



उच्च सरकारी वकील कार्यालय

धनकुटा

प.सं. २०८१/०८२

च. नं. २२

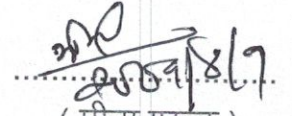
मिति: २०८१।४।१

ने.सं. ११४४ दिल्लाथ्व दशमी

विषय – वार्षिक कार्ययोजना प्रस्तुत गरिएको सम्बन्धमा।

श्री महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
रामशाहपथ, काठमाडौं।

प्रस्तुत विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९-२०८२/०८३) ले प्रक्षेपण गरेका रणनीति तथा क्रियाकलापहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आ.व. २०८१/०८२ मा यस कार्यालयबाट सम्पादन गरिने वार्षिक कार्ययोजना यसै पत्रसाथ संलग्न राखि आवश्यक कारवाहीको लागि प्रस्तुत गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।


(मीना गुरुङ)
सहन्यायाधिवक्ता

“ अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास”
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९-२०८२/०८३)
वार्षिक कार्य योजना (आर्थिक बर्ष: २०८१/०८२)

१. श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा ।

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

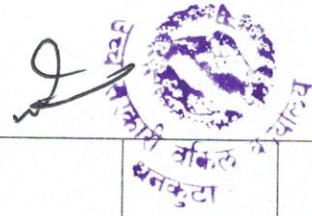
सि.नं.	संकेत नं.	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१	५.१.३.२	उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
२	५.१.६.१३	नयाँ नियुक्त भएका सहायक कर्मचारीहरुलाई प्रदेशगत रुपमा अभिमुखिकरण प्रशिक्षण गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र
३	५.२.१.१	विषयको गम्भिरताका आधारमा विशेषज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.व
४	५.२.१.४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५	५.२.१.७	सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक ● सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्रचार 	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
६	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
७	५.२.४.५	वार्षिक रुपमा आफ्नो र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका सरकारी निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
८	५.२.४.६	आफ्नो तथा मातहतका जिल्लाका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	म.न्या.का





९	५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none">● सूचना/जानकारी● कागजात/प्रतिवेदन● निर्णय मिसिल	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित महाशाखा
१०	५.३.१.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल कार्यक्रमको विवरण	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग
११	५.३.३.२	आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र हिरासत निगरानी कक्ष कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने	अनुगमन	निरन्तर	म.न्या.व
१२	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका वारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साईन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव वेचविखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी)	साईन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना विभाग
१३	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका वारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक संजाल, आमसंचारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का
१४	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने <ul style="list-style-type: none">● विषयगत अन्तर संवाद● संस्थागत संवाद● समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का
१५	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यादेश सहित जिम्मेवारी दिने	कार्यादेश जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
१६	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बिच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का
१७	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का





		बहस सीप समेतका लागि व्यवहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने			
१८	५.५.३.१	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने <ul style="list-style-type: none">● मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारवाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारवाही र लगत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने● मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परिक्षण प्रतिवेदन, वयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोर्च्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने(CMS)● पेशी व्यवस्थापन(CTS)● रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS)● दर्ता चलानी (DMS)	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना विभाग
१९	५.५.४.२	वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (श्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का/म.न्या. का
२०	५.५.४.५	कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	जनशक्ति विभाग
२१	५.५.८.४	मातहतका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजना विभाग
२२	५.५.८.५	अर्धवार्षिक आफ्नो र मातहतका कार्यालयको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	समीक्षा प्रतिवेदन	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा
२३	५.५.८.७	मातहत कार्यालयको योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	सहन्यायाधिवक्ता



३. क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित विस्तृत कार्य:-



३.१ क्रियाकलाप: ५.१.३.२ उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबै जिल्ला 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	१/१३/२०	स.न्या.व	सहा.न्या.व	नायव. म.न्या.व.
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अभियोजन परीक्षण गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	नायव. म.न्या.व.
३	प्रतिवेदनको तालिकीकरण 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 वजेट सहितको अवधारणापत्र तयार गरी स्वीकृत गर्ने	निरन्तर	उ.न्या. व.	सहा.न्या.	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 अभिलेखिकरण गर्ने	कार्यक्रमा 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 समूहतगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा दर्ता रहेका मुद्दा तथा रिटको विषयका आधारमा वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्न ढाँचा	साउन	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व	स.न्या.व





