क्षतिपुर्ति पीडितले अविलम्ब प्राप्त गर्ने व्यवस्थाको लागि	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का./ म.न्या.का.

नि.सु.
म.सु.
नि.सह.न्या.वि.का.

आवश्यक पहल र सहजीकरण गर्ने र सो को अभिलेखीकरण गर्ने				
---	--	--	--	--

३.७. क्रियाकलाप: ५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका 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 समाजिकीकरणका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का / म.न्या.का.
२	पीडित प्रभाव प्रतिवेदन र अन्तरिमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा समेत सचेतनामूलक जानकारी सरोकारवालाहरूलाई गराई सोलाई समेत अनुसन्धानको अभिन्न अंग बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायब सुब्बा	उ.स.व.का./म.न्या.का.

३.८. 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	शङ्कितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श तथा आफन्तसँग भेटघाट गर्न नदिएको/नपाएको अवस्था भए जि.स.व.का. मा उजुरी/गुनासो गर्न सकिने सुचना कार्यालयमा, प्रहरी कार्यालयमा, अदालतमा टाँस गर्ने र कार्यालयको वेबसाईटमा समेत अपलोड गर्ने	२०८१ साउन	नायब सुब्बा/खरिदार		कार्यालय प्रमुख
२	शङ्कितलाई 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 त्रैमासिक रूपमा 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. जुम्ला

५
नि.सु.
म.सु.
नि.सह.न्या.वि.का.

म.प्र. वि. न्यायाधीशको

३.१०. क्रियाकलाप: ५.२.१.१ विषयको गम्भिरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समुहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विषयगत विज्ञताको आधारमा सरकारी वकीलको वर्गिकरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	स.जि.न्या.व	उ.स.व.का
२	विषयगत गम्भिरताको आधारमा बहसपूर्व समुहगत छलफल गर्ने, आवश्यकता अनुसार उ.स.व.का. मा समेत छलफल चलाई तयारी हुने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	स.जि.न्या.व	उ.स.व.का
३	विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	स.जि.न्या.व	उ.स.व.का. जुम्ला

३.११. क्रियाकलाप: ५.२.१.१ 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	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	जरजस्ती करणी सम्बन्धी कसूरमा पीडितलाई अभियोगपत्र साथ पेश गर्ने र सोका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	बालवलिका संलग्न कसूरको मुद्दा १२० दिनभित्र फाँसला हुने प्रवन्ध गर्न मुद्दा हेर्ने निकायमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का. जुम्ला

३.१२. क्रियाकलाप: ५.२.२.१ अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाणमात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने

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

म.प्र. वि. न्यायाधीशको

३.१३. 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	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्राप्तीका लागि अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने, बकपत्र पछि पत्राचार गरी साक्षी पिडितलाई भत्ताको लागि पठाउने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.१४. क्रियाकलाप: ५.२.२.४ भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्ने अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्रै अनुसन्धान प्रतिवेदन पेश गर्न अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का
२	भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न परीक्षण गर्ने निकायहरूसँग समयमै आवश्यक पहल/समन्वय गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	नायव सुब्बा / खरिदार	जि.न्या.व.

३.१५. क्रियाकलाप: ५.२.४.६ समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्भव भएसम्म प्रत्येक ३ महिनामा बस्ने ।	निरन्तर (असोज, पुष, चैत्र र असार)	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का / म.न्या.का.
२	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बद्ध निकायमा पत्राचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको जानकारी लिई आगामी बैठकमा समीक्षा गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण

3.97

१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग एवम् समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का
---	--	---------	-----------------	----------------------	----------

३.१७. 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 जानकारी गराउने र सो को अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

३.१८ क्रियाकलाप ५.२.५.१ :- मिशिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
२	म्याद थप हुदाँ सम्मका कागजात समावेश गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने, बुझिने गरि फोटोकपी भएको कागजातहरूलाई मात्र फाईलामा संलग्न राख्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
४	अन्तिम भैसकेका मुद्दाको मिशिलहरू सुरक्षित राख्न प्रहरी कार्यालयमा पठाई दिने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
५	मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिल अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख
६	CMS ईन्ट्रीको निस्सा र CMS no. नराखि मिसिल निकासको लागि नपठाउने	निरन्तर	नायव सुब्बा / स.क.अ.	-	कार्यालय प्रमुख
७	कार्यालयको नाम राखि छुट्टै फाईल छप्राई गरी प्रयोगमा ल्याउने	निरन्तर	नायव सुब्बा / खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख

३.१९. क्रियाकलाप: ५.२.५.२ प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने:-

०५

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

३.२०. 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	म.न्या.का.बाट तोकिएको निर्धारित ढाँचामा मुद्दाको सम्पूर्ण अवस्था चित्रण हुने विवरण उल्लेखित रजिष्टर बनाउने र प्रयोगमा ल्याउने	२०८१ श्रावण	नायव सुब्बा	खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.२१. क्रियाकलाप: ५.२.५.६ सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी अदालतको अभिलेखसँग मेल खानेगरी विषयगत रजिष्टर खडागरी मुद्दाको लगतलाई मासिक रूपमा भिडाई सो समेतको आधारमा मासिक प्रतिवेदन तयार पारि अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख

३.२२. क्रियाकलाप: ५.३.५.१ फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साईन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार मानव बेचबिखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागुऔषध, संगठित अपराध वन तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी)	निरन्तर	नायव सुब्बा/ खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख

३.२३. क्रियाकलाप: ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल तथा आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

३.२४. 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 कम्तीमा एकपटक सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनको अवस्था र सहायोगका क्षेत्रहरूका बारेमा अन्तरक्रिया गर्ने	२०८१ माघ	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.
२.	फौजदारी कानून कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.
३.	स्थानिय गैरसरकारी संस्था एवं क्षेत्रगत उत्थान र सशक्तिकरणमा क्रियाशिल संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा विषयगत अन्तरसंवाद कार्यक्रम संचालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.
४	रिट निवेदन तथा लिखित जवाफ तयारीको सम्बन्धमा उ.स.व.का. समेतको समन्वय तथा सहकार्यमा सरोकारवाला निकायहरूसँग बर्षमा कम्तीमा १ वटा छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने	२०८१ चैत्र	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा/ खरिदार	उ.स.व.का.

३.२५. क्रियाकलाप ५.४.२.४ सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने:

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई कार्य विवरण प्रदान गर्ने	२०८१ श्रावण	स.जि.न्या.व	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२.	कार्यालयमा मासिक रुपमा कर्मचारी बैठक गरी कार्यसमक्षा गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३.	कार्यालयमा गुनासो सुन्ने तथा सूचना अधिकारी तोकने र फोटो सहितको फ्लाक्स प्रिन्ट बनाई कार्यालयमा सवैले देखिने गरी अग्र भागमा टाँस गर्ने र वेबसाईटमा समेत अपलोड गर्ने	२०८१ श्रावण	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा/ खरिदार	कार्यालय प्रमुख

३.२६. क्रियाकलाप ५.४.५.३:- बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
---------	---------------------	---------	------------	--------	-------------

म.स.स.स.स.

१.	प्रत्येक दिनको शुरु समयमा मुद्दाको महत्वपूर्ण विषयमा छलफल कार्यक्रम चलाउने	निरन्तर(प्रत्येक दिन १०-११ बजे)	जि.न्या.व	स.जि.न्या.व	उ.स.व.का
२.	वहसलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी वकील बीच ज्ञान, सिप र अनुभवको आदानप्रदान गर्ने	निरन्तर	जि.न्या.व	स.जि.न्या.व	उ.स.व.का

३.२७. क्रियाकलाप: ५.४.५.४ वहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई वहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	वहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई वहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-	कार्यालय प्रमुख

३.२८. 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, वकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) मा नियमित अपलोड गर्ने	निरन्तर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालय काममा आधिकारिक Official Email ID (dgao.dolpa@ag.gov.np) प्रयोग गर्ने ।	निरन्तर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	-	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयको Website मा कार्यालयका गतिविधिहरू Update गर्ने ।	निरन्तर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	-	कार्यालय प्रमुख

३.२९ क्रियाकलाप ५.५.४.२:- वर्षमा कम्तिमा दुईवटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने(स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१.	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मिति, स्थान र निकास भएकै बजेटको परिधि भित्र रही खर्चको सिमा तयार गर्ने र कार्यक्रम तालिका स्वीकृत गरी कार्यक्रमको तयारी गर्ने ।	२०८१ श्रावण	स.जि.न्या.व.	नायब सुब्बा/ लेखापाल	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

न.स.स.स.स.

