

अभियोजनमा सुधार र व्यावसायिकता विकास

# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## कालीकोट

### आ.व. २०७८/०७९ 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 बर्षका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप

क्र.सं.	सङ्केत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समायावधि	अनुगमन
<b>५.१ लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने</b>					
<b>५.१.१ रणनीति १ : प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण प्रभावकारी बनाउने</b>					
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त 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
<b>५.१.२ रणनीति २: वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने</b>					
३	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा
<b>५.१.३ रणनीति ३: अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षण प्रभावकारी बनाउने</b>					
४	५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

  
 जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, कालीकोट

संस्थापक निदेशक  
 १०/१२/२०१८/१२  
 १०/१२/२०१८/१२

क्र	दिनांक	विषय	अन्तर्क्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
४	५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तर्क्रिया गर्ने	निर्देशन/समन्वय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५	५.१.३.५	अन्तर्क्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने			
५.१.४ रणनीति ४: अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण गर्ने					
		अपराध पीडित र साक्षी संरक्षणसम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने			
६	५.१.४.१	<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 कारवाहीका बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने,</li> <li>अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाका लागि सहजीकरण गर्ने</li> <li>छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न 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 वकील कार्यालय
७	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने	प्रकाशन र सूचना प्रवाह	निरन्तर	उ.स.व.का./म.न्या.का.
८	५.१.४.८	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण</li> <li>सञ्चार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने</li> </ul>	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का./म.न्या.का.
९	५.१.४.९	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	उ.स.व.का./म.न्या.का.
		अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने			

५.१.५ रणनीति ५: स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

संस्थापक निदेशक  
 १०/१२/२०१८/१२  
 १०/१२/२०१८/१२

संस्था प्रमुख  
संस्था प्रमुख  
संस्था प्रमुख

१०	५.१.५.३	शक्तिलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने ।	निर्देशन	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
११	५.१.५.४	स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गर्ने	बैठक पुस्तिका र प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./म.न्या.का.
<b>५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने</b>					
<b>५.२.१ रणनीति १: मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षा प्रभावकारी बनाउने</b>					
१२	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । • समन्वय बैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोगपत्र/ सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
<b>५.२.२ रणनीति २: साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने</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>					

संस्था प्रमुख  
संस्था प्रमुख  
संस्था प्रमुख

संयोजक विभाग, काठमाडौं

१९	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात् प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने</li> <li>म्याद 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	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/उ.स.व.का.
२२	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थापन	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/उ.स.व.का.

**५.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्ने**

**५.३.५ रणनीति ५: फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने**

२३	५.३.५.१	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्थासमेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागूऔषध)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
२४	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, 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

संयोजक विभाग, काठमाडौं

**५.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने**

**५.४.५ रणनीति ५: निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने**

२६	५.४.५.३	बहस पैरेवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरूबीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२७	५.४.५.४	बहस पैरेवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीलहरलाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता

**५.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने**

**५.५.३ रणनीति ३: कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गर्ने**

		सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन तथा एकीकृत गरी संचालन गर्ने			
२८	५.५.३.१	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कारबाही (मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, कारबाही र लागत कट्टा) विवरणका लागि सफ्टवेयर तयार गर्ने</li> <li>मुद्दाको कारबाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोर्‍याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS)</li> <li>पेशी व्यवस्थापन (CTS)</li> <li>रिट व्यवस्थापन (WDS)</li> <li>दर्ता चलानी (DMS)</li> </ul>	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

**५.५.४ रणनीति ४: सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने**

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	महान्यायाधिवक्ताको 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"> <li>हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</li> </ul>	व्यवस्थित	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

संशोधन विभाग  
संशोधन 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 • कानून व्यवसायी • सञ्चारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	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 शङ्कितको 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 कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

३.२. क्रियाकलाप ५.१.१.४ कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकीलबीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने

संशोधन विभाग  
संशोधन विभाग



संशोधन विभाग  
जिला प्रशासन  
सुदूरपश्चिम प्रदेश

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

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.
२	अभियोजनका विषयमा अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्न सरोकारवालाहरूसँग 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 बेचबिखन 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 हाते पुस्तिका वितरण गर्ने	प्राप्त हुनासाथ	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

संशोधन विभाग  
जिला प्रशासन  
सुदूरपश्चिम प्रदेश



सहायक  
निर्देशक  
समाजिक कार्य

२	स्थानीयस्तरमा विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी 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
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 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 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
२	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा समन्वय समितिमा छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का.

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

सहायक  
निर्देशक  
समाजिक कार्य

१	शुद्धितले चाहेमा कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाट गर्न दिई सोको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	तेकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	शुद्धितले चाहेमा कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाट गर्न निर्देशन दिने र सोको अभिलेख राख्न लगाउने	निरन्तर	तेकिएको 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 सरोकारवालासँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

३.१३. क्रियाकलाप ५.२.१.४ रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग कम्तीमा 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	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	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएका अभियोजन सुधारसम्बन्धी परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

संस्थापक  
 २०२०  
 २०२०

२	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
२	सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्राप्तिका लागि मुद्दा अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी खर्च प्रदान गर्न सहजीकरण 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 नियमितरूपमा बस्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	जिसस सदस्य सचिव	उ.स.व.का. जुम्ला
२	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बद्ध निकायमा पत्राचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको जानकारी लिने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	जिसस सदस्य सचिव	उ.स.व.का. जुम्ला

संस्थापक  
 २०२०  
 २०२०

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 प्रकृत्यामा 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 सहजीकरण गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का.