	निर्धारण गर्ने				
२	ढाँचा बमोजिम मुद्दा र सरकारी वकीलको विवरण (तालिम, योग्यता र अनुभव) तयार गरी पेश गर्ने	साउन	सहोदर कर्मचारी		स.न्या.व.
३	विषय विज्ञताका आधारमा मुद्दा तथा रिटमा बहस गर्ने सरकारी वकील तोक्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	सम्बन्धित 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 त्रुटीका 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 स्विकृत गर्ने	पौष/जेठ	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.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	उ.न्या.व.	सहा.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 क्रियाकलाप ५.२.१.७ सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्ने

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

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





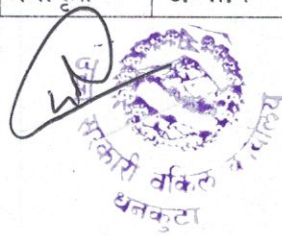
१	विभिन्न सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति र निजको सम्पर्क नं., ईमेल समेत प्राप्त गर्ने	भदौ	सहा.न्या.व. धनकुटा		स.न्या.व.
२	प्राप्त विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा अपलोड गर्ने	भदौ	सहा.न्या.व.	-	स.न्या.व.
३	बैठकको विषयवस्तु तयार गरी सम्पर्क व्यक्तिसँग समन्वय बैठक गर्ने कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	असोज	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
४	बैठकका लागि पत्राचार, फलोअप गरी समन्वय बैठक 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 क्रियाकलाप: ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग वकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने

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

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अन्तरक्रियामा सहभागी, विषयवस्तुको 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.	स.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.	नायव सुब्बा	उ.न्या.व

३.८ क्रियाकलाप: ५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने

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

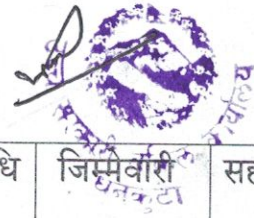
३.९ क्रियाकलाप ५.२. ५.२ प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दा/ रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने

- 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	तोकिएको 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 कानुनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायसँग छलफल गर्ने





क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	छलफलमा उठाउनु पर्ने विषयवस्तु, सहभागी प्रस्तुति जिम्मेवारी सहित कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	मंसिर	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व
२	निर्णय बमोजिम कार्यक्रमका लागि जानकारी प्रवाह, तयारी एवं फलोअप गर्ने	कार्यक्रम को 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 उपर्युक्त कार्य गर्ने	बैशाख	सहा.न्या.व	नायव सुब्बा	उ.न्या.व

३.११ क्रियाकलाप ५.३.३.२ आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्र भित्रको हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अनुगमन कार्यक्रम तालिका बनाई स्वीकृत गर्ने	भदौ	स.न्या.व	उ.न्या.व/सहा.न्या.व.	नायव म.न्या.व
२	स्वीकृत तालिका अनुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन लिने	तालिका अनुसार	तोकिएका अधिकारी	उ.न्या.व./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 वारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने ((विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव वेचविखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातिय विभेद, लागु औषध, संगठित अपराध वन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी)

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



१	म.न्या.व.को कार्यालयवाट साईनपोष्ट प्राप्ती र अभिलेख	-	सम्बन्धित कर्मचारी		कार्यालय प्रमुख
२	प्राप्त साईनपोष्ट वितरण गर्ने निकाय र प्रति यकिन गरी वितरण 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 वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल आमसंचारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमवाट सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामग्री म.न्या.व.को कार्यालयवाट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने	-	सहा.न्या.व	कर्मचारी	स.न्या.व
२	सचेतना वृद्धि गर्ने गरी स्थानीय स्तरमा कुनै सामग्री तयार गरिएको भए स्वीकृतीको लागि म.न्या.का. मा पेश गर्न	निरन्तर	स.न्या.व	उ.न्या.व	म.न्या.का.
३	म. न्या.का.वाट 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 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 अनुसार	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
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 कार्यदेश सहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट स्वीकृत एकिकृत कार्य सन्चालन निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदेश सहित जिम्मेवारी दिने, ● कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई ● नयाँ पदवहाली गर्नेलाई	कार्तिक ३ दिन भित्र	स.न्या.व.	सहा.न्या.व./ उ.न्या.व.	जनशक्ति विभाग