१७/१
न्यायाधिवक्ता

२.	समुदायमा सरकारी वकील सम्बन्धी कार्यक्रम, व्यवस्थापन र प्रस्तुती समेतका पूर्व तयारी गर्ने	कार्यक्रम मिति भन्दा ७ दिन अगाडी	स.जि.न्या.व.	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३.	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार वर्षमा ४ वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने	असोज, पुष, चैत्र र असार	स.जि.न्या.व.	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४.	कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र	स.जि.न्या.व.	नायव सुब्बा/ खरिदार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३.३०. 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 नागरिक बडा पत्रलाई देखिने स्थानमा छपाइ गरी टाँस्ने र वेबसाईटमा समेत अपलोड गर्ने	२०८१ श्रावण भित्र	नायव सुब्बा	खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	खरिदार	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयमा आउने मुद्दाका पीडितहरूलाई कार्यालयमा रहेको पीडित मैत्री कक्षमा राखी पीडित मैत्री व्यवहार गर्ने ।	निरन्तर	नायव सुब्बा	खरिदार	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यालयमा रहेका पीडितका अधिकारहरू उल्लेख गरी टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरूको पीडितलाई जानकारी गराउने ।	निरन्तर	स.जि.न्या.व	नायव सुब्बा / खरिदार	कार्यालय प्रमुख
५	सेवाग्राही सन्तुष्टी फारम कार्यालयको समग्र कार्य र सेवा प्रवाह प्रति सेवाग्राहीको दृष्टिकोण र पृष्ठपोषण समेत लिने गरी मूल्याङ्कन फारम तयार पारी सेवाग्राहीबाट भर्न लगाउने र सो को अभिलेख राख्ने तथा प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा कार्य सम्पादनमा निरन्तर सुधार गर्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा/खरिदार	-	कार्यालय प्रमुख

३.३१. क्रियाकलाप: ५.५.४.५ कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
---------	---------------------	---------	------------	--------	-------------

१७/१
न्यायाधिवक्ता

१	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो जि.न्या.व. समक्ष राख्ने	निरन्तर	नायव सुब्बा	खरिदार	कार्यालय प्रमुख
२	उजुरी गुनासो सुनी संवोधन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा	उ.स.व.का.

म.प्र.
नि.स.व.का.वि.का.

३.३२. क्रियाकलाप: ५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्य सम्पादनका 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 छलफलगरी सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने	२०८२ वैशाख	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

३.३३. क्रियाकलाप: ५.५.५.३ पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पुस्तकालयमा रहेका र कार्यालयमा भएका पुस्तकहरूको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने र वेबसाईटमा समेत अपलोड गर्ने	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा	-	उ.स.व.का / कार्यालय प्रमुख

३.३४. 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 र स्वीकृत कार्ययोजनाको वारेमा कर्मचारी बैठक राखी जानकारी गराई बनरसीप ग्रहन गर्ने ।	२०८१ श्रावण	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का
२	योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	२०८१ श्रावण	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का
३	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम समयमै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का

म.प्र.
नि.स.व.का.वि.का.

मिति

४	योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिको तथा क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गरी अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको कार्य समीक्षा गरी प्रतिवेदन पठाउने र सो मा यसै वार्षिक कार्ययोजनाको खण्ड ४ र ५ बमोजिमको विवरण भरी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र सम्प्रेषण सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७७ बमोजिम हरेक महिनाको ७ गते उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लामा पठाउने ।	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नायव सुब्बा / खरिदार	उ.स.व.का. जुम्ला
---	--	---------	-----------------	----------------------	------------------

४. कार्यान्वयन समीक्षा:

सङ्केत नं.	क्रियाकलाप	कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यान्वयन हुन नसक्नाको कारण	सिफारिस

५. क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव:

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाको मिति २०८१।४।१३ को निर्णय बमोजिम मिति २०८१।४।१ देखि लागू हुने गरी स्विकृत ।

म. जुम्ला
२०८१।४।१३
नि.सह.न्यायाधिकार
नि.सह.न्यायाधिकार