३.२१. क्रियाकलाप ५.२.४.१ मिंसिल 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 समयमा तयार भएका कागजातहरू मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ प्राप्त हुने थप कागजात समावेश 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
५	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

३.२२. क्रियाकलाप ५.२.४.२ 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 ५.२.४.५ 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
२	मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
२	मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख

३.२५. क्रियाकलाप ५.३.१.४ कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा १ पटक सरोकारवाला 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 गर्न 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, स्थानीय आमसञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयको वेबसाइट (dgao.kalikot@ag.gov.np, DGAO KALIKOT) 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

सहायक निर्देशक  
सुपरिवेक्षण

सहायक सचिव  
 जसवंत सिंह  
 २०७८

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 कायदेशसहित जिम्मेवारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने	२०७८ श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा त्रैमासिकरूपमा कर्मचारी बैठक गरी कार्यसमीक्षा गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयमा सूचना अधिकारी तोक्ने	२०७८ श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
४	कार्यालयमा साक्षी सम्पर्क र पीडित सम्पर्क कर्मचारी तोक्ने	२०७८ श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख

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
२	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	निरन्तर	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

सहायक सचिव  
 जसवंत सिंह  
 २०७८

सहायक क. अ  
निरन्तर

१	मुद्दाको कारवाहीका सम्पूर्ण कागजातहरू (जाहेरी दरखास्त, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा) महन्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) मा नियमित अपलोड गर्ने	निरन्तर	सहायक क. अ	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालय काममा आधिकारिक Email ID (dgao.kalikot@ag.gov.np) प्रयोग गर्ने ।	निरन्तर	सहायक क अ	-	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयको Website (DGAO KALIKOT -dgao.kalikot@ag.gov.np) मा कार्यालयका गतिविधिहरू 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 कारवाही प्रकृया एवम् विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रचारप्रसार गर्न समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रमलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
२	पीडितका अधिकारहरू र न्याय प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने	निरन्तर	"	-	उ.स.व.का. जुम्ला
३	स्थानीय तह, गैरसरकारी संस्था, महिला समूह समेतका सरोकारवाला निकायहरूसँगको सहकार्यमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
४	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रममार्फत समुदायलाई फौजदारी कानून र सरकारी वकील कार्यालयले गर्ने काम कारवाहीका बारेमा अवगत गराउने (स्थानीय मौसम अनुकूल 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

सहायक क. अ  
निरन्तर





५. क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव

वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका लागि प्रस्तवित समय तालिका

क्र सं	क्रियाकलाप	वार्षिक कार्य योजना (०७८ श्रावणदेखि ०१९ असार)											
		श्रा	भा	आ	का	मं	पु	मा	फा	चै	बै	जे	अ
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुना साथ दर्ता गरी छुट्टै फाइल खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी वकील तोक्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२.	आवश्यकतानुसार वस्तुपरक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३.	निर्देशन दिएको विवरणको एकीकृत लगत राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
४.	निर्देशनबमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा शङ्कितको बयानका अवस्था र अनुसन्धान प्रतिवेदनसहित मिसिल प्राप्त भएपछि समीक्षा गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
५.	आवश्यकतानुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजीकरण गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
६.	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारीबीच बैठक गर्ने र उक्त बैठकमा सम्भव भएसम्म सबै अनुसन्धान अधिकारीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा समन्वय गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
७.	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका क्रममा प्राप्त जटिलता/सिकाइहरू टिपोट गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
८.	केश फाइलमा भएका सिकाइ महिनाको अन्तिममा हुने सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकारीको बैठकमा छलफल गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
९.	छलफललाई Sharing and Learning Platform को रूपमा विकास गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१०.	बैठकका लागि सरोकारवालाको सूची एवम् बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
११.	अनुसन्धान, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण एवम् अभियोजनका बारेमा छलफल र समस्याहरूको समाधान	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१२.	अनुसन्धान प्रतिवेदन लेखनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा छलफल	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१३.	अनुसूची २ का मुद्दामा अभियोगपत्र लेखन एवम् सुधारका विषयमा छलफल	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१४.	अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशनको जानकारी अनुसन्धान अधिकृतलाई गराई सुधारका उपायहरूबारेमा	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓









सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने

७७. सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा सबैले देखे स्थानमा नागरिक बडापत्र टाँस्ने

७८. कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने

७९. कार्यालयको कार्य प्रकृतिका सम्बन्धमा फोनबाट जानकारी चाहनेलाई जानकारी प्रदान गर्ने

८०. कार्यालयमा आउने मुद्दाका पीडितहरूलाई कार्यालयमा रहेको पीडितमैत्री कक्षमा राखी पीडितमैत्री व्यवहार गर्ने ।

८१. पीडितका अधिकारहरू उल्लेख गरी कार्यालयमा टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरू पीडितलाई जानकारी गराउने ।

८२. सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादित कामका सम्बन्धमा कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी, पीडित तथा साक्षी समेतसँग छलफल गरी उनीहरूको सेवा प्राप्तिसि सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने

८३. समयमै वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गराउने

८४. योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने

८५. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम समयमै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने

८६. योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीति तथा क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गरी 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 ।