३.१६ क्रियाकलाप ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरु वीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बहस गर्नुपर्ने मुद्दा र रिटमा सम्बन्धित सरकारी वकील वीच बहस गर्नु पूर्व सामुहिक छलफल गर्ने	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	स.न्या.व.
२	बहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र नजीर कानुन सिद्धान्त 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 सामग्रीको संकलन गर्ने	पेशी तोके पछि	तोकिएका सरकारी वकील	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	अनुभवी सरकारी वकीलसँगै इजलासमा उपस्थित भै अन्य सरकारी वकीललाई प्रारम्भिक वहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप वहस गर्ने	वहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	स.न्या.व.
५	वहसको समीक्षा गर्ने	वहस गरेकै दिन	तोकिएका सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील

३.१८ 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
- मुद्दाको कारवाही: जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण, प्रतिवेदन, वयान अभियोग-पत्र, बकपत्र, फैसला फैसला प्राप्ति पुनरावेदन प्रस्ताव /मस्यौदा, दोहोर्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय / मस्यौदा अपलोड गर्ने cms
- पेशी व्यवस्थापन -CTS
- रिट तथा प्रतिरक्षा-WDS
- दर्ताचलानी -DMS

क्र.सं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	म.न्या.व.को कार्यालयबाट तयार भएको मुद्दासँग सम्बन्धित विभिन्न सफ्टवेयर सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने	निरन्तर	स.न्या.व.	सवै 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.





३.१९ क्रियाकलाप ५.५.४.२ सरकारी वकील कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा चारवटा 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 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./ नायव सुब्बा	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./ नायव सुब्बा.	स.न्या.व
३	निर्धारित समयमा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, आयोजना र प्रतिवेदन	निर्धारित मिति	उ.न्या.व	सहा.न्या.व./ नायव सुब्बा	स.न्या.व.
४	प्रतिवेदनको विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण र अभिलेख	३ दिन भित्र	सहा.न्या.व.	नायव सुब्बा	उ.न्या.व.

३.२० क्रियाकलाप ५.५.४.५ सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

क्र.सं	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यादेश 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 प्राप्तिका अन्य उपयुक्त व्यवस्था निर्धारण, स्वीकृति र प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गर्ने	साउन	गुनासो सुन्ने अधिकारी	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
३	प्राप्त गुनासो उपर आवश्यक छानविन सहित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	साउन निरन्तर देखि	गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.न्या.व.	स.न्या.व.





३.२१ क्रियाकलाप 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	जेठको अन्तिम हप्ता	उ.न्या.व.	सहा.न्या.व.	स.न्या.व.
२	कार्ययोजना उपर छलफल र परिमार्जन सहित स्वीकृतिको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने	असारको दोस्रो हप्ता	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	योजना महाशाखा

३.२२ क्रियाकलाप ५.५.८.५ अर्धवार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको आफनो र मातहतको 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 समीक्षा र क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्ती एकिकृत अभिलेख राख्ने	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
२	आफनो कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका यस कार्य योजना बमोजिमका कार्यहरुको निर्धारित ढाँचामा प्रत्येक महिना समीक्षा र कार्यान्वयनको प्रभाव उल्लेख गरी म.न्या.व.को कार्यालयको योजना समिति समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
३	एकिकृत प्रतिवेदन उपर संभवभएसम्म सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकील समेतको उपस्थितिमा समीक्षा बैठक गरि अभिलेख राख्ने	६/६ महिनामा	योजना कार्यान्वयन समिति	-	स.न्या.व.
४	बैठकको निर्णय बमोजिम आवश्यक निर्देशन गर्ने	बैठकको ३ दिन भित्र	स.न्या.व.	उ.न्या.व./सहा.न्या.व.	म.न्या.का
५	समीक्षा बैठक र निर्देशनको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन तयार गरी म.न्या.व.को योजना कार्यान्वयन समिति समक्ष पेश गर्ने	बैठकको ७ दिन भित्र	उप/सहा.न्या.व.	सहायका कर्मचारी	स.न्या.व.





३.२३ क्रियाकलाप 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 सम्बन्धी कार्यको समेत अनुगमन गरी निर्देशन दिने, योजना कार्यान्वयन विवरण योजना कार्यान्वयन समितिलाई उपलब्ध गराउने	स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.
२	योजना कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक समीक्षा 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 वार्षिक कार्य योजना सम्बन्धी कार्यहरु औचित्यका आधारमा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालयले संशोधन गर्ने र उच्च सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना संशोधन गर्न म.न्या.व.को कार्यालयको योजना कार्यान्वयन समितिमा पठाउने	आवश्यकता अनुसार	स.न्या.व.	उ.न्या.व./ सहा.न्या.व.	म.न्या.का.

वार्षिक कार्ययोजना तयार भएको मिति: २०८१।०४।१

वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने कार्यालय: श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, धनकुटा।